UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

PROCEDURA
DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
Cod PO.DPPD.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
D.P.P.D.	Director DPPD/ DEAC	CEAC	Consiliul de Administraţie	Senatul Universităţii		
Lector univ.dr. Roxana BOBU, Lector univ.dr. Creola-Smaranda BUJU, Lector univ.dr. Oana JITARU, Lector univ.dr. Magda TUFEANU Ing. Gabriela PARASCHIV	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI/ Prof.univ.dr.ing Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr. ing. Dan CAŞCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Septembrie 2022	Septembrie 2022	Septembrie 2022	20.09.2022	28.09.2022	2	5

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 10.12.08	Procedura completă		Prof.dr. Maria I. CARCEA, lector dr. Smaranda BUJU, as.drd.Ona ANGHEL			
2	E1R1/ 11.07.2014	Procedura completă	Revizia 1	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV			
3	E2R0/23. 09.2016	Procedura completă	Revizia 0	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, Ing. Delia Toderean	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.dr.ing Doru – Adrian PĂNESCU
4	E2R1/	Cap. 5, 6, 7, 8,11 şi pg. 3, 4, 5, 6, 7, 8, Anexa F1a, F1b, F2a,F2b,F3a	Revizia 1	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.dr.ing Doru – Adrian PĂNESCU
5	E2R2/ 07.05.2018	Cap.6, art.6.8; Cap.8.4,(a); Cap.8.5, art.11, (c), art.15; Anexa F4a,F4b	Revizia 2	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.dr.ing Doru – Adrian PĂNESCU
6.	E2R3/ 12.03.2019	Cap.6,8; renumerotare formulare	Revizia 3	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI, Conf.univ.dr. Elena TIRON	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing Tania HAPURNE
7.	E2R4/ 28.07.2020	Cap.6, cap.7, art.2, art.13, F2a, F2b	Revizia 4	Ing.Paraschiv Gabriela	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI, Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
8.	E2R5/ 28.09.2022	Cap.6, Cap.8-art.3, 4,13, 16, 20; Formular F1a, F1b, F2a, F2b, F6	Revizia 5	Lector univ.dr. Roxana BOBU, Lector univ.dr. Creola-Smaranda BUJU, Lector univ.dr. Oana JITARU, Lector univ.dr. Magda TUFEANU Ing. Gabriela PARASCHIV	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI/ Prof.univ.dr.ing Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Alina Corina POPA	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senatul universităţii – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	

			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD	Director	
			Direcţia Generală - Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie relaţia D.P.P.D. cu facultăţile de profil din cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, precum şi de a prezenta specificitatea acţiunilor de admitere, practică pedagogică, evaluare a portofoliilor didactice în contextul programului de formare psihopedagogică.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, pentru studenţii care optează pentru formarea în cariera didactică.

Procedura este o procedură operaţională care se aplică în activitatea Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) şi în activitatea facultăţilor prin planul de învăţământ integrat şi acredidat ARACIS.

5.1 Date de intrare

- cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului etc.) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfăşoară în cadrul D.P.P.D. din Universitaţea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieşire

Program de formare psihopedagogică organizat.

5.3. Indicator de performanţă: Număr de absolvenţi ai Programului de formare psihopedagogică / Număr total de studenţi promovaţi pe serie.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea educaţiei naţionale nr.1/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

6.2. Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetarii nr. 5400/25.11.2004, privind Statutul cadrului didactic-mentor .

6.3. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările ulterioare.

6.4. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei.

6.5. Ghidul activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învătământ superior, Partea a IV-a, Evaluarea externă a Departamentelor pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) – aprobat de Consiliul ARACIS la 17.11.2006 cu modificările şi completările ulterioare.

6.6. Ordonanţa de urgenţă nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei, cercetării ştiinţifice şi pentru modificarea unor acte normative.
6.7. Procedură de examinare şi notare a studenţilor, TUIASI-COD PO.DID.14.
6.8. Ordinul Ministerului Educației Naționale, nr.4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.
6.9. Hotărârea nr. 394/18.05.2020 privind declararea stării de alertă şi măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 cu modificările ulterioare.
6.10. Ordin al Ministerului Eucației, nr.4139/29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Programul de formare psihopedagogică	este programul de studii care pregăteşte studenţii/cursanţii pentru profesia didactică
2.	Interviul	este o acţiune conversativă realizata în vedere constatării compatibilităţii unei persoane cu o anumită activitate, statut sau funcţie. Interviul dirijat se desfăşoară pe baza unui ghid de interviu, set de întrebari în prealabil formulate
3.	Eseu motivațional	prezentarea liberă cu argumente a motivației și interesului candidatului pe care o are pentru activitățile educaționale
4.	Portofoliul	în sens pedagogic, este un sistem de documente relevante pentru întreaga activitate de studiu realizata în legătură cu o disciplină, un modul didactic sau de formare. Portofoliul cuprinde materialele de documentare selectate şi lucrările elaborate de studenţi în activităţile educative formale şi nonformale, impuse, opţionale şi facultative, asistate şi independente
5.	Portofoliul didactic	este forma de evaluare finală a Programului de formare psihopedagogică Nivelul I si Nivelul II pentru profesia didactică, corespunzator a câte 5 puncte de credit transferabile. Portofoliul didactic cuprinde într-o formă organizată portofoliile disciplinelor din planul de înnăţământ pentru Nivelul I, respectiv Nivelul II de formare psihopedagogică
6.	Practică pedagogică	este o forma de organizare a activităţii studenţilor constând în acţiuni de observare, proiectare, realizare efectivă şi evaluare a unor activităţi didactice şi educaţionale
7.	Cadru didactic supervizor	este desemnat de organizatorul de practică care asigură planificarea, organizarea şi supravegherea desfăşurării stagiului de practică
8.	Partener de practică	este instituţia şcolară care desfăşoară o activitate didactica în corelaţie cu specializarea de bază a studentului şi care poate participa la procesul de instruire practică a studenţilor şi masteranzilor în cadrul profesionalizării didactice
9.	Mentor de practică pedagogică	este cadrul didactic din unitatea de învăţămât care are responsabilitatea îndrumării şi evaluării practicii pedagogice a studenţilor

