



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

**REGULAMENT PRIVIND
ACTIVITATEA PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR DIN
CADRUL DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI
DIDACTIC (DPPD) AL FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE POLITICE - ȘCOALA
NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE**

Cap. I Dispoziții generale

Art.1.

Regulamentul privind activitatea profesională a studenților cuprinde un set de norme aplicabile în interiorul *Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)* din cadrul Facultății de Științe Politice, structură a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București (denumită în continuare SNSPA).

Art.2.

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor studenților *Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)* și are la bază următoarele acte:

a) legislația națională:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 224/2005 privind modificarea art. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat;
- Ordinul Ministrului nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS/SECT);
- Ordinul MECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Ordinul M.E.N. nr. 3.271/2012- Metodologia - cadru de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior - examene de absolvire, licență, diplomă, selecție, disertație;
- Ordinul de ministru 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.

b) reglementări interne:

- Carta SNSPA;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD);
- Metodologia SNSPA de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării pentru profesia didactică;



- Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentelor și studenților din SNSPA;
- Regulament privind Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS/SECT);

Capitolul II Cadrul organizatoric

Art. 3. În cadrul DPPD, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competenșelor didactice este organizat după cum urmează:

- Nivelul I – inițial (30 de credite), oferit în timpul studiilor de licență sau în regim postuniversitar;
- Nivelul II – aprofundare (30 de credite), oferit în timpul studiilor de master sau în regim postuniversitar;

Capitolul III. Admiterea și înmatricularea

Art.4. Admiterea la programele de formare psihopedagogică se face pe baza susținerii unui examen, prin care sunt evaluate: competențe de comunicare, motivația pentru cariera didactică, atitudinea față de profesia didactică și față de beneficiarii educației, capacitatea de asumare a rolurilor didactice.

Art. 5

- (1) Înmatricularea în anul I sau în programele de formare oferite în regim postuniversitar a candidaților declarați admiși la concursul de admitere, se face prin dispoziția Rectorului SNSPA.
- (2) Studenții care nu s-au înscris în anul I în programul de formare psihopedagogică se pot înscrie la începutul anului II, cu recontractarea disciplinelor din anul anterior în regim cu taxă, dacă au rămas locuri neocupate după admiterea studenților din anul I. Recuperarea disciplinelor se va realiza conform prevederilor specifice Programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competenșelor didactice.
 - (2) Dosarul studentului va cuprinde, după caz, următoarele documente:
 - a) Pentru nivelul I, parcurs în timpul studiilor de licență:
 - cererea/fișa de înscriere;
 - adeverința de student (aceasta se va depune anual la dosar, pentru a verifica regimul de studii);
 - copii ale actelor care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);
 - certificat de competență lingvistică de nivel C1, eliberat de instituțiile de învățământ acreditate care organizează cursul pregătitor pentru învățarea limbii române, în cazul candidaților care nu prezintă acte de studii eliberate de unități/instituții de învățământ din România sau din strainatate cu predare în limba română;
 - adeverință medicală care să ateste faptul că studentul/studenta nu suferă de boli contagioase ori de alte afecțiuni incompatibile cu profesia didactică.
 - act adițional la contractul de studii.



b) Pentru nivelul II, parcurs în timpul studiilor de master:

- cererea/fișa de înscriere;
- adeverința de student (aceasta se va depune anual la dosar, pentru a verifica regimul de studii);
- certificat de absolvire a nivelului I de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor didactice (sau adeverință, în cazul absolvirii acestuia în același an cu înscrierea la nivelul II);
- copii ale actelor care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);
- certificat de competență lingvistică de nivel C1, eliberat de instituțiile de învățământ acreditate care organizează cursul pregătitor pentru învățarea limbii romane, în cazul candidaților care nu prezintă acte de studii eliberate de unități/instituții de învățământ din România sau din străinătate cu predare în limbaromână;
- adeverință medicală care să ateste faptul că studentul/studenta nu suferă de boli contagioase ori de alte afecțiuni incompatibile cu profesia didactică (original)
- act adițional la contractul de studii.