Abrevierea	Termenul abreviat
D.P.P.D.	Departamentul pentru Pregatirea Personalului Didactic

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Precizări normative

Art.1. Planurile de învăţământ ale Departamentului pentru Pregatirea Personalului Didactic sunt integrate în planurile de învăţământ ale specializărilor/facultăţilor de profil.

Art.2. Accesul studenţilor/cursanţilor la formarea psihopedagogică este prevăzut de Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Pregatirea Personalului Didactic care precizează admiterea pe bază de interviu/eseu motivațional.

Art.3. Programul de formare psihopedagogică se desfăşoară începând cu anul universitar 2022 – 2023 conform Ordinului Ministerului Eucației, nr.4139/29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, ce prevede finalizarea Nivelului I şi Nivelului II de formare psihopedagogică cu examene de absolvire. Examenul de absolvire constă în elaborarea şi susţinerea unui portofoliu didactic.

Art.4. Parteneri de practică pedagogică sunt: Inspectoratul Şcolar Judeţean pe baza unui Protocol şi unități de învățământ cu statut de școală de aplicație pe baza unui contract interinstituţional.

Art.5. Urmarea programului de formare psihopedagogică este un drept acordat fiecarui student/cursant pentru certificarea în profesia didactică.

8.2. Relaţia cu facultăţile universităţii

Art.6. Programul de formare psihopedagogică este integrat ca un modul unitar în planurile de învăţământ ale specializărilor/facultăţilor de profil la categoria "Discipline facultative". Detalierea disciplinelor pe semestre se realizează în Planul de învăţământ al D.P.P.D., conform planului – cadru la nivel naţional.

Art.7. Facultăţile de profil îşi dau concursul în diseminarea informaţiilor referitoare la programul de formare psihopedagogică al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, prin aprobarea postării unor documente de promovare la avizierul şi pe site-ul facultăţii.

Art.8. Facultăţile de profil sprijină Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic punând la dispoziţie situaţii referitoare la studenţii proprii care sunt în acelaşi timp înscrişi în programul de formare psihopedagogică şi la statutul acestora.

Art.9. Facultăţile de profil sprijină Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic asigurând spaţiile şi infrastructura necesare pentru desfăşurarea activităţilor didactice circumscrise programului de formare psihopedagogică la specializările proprii.

Art.10. La terminarea studiilor psihopedagogice, se comunică facultăţilor lista absolvenţilor pentru ca acestea să poată fi consemnate în Suplimentul la diplomă - secţiunea 5 "Informaţii suplimentare", iar rezultatele obţinute de student pe parcursul şcolarizării sunt atestate prin suplimentul la diplomă.

Art.11. În urma promovării examenelor de absolvire, se eliberează Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I şi/sau Nivelul II, conform legislaţiei în vigoare. Fiecare certificat va avea ca anexă Foaia matricolă în limba română şi în limba engleză conţinând situaţia şcolară a absolventului. La disciplinele Didactica specializării, Practica pedagogică respectiv Didactica domeniului, se va completa specializarea, respectiv domeniul pentru care candidatul a obţinut certificarea.

8.3. Admiterea candidaţilor

Art.12. D.P.P.D. oferă programe de formare psihopedagogică iniţială şi continuă, bugetate şi cu taxă pentru următoarele categorii de persoane: studenţii facultăţilor din cadrul universităţii, absolvenţii de învăţământ superior tehnic în regim postuniversitar (cursanţi), personalului didactic şi de conducere din unităţile de învăţământ tehnic şi profesional.

Art.13. Admiterea studenţilor la programul de formare psihopedagogică se desfăşoară conform Procedurii de admitere a D.P.P.D. Activitatea este asigurată de personalul didactic al D.P.P.D. şi se realizează prin parcurgerea urmatoarele etape:

(a) informarea candidatului cu privire la oferta de formare: scop, condiţii de acces, forme de organizare, conţinut şi durată, finalizare;

(b) completare Cerere înscriere studenţi/cursanţi;

(c) depunere dosarului de înscriere la comisia de admitere;

(d) realizarea interviului/eseului motivațional la comisia de admitere;

(e) afişarea listei candidaţilor admişi la interviu/eseul motivațional la avizierul şi pe site-ul D.P.P.D.;

(f) încheierea Actului aditional la contractul de studii - studenţi înmatriculaţi la facultăţi (Formularul F1a) și Lista disciplinelor din Actul adițional (Formularul F1b);

(g) încheierea Contractului de studii - cursanţi (Formularul F2a) și Lista disciplinelor din Contractul de studii (Formularul F2b).

8.4. Proiectarea examinării

Art.14. Sistemul de evaluare este centrat pe rezultatele învăţării, pe sporul de cunoştinţe, competenţe şi abilităţi teoretice şi/sau practice dobândite de student/cursant pe parcursul educaţional în raport cu obiectivele disciplinei.

Art.15. Evaluarea se desfăşoară pe baza sistemului de evaluare din fişa disciplinei a cadrului didactic titular. Sistemul de evaluare conţine: probele de evaluare, etapele de evaluare şi sistemul de notare. Probele de evaluare sunt: scrise, practice şi orale. Instrumentele probelor sunt: tematica de examen, biletul de examen, iar după caz baremul de corectare. Rezultatele examinării se consemnează în catalogul de examen (Formularul F3a şi F3b).

8.5. Organizarea şi evaluarea practicii pedagogice

Art.16. Practica pedagogică se realizează în colaborare cu unităţile de învăţământ de pe filiera tehnologică, prin Inspectoratul Şcolar Judeţean, pe bază de protocol, respectiv contract de colaborare.

(a) Practica pedagogică de specialitate se desfăşoară în unităţi de învățământ cu statut de școală de aplicație la studiile de licență, iar pentru studiile postuniversitare se desfăşoră în unităţile de învăţământ universitar.

(b) Practica pedagogică de specialitate este coordonată din partea universităţii de personalul D.P.P.D. pe grupe mari şi condusă de către Mentorul de practică pedagogică din şcoala de aplicaţie, pe grupe mici.

(c) Mentorul de practică pedagogică, profesor cu gradul didactic I sau II, este absolvent al unui curs de specializare în mentorat de minimum 30 de credite transferabile, specializare certificată în urma susţinerii unei lucrări de absolvire.

(d) Evaluarea activităţii de practică pedagogică se face de către mentor, prin note acordate pe baza unor criterii, precum: studiul programelor şi a documentelor şcolare, calitatea planificărilor calendaristice şi a proiectelor de lecţie de probă şi finale, susţinerea lecţiilor de probă şi finale;

modul de abordare şi de participare la analiza lecţiilor, completarea şi rezolvarea corectă a temelor din caietul de practică pedagogică, calitatea şi atitudinea studentului faţă de profesia de dascăl, lecţia finală.

Activitatea de practică pedagogică pentru Nivelul I se consemnează într-un catalog (Formularul F3a) după cum urmează: evaluarea realizată de către cadrul didactic universitar supervizor de practică pedagogică prin susţinerea colocviului cu prezentarea caietului de practică de către student - criteriul A; evaluarea realizată de către cadrul didactic mentor conform temelor din caietul de practică realizate de student şi a lecţiei finale susţinute de acesta - criteriul B (Formularul F4a şi Formularul F4b).

Activitatea de practică pedagogică pentru Nivelul II se consemnează într-un catalog (Formularul F3b) după cum urmează: susţinerea colocviului de practică – criteriul A; portofoliu de practică – criteriul B.

Nota minimă de promovare la Practica pedagogică este 7 (şapte).

e) Studenții/cursanții care au statut de cadru didactic, pot desfășura practica pedagogică de specialitate în unitățile de învățământ în care sunt încadrați.

În acest sens, aceștia vor prezenta la cadrul didactic titular de practică din cadrul DPPD, o adeverință de la instituția/instituțiile în care au norma didactică, din care să reiasă că numărul orelor din normă este cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ de 42 de ore și/sau respectiv 36 de ore.

În acest caz, studenții/cursanții vor susține colocviul de practică în cadrul DPPD și vor prezenta cadrului didactic titular portofoliul conform fișei disciplinei de Practică pedagogică.

8.6. Finalizarea programului de formare psihopedagogică

Art.17. Înscrierea candidaţilor pentru examenul de absolvire se efectuează cu cel puţin 15 zile înainte de programarea examenului. Înscrierea se realizează la cadrul didactic coordonator al portofoliului didactic (Formularul F5a-studenţi, F5b-cursanţi).