c) Pentru nivelul I, parcurs în regim postuniversitar:

- cererea/fișa de înscriere;
- diploma de studii universitare, în copie (certificată pentru conformitate în momentul înscrierii, pe baza documentului original prezentat de candidat; pentru candidații care au absolvit facultatea în același an cu înscrierea la curs, se poate prezenta adeverința de absolvire a facultății);
- copii ale actelor care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);
- certificat de competență lingvistică de nivel C1, eliberat de instituțiile de învățământ acreditate care organizează cursul pregătitor pentru învățarea limbii romane, în cazul candidaților care nu prezintă acte de studii eliberate de unități/instituții de învățământ din România sau din străinătate cu predare în limba română;
- adeverință medicală care să ateste faptul că studentul/studenta nu suferă de boli contagioase ori de alte afecțiuni incompatibile cu profesia didactică (original).
- contract de studii încheiat între student și DPPD - SNSPA.

d) Pentru nivelul II, parcurs în regim postuniversitar:

- cererea/fișa de înscriere;
- diploma de studii universitare, în copie (certificată pentru conformitate în momentul înscrierii, pe baza documentului original prezentat de candidat; pentru candidații care au absolvit facultatea în același an cu înscrierea la curs, se poate prezenta adeverința de absolvire a facultății);
- certificat de absolvire a nivelului I de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor didactice (sau adeverință, în cazul absolvirii acestuia în același an cu înscrierea la nivelul II);
- copii ale actelor care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);
- certificat de competență lingvistică de nivel C1, eliberat de instituțiile de învățământ acreditate care organizează cursul pregătitor pentru învățarea limbii romane, în cazul candidaților care nu prezintă acte de studii eliberate de unități/instituții de învățământ din România sau din străinătate cu predare în limba română;
- adeverință medicală care să ateste faptul că studentul/studenta nu suferă de boli contagioase ori de alte afecțiuni incompatibile cu profesia didactică (original).



- contract de studii încheiat între student și DPPD - SNSPA.

Art. 6

Pe perioada școlarizării, dosarul studentului/studentei se completează cu documente care modifică sau actualizează datele din momentul înscrierii.

Capitolul IV. Drepturile și îndatoririle studentului

Art. 7

- (1) Studentul DPPD, în calitate de membru al comunității academice, are drepturi și obligații care sunt cuprinse în prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei SNSPA, în Codul Drepturilor și Obligațiilor Studenților și Studentelor din SNSPA, precum și actul adițional sau contractul de școlarizare încheiat cu DPPD.

Capitolul V. Frecvența

Art. 8

Studentul are obligația să participe la toate activitățile de instruire (cursuri, seminare, laboratoare, activități practice, stagii de practică) prevăzute în planul de învățământ al DPPD. Cerințele privind activitățile de instruire se aduc la cunoștința studenților, împreună cu fișa disciplinei, în prima oră de activitate de la disciplina respectivă, la începutul fiecărui semestru.

- (1) Nerespectarea prevederilor privind frecvența la o disciplină, anunțate de titularul de curs, se sancționează cu neacceptarea la examen în sesiunea regulată și cu obligația studentului de a îndeplini condițiile stabilite în fișa disciplinei și a altor condiții cuprinse în regulamentele SNSPA.
- (2) Cadrul didactic titular al disciplinei poate motiva absențele studenților în cazuri de îmbolnăviri grave, participare la manifestări științifice, la activități sportive de performanță care sunt atestate prin documente și pe bază de cerere.
- (3) În cazuri de absență motivată, pe baza actelor justificative și a cererii individuale a studentului, aprobată de către Directorul DPPD, titularul de curs decide modul de echivalare/recuperare a activităților didactice.
- (4) În cazul în care titularul de curs este Directorul DPPD, aprobarea motivării absențelor, respectiv a modului de echivalare/recuperare a activităților didactice se face de către Decanul Facultății, la cererea studentului și pe bază de documente justificative.