Art.18. Îndrumarea şi evaluarea portofoliului didactic pentru finalizare revine în sarcina personalului didactic din cadrul D.P.P.D. Elementele constitutive ale Portofoliului didactic sunt elaborate la fiecare disciplină din planul de învăţământ din anul I până în anul III, la propunerea titularului de curs.

Îndrumarea elaborarii portofoliului se desfăşoară la sediul D.P.P.D., pentru fiecare grupă de studenţi/cursanţi, după un program favorabil astfel: studenţilor în ultimile două săptămâni ale semestrului 2 din anul III de studii pentru Nivelul I şi respectiv cursanţilor în ultimile două săptămâni ale semestrului 2 pentru Nivelul I şi Nivelul II.

(a) Activitatea se organizează pe grupuri foarte mici şi individual.

(b) Profesorul coordonator completează Raportul de evaluare a portofoliului (Formularul F5) pe care-l depune la secretariat cu cel puţin 4 zile înaintea datei programate pentru examen.

(c) Elementele constitutive ale portofoliului didactic sunt stabilite la fiecare disciplină din planul de învăţământ la propunerea titularului de curs fiind precizate în fişa disciplinei.

Art. 19. Acţiunile aferente îndrumării/ întocmirii portofoliului didactic sunt:

(a) Prezentarea modului de sistematizare a materialelor într-o mapă standardizată prin urmatoarele elemente: copertă (Formularul F7a) şi cuprins (Formularul F7b);

(b) Asistarea elaborarii cuprinsului;

(c) Semnalarea posibilităţilor de îmbunătăţire şi îmbogăţire a conţinutului existent (completări, materiale noi, aspecte de formă şi prezentare);

(d) Evaluarea lucrărilor noi;

(e) Indicaţii referitoare la modul de prezentare şi susţinere a portofoliului.

Art. 20. Examenul de absolvire constă în prezentarea orală a portofoliului didactic. În cadrul acestuia, candidaţii trebuie să prezinte o temă liber aleasă în legătură cu disciplinele studiate. În prezentare, candidatul trebuie să opereze cu noţiuni specifice disciplinelor din programul de formare psihopedagogică urmat şi să demonstreze aplicarea lor în elaborarea documentelor de proiectare curriculară specifice disciplinei/disciplinelor de specialitate. Membrii comisiei de examinare pot solicita detalii privind redactarea oricărui document din portofoliul didactic. În situații care nu permit prezența fizică a absolvenților în campusurile Universității, examenul de absolvire se poate desfășura online și va fi înregistrat integral și arhivat la nivelul departamentului.

Art.21. La examenul de absolvire, comisia de evaluare finală ţine seama de raportul de portofoliu (Formularul F6), apreciază calitatea portofoliului, modul de prezentare orală a temei liber alese şi stabileşte nota finală prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru din comisie cu excepţia secretarului de comisie. Media minimă de promovare a examenului de absolvire este 7 (şapte).

Art.22. Rezultatele examenelor se consemneaza într-un proces verbal întocmit de secretarul comisiei de examen. Procesul - verbal se depune la secretariatul departamentului în termen de 24 de ore de la data examenului (Formularul F8).

Art.23. Rezultatul obţinut la proba orală nu poate fi contestat.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Responsabilul de proces – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

- elaborează/ revizuieşte/ retrage procedura;
- aplică procedura

9.2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

-avizează procedura.

9.3. Consiliul de Administraţie al universităţii

- avizează procedura.

9.4. Senatul TUIASI

- aprobă procedura

9.5. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.6. Directorul

- aplică procedura

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor
10.2. Lista de difuzare
10.3. Acte adiţionale la contractul de studii studenţi/Contracte de studii cursanţi
10.4. Dosar student/cursant
10.5. Registrul matricol
10.6. Centralizator note

11. ANEXE ŞI FORMULARE

Formularul PO.DPPD.01-F1a – Act adiţional la contractul de studii – studenţi

Formularul PO.DPPD.01-F1b – Lista disciplinelor din Actul adițional
Formularul PO.DPPD.01-F2a – Contract de studii – cursanţi
Formularul PO.DPPD.01-F2b – Lista disciplinelor din Contractul de studii
Formularul PO.DPPD.01-F3a – Catalog Nivelul I
Formularul PO.DPPD.01-F3b – Catalog Nivelul II
Formularul PO.DPPD.01-F4a – Catalog de Practică pedagogică Nivelul I-sem. I
Formularul PO.DPPD.01-F4b – Catalog de Practică pedagogică Nivelul I-sem. II
Formularul PO.DPPD.01-F5a – Cerere pentru examenul de absolvire - studenţi
Formularul PO.DPPD.01-F5b – Cerere pentru examenul de absolvire - cursanţi
Formularul PO.DPPD.01-F6 – Raport de evaluare la examenul de absolvire
Formularul PO.DPPD.01-F7a – Portofoliu - copertă
Formularul PO.DPPD.01-F7b – Portofoliu - cuprins
Formularul PO.DPPD.01-F8 – Proces - verbal pentru examenul de absolvire

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinţă	3
7	Definiţii şi abrevieri	4
8	Descrierea activităţii	5
9	Responsabilităţi	8
10	Înregistrări	8
11	Anexe şi formulare	9
12	CUPRINS	9

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)

Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iaşi, România, corpul Facultăţii de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www,dppd.tuiasi.ro

ACT ADIŢIONAL
LA CONTRACTUL DE STUDII nr...../.....
Încheiat la data de .....

I. Părţile contractante:

1. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi, Facultatea de..... ..... şi Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, reprezentate prin ....., în calitate de DECAN, respectiv prin ..... în calitate de DIRECTOR, şi

2. ..... în calitate de student, la Facultatea ..... domeniul ....., şi la programul de studiu – formare psihopedagogică, beneficiar de servicii educaţionale finanţate de la buget /cu taxă, având carte de identitate seria ....., nr ....., CNP....., domicilat în ....., tel. ....., e-mail .....

II. Obiectul actului adiţional:

Art.1. Prezentul act adiţional are ca obiect reglementarea derulării activităţilor programului de formare psihopedagogică specifice învatamantului universitar **Nivelul I – studii de licenţă**, în concordanţă cu planul de învăţământ elaborat de Ministerul Educaţiei şi aprobat de Senatul Universităţii.

Art.2. Actul adiţional de studii nu poate fi modificat în timpul anului universitar. Acesta se poate modifica, din motive justificate, numai în primele două săptămâni ale anului universitar.

III. Durata actului adiţional:

Art.3 – Prezentul act adiţional se încheie pentru un ciclu de studii de 3 ani, cu excepţia perioadelor de întrerupere de studii legal aprobate.

IV. Drepturile şi obligaţiile părţilor contractante:

Art.4. Obligaţiile departamentului:

Art.4.1. Să asigure condiţiile pentru ca studentul să poată frecventa toate disciplinele înscrise în prezentul act adiţional, în cadrul programului de studiu aprobat de senatul Universităţii.

Art.4.2. Să asigure consilierea studentului în privinţa parcugerii disciplinelor din cadrul programului de formare psihopedagogică, de către un cadru didactic îndrumător numit de consiliului departamentului.

Art.4.3. Să pună la dispoziţia studentului "Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică în cadrul D.P.P.D." şi să asigure acces la toate procedurile necesare pe site-ul departamentului şi al universităţii.

Art.5. Drepturile şi obligatiile studentului:

Art.5.1. Studentul **beneficiază** de toate drepturile prevazute de Legea educaţiei nr. 1/2011 cu modificările ulterioare, O.M.E. nr. 4139 din 29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituţiilor de învăţământ acreditate, Carta universităţii, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. şi Regulamentul D.P.P.D.

Art.5.2. Studentul la buget are dreptul să beneficieze de 3 ani bugetaţi pentru studiile de formare psihopedagogică.

Art.5.3. Studentul are obligaţia să păstreze în bune condiţii şi în stare de funcţionare echipamentele, mobilierul, clădirile, spaţiile verzii, amenajările sportive şi sociale.

Art.5.4. Studentul are obligaţia **să se informeze şi să respecte prevederile** Cartei universităţii, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. şi a Regulamentului D.P.P.D. în vigoare.

Art.5.5. Studentul are obligaţia de a informa în scris imediat secretariatul D.P.P.D. despre modificările survenite în statutul său la facultate şi care afectează traseul de formare psihopedagogică.

Art.5.6. Studentul cu taxă are obligaţia să achite **taxa de şcolarizare** în **cuantum de** ..... până la sfârşitul anului universitar, în procent de 100% în două tranşe egale: până la 31 octombrie prima rată şi până la 15 aprilie restul taxei.
Art.5.7. Studentul are obligaţia **să achite taxele stabilite** în baza Legii învăţământului şi a Regulamentului D.P.P.D.
Art.5.8. Studentul cu taxă care solicită întreuperea/retragerea de la studii, poate cere restituirea diferenţei de bani dacă aceasta este mai mare decât taxa ce trebuia achitată până la depunerea cererii.
Art.5.9. Studentul cu taxă are obligaţia de a achita toate tranşele din taxa de şcolarizare până la data depunerii cererii de retragere sau de întrerupere a studiilor.
Art.5.10. Este integralist studentul care în anul universitar precedent şi-a îndeplinit toate obligaţiile asumate prin actul adiţonal la contractul de studii şi a acumulat cel puţin 10 credite/an universitar.
Art.5.11. Studentul are obligația să se informeze și să respecte toate instrucțiunile adoptate la nivel de universitate cu privire la desfășurarea activităților didactice, inclusiv pe cele de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu viruslul SARS-CoV-2, instucțuini care fac parte integrantă din prezentul act adițional.