Capitolul VI. – Obținerea creditelor

Art. 9

Obținerea creditelor este reglementată prin Regulamentul privind acordarea creditelor în SNSPA în conformitate cu Sistemul European de Transfer al Creditelor și legislația în vigoare.

- (1) Numărul de credite al fiecărei discipline este prevăzut în Planul de învățământ, reglementat la nivel național.



Capitolul VII – Recunoașterea stagiilor de mobilitate definitivă sau temporară

Art. 10

Studentii care au beneficiat de mobilități la instituții de învățământ partener, din țară sau străinătate, vor susține examenele/colocviile la care nu s-au prezentat, în sesiunile organizate în conformitate cu structura anului universitar.

- (1) Pregătirea practică din cadrul programelor de formare psihopedagogică se poate derula sub forma unui plasament/stagiu de practică în cadrul programului Erasmus +, perioadă certificată prin documentul Europass Mobilitate conform prevederilor Ordinului de ministru 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.
- (2) Creditele obținute de studenți în alte programe naționale/ internaționale sau în baza unor acorduri bilaterale între SNSPA și parteneri, vor fi echivalate conform procedurii stabilite la nivelul SNSPA, în limita compatibilității planurilor de învățământ ale instituțiilor implicate. Echivalarea disciplinelor și acordarea creditelor corespunzătoare se face de către o comisie stabilită de Directorul DPPD.

Capitolul VIII. – Evaluarea

Art. 11

Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face, pe întreg parcursul studiilor, conform cerințelor din fișa disciplinei, în cadrul seminarelor, colocviilor, lucrărilor practice și a altor forme de verificare prevăzute în planurile de învățământ, precum și prin alte probe de evaluare sumativă (examene), care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar, aprobată prin Hotărârea Senatului SNSPA.

- (1) Evaluarea semestrială a studenților DPPD, indiferent de forma de școlarizare: în paralel cu studiile de licență sau cu studiile de masterat și postuniversitar, se realizează sub formă de examen și/sau colocviu.

Art. 12

Programarea examenelor la disciplinele prevăzute în planul de învățământ al DPPD se stabilește prin consultarea cadrelor didactice titulare și a studenților, sub coordonarea directorului DPPD.

Art. 13

Volumul și nivelul cunoștințelor cerute la examene sunt stabilite prin fișa disciplinei.

- (1) Pentru organizarea evaluărilor se va ține cont de următoarele:
 - a) Pentru sesiunea de restanțe, programarea acestora se face de către cadrul didactic la terminarea sesiunii de vară și se face publică.



- b) Au dreptul să se prezinte la examenul programat în sesiunea curentă studenții care și-au îndeplinit toate obligațiile prevăzute în fișa disciplinei, aduse la cunoștința studenților în prima oră de curs.
- c) Încheierea situației școlare semestriale la disciplinele prevăzute în planul de învățământ cu proba de verificare pe parcurs (colocviu) se va face înaintea sesiunii de examene programate.

Art. 14

Modul de susținere a examenelor – probă scrisă, probă orală sau probă scrisă și orală – pentru fiecare disciplină în parte se aduce la cunoștința studenților de către profesorul titular la începutul semestrului, în conformitate cu fișa disciplinei.

- (1) Examenele se susțin în fața cadrului didactic titular al disciplinei/seminarului sau, în lipsa unuia dintre aceștia, unui alt cadru didactic din departament.
- (2) În situația în care un student se prezintă la un examen aferent altui an de studiu, examinarea acestuia este realizată de către cadrul didactic titular al disciplinei din momentul susținerii examenului. Studenții restanțieri au obligația de a respecta cerințele de conținut și de evaluare menționate în fișa disciplinei din anul universitar în care susține examenul.
- (3) Notele obținute la disciplinele din cadrul programului de formare psihopedagogică sunt comunicate de fiecare profesor examinator.
- (4) Notele obținute la disciplinele din cadrul programului de formare psihopedagogică nu intră în calculul mediilor pentru stabilirea burselor.