V. Sancţiuni:

Art.6.1 Nerespectarea de către studenţi a îndatoririlor ce decurg din prezentul act adiţional atrage de la sine atenţionarea şi aplicarea următoarelor sancţiuni: **a)** avertisment, **b)** exmatricularea. Studentul care nu a achitat taxa de şcolarizare va fi exmatriculat. Solicitarea de exmatriculare se face de către departament la 15 zile după expirarea termenului de plată neonorat.
Art.6.2. Sancţiunile de la punctele a) se aplică de Consiliul departamentului, iar cea de la punctul b) de către Rector, la propunerea Consiliului departamentului.
Art.6.3. Sancţiunile aplicate pot fi contestate de student în termen de 30 de zile, la organul de conducere imediat superior celui ce a aplicat-o.
Art.6.4. Studiile întrerupte ca urmare a exmatriculării cauzată de încălcarea prevederilor Codului de etică şi deontologie universitară nu pot fi recunoscute în cazul unei noi înmatriculări (obţinute prin admitere). Studenţii astfel exmatriculaţi nu mai pot fi reînmatriculaţi.

VI. Soluţionarea litigiilor:

Art.7 – În situaţii litigioase privind relaţiile dintre studenţi sau dintre studenţi şi cadrele didactice, atât studenţii cât şi cadrele didactice se pot adresa Comisiei de Etică a Universităţii.

Prezentul act adiţional se încheie astăzi ..... , în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Decan	
Director	

Consilier an D.P.P.D.	
Student	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iaşi, România, corpul Facultăţii de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www,dppd.tuiasi.ro

LISTA DISCIPLINELOR DIN ACTUL ADIŢIONAL

LA CONTRACTUL DE STUDII nr...../.....
Încheiat la data de .....
Anul universitar .....
Anul de studiu .....

DENUMIREA DISCIPLINEI		Nr. credite
Discipline impuse (DI)		
	Nr. credite de la discipline impuse (DI)	**5**
Discipline opţionale (DO)		
	Nr. credite de la discipline opţionale (DO)	**5**
Numărul de credite de la disciplinele impuse (DI) şi de la disciplinele opţionale (DO)		**10**
Numărul total de credite în actul adițional		**10**

Numele şi prenumele studentului		Semnătura studentului	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iaşi, România, corpul Facultăţii de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www,dppd.tuiasi.ro

Nr. ..... /.....

CONTRACT DE STUDII

pentru anul universitar .....

I. Părţile contractante:

1. Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, reprezentata prin ....., în calitate de DIRECTOR, şi

2. ..... în calitate de cursant, la programul de studiu – formare psihopedagogică, beneficiar de servicii educaţionale finanţate cu taxă, având carte de identitate seria ....., nr ....., CNP....., domicilat în ....., tel. ..... e-mail ....., absolvent (ă) al (a) Universităţii.....
Facultatea ..... domeniul .....

II. Obiectul contractului:

Art.1. Prezentul contract are ca obiect reglementarea derulării activităţilor programului de formare psihopedagogică specifice învăţământului universitar Nivelul .....- de studii, în concordanţă cu planul de învăţământ elaborat de Ministerul Educaţiei şi aprobat de Senatul Universităţii.

Art.2. Contractul de studii nu poate fi modificat în timpul anului universitar. Acesta se poate modifica, din motive justificate, numai în primele două săptămâni ale anului universitar.

III. Durata contractului:

Art. 3 – Prezentul contract se încheie pentru anul universitar curent, ...

IV. Drepturile şi obligaţiile părţilor contractante:

Art.4. Obligaţiile departamentului:

Art.4.1. Să asigure condiţiile pentru ca cursantul să poată frecventa toate disciplinele înscrise în prezentul contract, în cadrul programului de studiu aprobat de Senatul Universităţii.

Art.4.2. Să asigure consilierea cursantului în privinţa privinţa parcugerii disciplinelor din cadrul programului de formare psihopedagogică, de către un cadru didactic îndrumător numit de consiliului departamentului.

Art.4.3. Să pună la dispoziţia cursantului "Procedura privind organizarea a programului de formare psihopedagogică în cadrul D.P.P.D." şi să asigure acces la toate procedurile necesare pe site-ul departamentului şi al universităţii.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile cursantului:

Art.5.1. Cursantul **beneficiază** de toate drepturile prevazute de Legea educaţiei nr. 1/2011 cu modificările ulterioare, O.M.E. nr. 4139 din 29.06.2022 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituţiilor de învăţământ acreditate, Carta universităţii, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. şi Regulamentul D.P.P.D..

Art.5.2. Cursantul are obligaţia **să se informeze şi să respecte prevederile** Cartei universităţii, Procedura privind organizarea programului de formare psihopedagogică din cadrul D.P.P.D. şi a Regulamentului D.P.P.D. în vigoare.

Art.5.3. Cursantul are obligaţia să păstreze în bune condiţii şi în stare de funcţionare echipamentele, mobilierul, clădirile, spaţiile verzii, amenajările sportive şi sociale.

Art.5.4. Cursantul are obligaţia de a informa în scris imediat secretariatul D.P.P.D. despre modificările survenite în statutul său şi care afectează traseul de formare psihopedagogică.