Art. 15

Sistemul de notare este numeric, exprimat în numere întregi de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind 5. La disciplina la care se susțin mai multe probe (scris, oral etc.) examinatorul va stabili o singură notă (număr întreg) prin aprecierea tuturor rezultatelor obținute de student. Nota finală va oglindi și activitatea de la seminar.

Art. 16

Rezultatele obținute la examene se înscriu în catalog.

- (1) Cataloagele completate la toate rubricile și semnate de către cadrul didactic titular vor fi depuse obligatoriu la secretariat, în maximum 5 zile de la susținerea examenului.
- (2) Pentru studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă se trece “absent” în catalogul de examen și se semnează de către examinator.
- (3) Cererile de contestații ale rezultatelor examenelor se depun la Secretariatul DPPD.
 - a) Rezolvarea contestațiilor este de competența cadrului didactic titular care are obligația de a soluționa contestația în maximum 48 de ore. În cazul în care, din diverse motive, acest lucru nu este posibil sau există nemulțumiri cu privire la rezoluția contestației, cererea va fi soluționată de o comisie numită de Directorul DPPD. Comisia va analiza atât lucrarea care face obiectul contestației cât și răspunsul cadrului didactic titular.
 - b) Soluția comisiei se consemnează într-un proces verbal care va fi semnat de către toții membrii. Decizia comisiei de contestații este definitivă.
 - c) Nu se admit contestații pentru probele orale și practice sau la examenele care conțin și probe orale sau practice.



Art. 17

La fiecare disciplină, studentul se poate prezenta la examene de cel mult două ori gratuit, în sesiunile programate. Neprezentarea studentului la data și ora anunțată pentru un examen implică anularea unei posibilități gratuite de promovare a examenului. În cazul în care studentul nu obține note de promovare după cea de-a doua prezentare poate solicita reexaminarea, în regim cu taxă.

Art. 18

Activitatea de practică pedagogică se derulează în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice*.

Capitolul IX. Promovarea

Art. 19

Promovarea unui an de studiu este condiționată de realizarea numărului de credite de studii transferabile aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ al programului de studii.

- (1) Studentul care promovează anul universitar pe baza numărului minim de credite stabilit prin regulamentul de credite al SNSPA trebuie să recontracteze doar disciplinele în cazul cărora nu s-au îndeplinit standardele minimale ce decurg din fișa disciplinei.
- (2) Disciplinele "Didactica specializării" și "Practica pedagogic" vor fi precedate de parcurgerea disciplinelor: Psihologia educației, Pedagogie I și Pedagogie II.
- (3) Dacă studentul nu îndeplinește standardele minimale menționate în fișa disciplinei nepromovate care să-i permită prezentarea la examen (scris, oral, teme de seminar etc.) trebuie să recontracteze disciplina restantă, achitând taxa stabilită de Senatul SNSPA).
- (4) În cazul în care studentul îndeplinește standardele minimale ce decurg din fișa disciplinei nepromovate care să-i permită prezentarea la examen (lucrări, laboratoare, practică, teme de atelier etc.) atunci recontractarea disciplinei nu impune refacerea activităților prevăzute în fișa disciplinei. Activitățile îndeplinite deja vor fi recunoscute.

Capitolul X. - Finalizarea programelor de formare psihopedagogică

Art.20

Programul de formare psihopedagogică se finalizează cu examen de absolvire pentru fiecare nivel de certificare.

- (1) Examenul de absolvire constă în elaborarea și susținerea unui portofoliu didactic. Portofoliul didactic constă într-un set de documente care atestă în mod sintetic nivelul și calitatea competențelor dobândite de absolvenții programului de formare psihopedagogică.



- (2) Examenul de absolvire aferent fiecărui nivel de certificare în profesia didactică are câte 5 credite. Acestea sunt distincte de cele 30 sau 60 de credite aferente disciplinelor și activităților didactice din curriculumul programului de formare psihopedagogică.