Art.5.5. Cursantul are obligaţia să achite **taxa de şcolarizare** în **cuantum de .....** până la sfârşitul anului universitar, în procent de 100% în patru tranşe: până la 15 octombrie ..... lei, până la 15 ianuarie ..... lei, până la 15 martie ..... lei şi până la 15 mai ..... lei.

Art.5.6. Cursantul are obligaţia **să achite taxele stabilite** în baza Legii învăţământului şi a Regulamentului D.P.P.D.

Art.5.7. Cursantul care solicită întreuperea/retragerea de la studii, poate cere restituirea diferenţei de bani dacă aceasta este mai mare decât taxa ce trebuia achitatâ până la depunerea cererii.

Art.5.8. Cursantul cu taxă are obligatia de a achita toate tranşele din taxa de şcolarizare până la data depunerii cererii de retragere sau de întrerupere a studiilor.

Art.5.9. Este integralist cursantul care în anul universitar precedent şi-a îndeplinit toate obligaţiile asumate prin contractul de studii şi a acumulat 35 credite/an universitar incluzând şi Examenul de absolvire.

Art.5.10. Cursantul are obligaţia să se informeze şi să respecte toate instrucţiunile adoptate la nivel de universitate cu privire la desfăşurarea activităţilor didactice, inclusiv pe cele de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu viruslul SARS-CoV-2, instucţuini care fac parte integrantă din prezentul contract.

V. Sancţiuni:

Art.6.1 Nerespectarea de către cursanţi a îndatoririlor ce decurg din prezentul contract atrage de la sine atenţionarea şi aplicarea următoarelor sancţiuni: **a)** avertisment, **b)** exmatricularea. Cursantul care nu a achitat taxa de şcolarizare va fi exmatriculat. Solicitarea de exmatriculare se face de către departament la 15 zile după expirarea termenului de plată neonorat.

Art.6.2. Sancţiunile de la punctele a) se aplică de Consiliul departamentului, iar cea de la punctul b) de către Rector, la propunerea Consiliului departamentului.

Art.6.3. Sanctiunile aplicate pot fi contestate de cursant în termen de 30 de zile, la organul de conducere imediat superior celui ce a aplicat-o.

Art.6.4. Studiile întrerupte ca urmare a exmatriculării cauzată de încălcarea prevederilor Codului de etică şi deontologie universitară nu pot fi recunoscute în cazul unei noi înmatriculări (obţinute prin admitere). Cursanţii astfel exmatriculaţi nu mai pot fi reînmatriculaţi.

VI. Soluţionarea litigiilor:

Art.7 – În situaţii litigioase privind relaţiile dintre cursanţi sau dintre cursanţi şi cadrele didactice, atât cursanţii cât şi cadrele didactice se pot adresa Comisiei de Etică a Universităţii.

Prezentul contract se încheie astazi ..... , în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director	
Consilier an	

Cursant	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
Bd. Prof. dr. docent Dimitrie Mangeron, nr. 73, 700050, Iaşi, România, corpul Facultăţii de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului "Cristofor Simionescu", et.III-turn, tel./fax. +40 232 254604, www,dppd.tuiasi.ro

Nr. ..... /.....

LISTA DISCIPLINELOR DIN CONTRACTUL DE STUDII
Anul universitar .....

DENUMIREA DISCIPLINEI		Nr. credite
Discipline impuse (DI)		
	Nr. credite de la discipline impuse (DI)	
Discipline opţionale (DO)		
	Nr. credite de la discipline opţionale (DO)	
Numărul de credite de la disciplinele impuse (DI) şi de la disciplinele opţionale (DO)		
	Numărul total de credite în contract	

Numele şi prenumele cursantului		Semnătura cursantului	

F3a

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Programul de formare psihopedagogică – licenţă/postuniversitar

Forma de invăţământ: IF

Anul universitar .....

Anul de studii .....

Semestrul .....

Grupa .....

CATALOG

Disciplina .....

Forma de evaluare .....Tipul disciplinei..... Codul disciplinei..... Nr. credite.....

Examinator .....

Notele acordate şi ponderea lor în stabilirea notei finale, conform Fişei disciplinei:

A – nota la examen/colocviu: _____ %

B – nota la seminar: _____ %

C – nota la caiet de practică: _____ %

D – nota la proiect: _____ %

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Sesi-une	Nota acordată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Sesi-une	Activitatea evaluată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Cadru didactic asistent la examen: Numele și prenumele Data Semnătura

....

....

....

Primit,

Secretar: .....

F3b

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Programul de formare psihopedagogică – postuniversitar

Forma de invățământ: IF

Anul universitar .....

Anul de studii .....

Semestrul .....

Grupa .....

CATALOG

Disciplina .....

Forma de evaluare .....Tipul disciplinei..... Codul disciplinei..... Nr. credite.....

Examinator .....