Art. 21 Conținutul portofoliului didactic pentru ambele niveluri se stabilește de către directorul DPPD și cuprinde:

a) Pentru Nivelul I de formare psihopedagogică:

- două fișe de observare a unor lecții la care studentul a asistat la Practică pedagogică
- două proiecte ale lecțiilor susținute de student la Practică pedagogică, vizate de coordonatorul de practică ;
- două dintre lucrările realizate pe parcursul studiilor (ex.: fișă de caracterizare psihopedagogică a elevului – completată de student; analiza critică a unui manual școlar din domeniul de specializare, un exemplu de test de evaluare, eseu pe teme studiate, studiu de caz – modalități de abordare a unei situații educaționale problematice din învățământul preșcolar, primar sau gimnazial, planificare calendaristică etc.).

b) Pentru Nivelul II de formare psihopedagogică:

- un proiect educațional sau un proiect de dezvoltare instituțională;
- două dintre lucrările realizate pe parcursul studiilor (ex.: analiza critică a unui manual școlar din domeniul de specializare, eseu pe teme studiate, studiu de caz – modalități de abordare a unei situații educaționale problematice din învățământul liceal, postliceal sau universitar, planificare calendaristică pentru învățământul liceal / postliceal / universitar etc.).
- Un proiect de lecție susținut de student la Practică pedagogică, vizat de coordonatorul de practică.

c) Portofoliul didactic se susține de către candidat în fața unei comisii stabilită de către directorul DPPD, aprobată de Consiliul Facultății de Științe Politice. Comisia are următoarea componență: președinte, doi membri și secretar comisie.

Art. 22

- (1) Prestația candidatului la susținerea portofoliului va fi notată cu note de la 1 la 10. Media examenului de absolvire va consta în media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examen. Secretarul de comisie nu are dreptul de a acorda note.
- (2) Nota minimă de promovare a examenului de absolvire este 6 (șase).
- (3) Rezultatele examenului de absolvire se transmit la secretariatului DPPD și se comunică candidaților în maximum 2 zile lucrătoare de la data finalizării examenului.
- (4) Contestațiile nu sunt admise, susținerea portofoliului fiind probă orală.

Art. 23.

Absolvirea programului oferit de DPPD se certifică cu obținerea **Certificatului de absolvire** corespunzător programului de formare psihopedagogică Nivel I, respectiv Nivel II, care va fi



eliberat în maximum 12 luni de la data susținerii examenului.

Art. 24

Până la eliberarea Certificatului de absolvire, absolvenții care au promovat examenul pot primi, la cerere, adeverință de absolvire a programului de formare psihopedagogică.

Art. 25

- (1) Absolvenții care au obținut Certificatul de absolvire aferent Nivelului I, pot ocupa posturi didactice în învățământul preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal – ciclul inferior al liceului, conform normelor corespunzătoare domeniului studiilor universitare absolvite.
- (2) Absolvenții care au obținut Certificatul de absolvire aferent Nivelului II, pot ocupa posturi didactice la orice nivel de învățământ, conform normelor corespunzătoare domeniului studiilor de licență absolvit.

Art. 26.

- (1) Studenții care, pe parcursul studiilor de licență sau master, au parcurs cel puțin un an de studii în regim cu taxă, vor întocmi fișa de lichidare, în vederea susținerii examenului de absolvire.
- (2) Studenții de la programul de formare psihopedagogică în regim postuniversitar vor întocmi fișa de lichidare, în vederea susținerii examenului de absolvire.

Capitolul XI. Dispoziții finale

Art. 26

Prezentul Regulament se aplică studenților înmatriculați, începând cu anul universitar 2020/2021.

Art. 27

Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale *Regulamentului privind Activitatea Profesională a Studenților din SNSPA*

Aprobat în sesiunea Consiliului Facultății de Științe Politice din 22.09.2022