Notele acordate şi ponderea lor în stabilirea notei finale, conform Fişei disciplinei:

A – nota la examen/colocviu: _____ %

B – nota la seminar: _____ %

C – nota la portofoliu de practică: _____ %

D – nota la proiect: _____ %

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Sesi-une	Nota acordată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Sesi-une	Activitatea evaluată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

Cadru didactic asistent la examen: Numele și prenumele Data Semnătura

....

....

....

Primit,

Secretar: .....

Unitatea şcolară_____ F4a

CATALOG
Practica pedagogică (1)
Semestrul I – anul .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele studentului	Facultatea	**Nota 1** (Tema 1 din Caietul de practică)	**Nota 2** (Tema 2 din Caietul de practică)	**Nota 3** (Tema 3 din Caietul de practică)	**Nota 4** (Tema 4 din Caietul de practică)	**Nota 5** (Tema 5 din Caietul de practică)	**Media generală (note întregi)**
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Director unitate şcolară,
*

Profesor mentor,
**

* Numele şi prenumele directorului unităţii şcolare în clar, semnătura, ştampila unităţii şcolare;
** Numele şi prenumele mentorului în clar şi semnătura.

Unitatea şcolară_____ F4b

CATALOG
Practica pedagogică (2)
Semestrul II – anul .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele studentului	Facultatea	**Nota 1** (Tema 6 din Caietul de practică	**Nota 2** (Tema 7 din Caietul de practică - lecţiile de probă)	**Nota 3** (Tema 7 din Caietul de practică – lecţia finală)	**Nota 4** Susţinerea lecţiilor de probă	**Nota 5** Susţinerea lecţiei finale	**Media generală (note întregi)**
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Director unitate şcolară,
*

Profesor mentor,
**

* Numele şi prenumele directorului unităţii şcolare în clar, semnătura, ştampila unităţii şcolare;
** Numele şi prenumele mentorului în clar şi semnătura.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Aprobat,

Director

DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul (a) _____

student (ă) la Facultatea _____,

în anul _____vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la examenul de absolvire al Programului de formare psihopedagogică, Nivelul ___I___ , din sesiunea _____ anul_____.

Am mai susţinut examenul în anul _____.

Data_____ Semnătura_____

Viza coordonatorului portofoliului didactic,

_____

Domnului Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Aprobat,

Director

DOMNULE DIRECTOR

Subsemnatul (a) _____

absolvent (ă) al (a) _____

Facultatea _____,

domeniul _____,

promoţia _____ vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la examenul de absolvire al Programului de formare psihopedagogică, Nivelul _____, din sesiunea _____ anul_____.

Am mai susţinut examenul în anul _____.

Data_____ Semnătura_____

Viza coordonatorului portofoliului didactic,

_____

Domnului Director al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

RAPORT
privind evaluarea finală în cadrul programului de formare psihopedagogică

Student / Cursant

_____

Nivelul de studii _____ credite transferabile realizate _____

Evaluarea portofoliului – criterii de evaluare

Criteriu de evaluare	Criteriu îndeplinit*	Observaţii
Existența portofoliului la disciplina		
Caracterul sistematic al întocmirii portofoliului		
Aspectul estetic al portofoliului		

* √, -

Calificativul final:_____

Coordonator portofoliu didactic: _____

Semnătură coordonator: _____

Data:

Preşedinte comisie de evaluare:

F7a

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

PORTOFOLIU DIDACTIC

PENTRU FINALIZAREA
PROGRAMULUI DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ
NIVELUL I / II

Student/Cursant,
NUMELE şi PRENUMELE,
FACULTATEA .....

SESIUNEA ....., ANUL .....

CUPRINS

1. Psihologia educaţiei, ...titulari (personal didactic titular curs şi seminar)

a. .....
b. .....
c. .....
.....
n. .....

2. Pedagogie I: Fundamentele pedagogiei. Teoria şi metodologia curriculumului, ...titulari (personal didactic titular curs şi seminar)

a. .....
b. .....
c. .....
.....
n. .....

3. Pedagogie II: Teoria şi metodologia instruirii. Teoria şi metodologia evaluării, ... titulari (personal didactic titular curs şi seminar)

a. .....
b. .....
c. .....
.....
n. .....

4. Didactica specialităţii, ... titulari (personal didactic titular curs şi seminar)

a. .....
b. .....
c. .....
.....
n. ...

5. Instruirea asistată de calculator,... titulari (personal didactic titular curs şi seminar)

a. .....
b. .....
c. .....
.....
n. ...

6. .....

7. D_n (conform planului de învăţământ)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

F8

PROCES – VERBAL

încheiat în ziua de _____ la Examenul de absolvire, Nivelul _____, sesiunea _____

susţinut în faţa comisiei aprobate pentru programul de formare psihopedagogică

Nr. crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	Notele acordate de membrii comisiei la susţinerea portofoliului				Media examenului de absolvire
		A	B	C	D	
0	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						

Membrii comisiei de examen: **Semnătura:**

A. _____ - preşedinte _____

B. _____ - membru _____

C. _____ - membru _____

D. _____ - membru _____

Secretar,

_____

_____