

# CASA CORPULUI DIDACTIC DOLJ

---

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

### Gestiunea cursurilor avizate

	Întocmit	Verificat	Aprobat
Nume	Bălan Aurelia - Camelia	Codoban Rodica- Ileana	Oana-Lavinia Zaharie
Funcție	Profesor metodist	Profesor metodist	Director CCD
Data	11.09.2022	12.09.2022	14.09.2022
Semnătura			

Cod: CCDDJ PO 21      Ediția: 4/09.2022

---

<b>CASA CORPULUI DIDACTIC DOLJ</b>	<b>Gestiunea cursurilor avizate</b>	Cod: CCDDJ PO 21
		Ediția 4 / Revizia 0
		Pagina 2 din 7

## 1. Scop

Aceasta procedura descrie modalitățile de proiectare, implementare și gestionare a cursurilor avizate de ME din oferta de formare a Casei Corpului Didactic Dolj.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în toate departamentele CASEI CORPULUI DIDACTIC DOLJ.

## 3. Referințe

- OME nr. 4224/06.07.2022, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- Metodologia formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN 4476/2016 privind aprobarea standardelor profesionale de formare continuă pentru funcția didactică de predare profesor din învățământul preuniversitar, pe niveluri de învățământ — preșcolar, primar, gimnazial și liceal — și pe etape de dezvoltare profesională din cariera didactică — gradul didactic II, gradul didactic I, formare continuă o dată la 5 ani;
- O.M.E.C.T.S. 5554/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a C.C.D.

## 4. Definiții

CCD Casa Corpului Didactic Dolj  
ME - Ministerul Educației

## 5. Responsabilități

Întreg personalul Casei Corpului Didactic Dolj participă la proiectarea, implementarea și gestionarea cursurilor avizate de ME.

Superiorul ierarhic monitorizează îndeplinirea modului de realizare.

## 6. Descriere

C.C.D. Dolj va selecta un număr de **50 de cursuri** de formare continuă care se vor derula în regim online/sistem blended - learning. Fiecare formator va **depune maximum două propuneri de cursuri de formare continuă**.

---

<b>CASA CORPULUI DIDACTIC DOLJ</b>	<b>Gestiunea cursurilor avizate</b>	Cod: CCDDJ PO 21
		Ediția 4 / Revizia 0
		Pagina 3 din 7

Selecția se va realiza **în ordinea descrescătoare a punctajelor**, pe baza analizei de nevoi, în urma parcurgerii următoarelor etape:

## 6.1. Proiectare

- 6.1.1. Cadrele didactice din județul Dolj, care au dobândit competențe de formatori dovedite printr-un certificat de absolvire pentru ocupația de formator, fac propuneri de cursuri cu un număr de 24 ore, în format electronic.
- 6.1.2. *Propunerile de curs se vor transmite pe adresa de e-mail a C.C.D. Dolj, [ccddolj@gmail.com](mailto:ccddolj@gmail.com) și vor respecta specificațiile din apelul la propuneri și din procedura de gestiune a cursurilor avizate, documente postate pe site-ul [www.ccddj.ro](http://www.ccddj.ro).*
- 6.1.3. *Propunerile de curs vor conține:*
  - a. *CV-ul formatorului, însoțit de copii ale documentelor care atestă calitatea de formator, identitatea și competențele în tematica cursului propus;*
  - b. *Suportul de curs;*
  - c. *Descrierea sintetică a cursului conform template-ului solicitat de către M.E.*
- 6.1.4. Se convoacă comisia de evaluare a propunerilor, care va verifica propunerile conform **grilei de evaluare** cuprinsă în Procedura de gestiune a cursurilor avizate (CCDDJ PO 21) și conform instrucțiunilor din apelul la propuneri lansat.
- 6.1.5. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile și criteriile generale, programul va fi respins și nu se vor admite contestații.
- 6.1.6. Pentru profesorii metodiști, directorul, informaticianul și administratorul financiar din cadrul C.C.D. Dolj, condițiile de eligibilitate, criteriile generale și cele specifice se consideră îndeplinite, fără a fi necesară parcurgerea punctelor 6.1.2. și 6.1.3 din procedură.
- 6.1.7. Dacă, după evaluare se constată că pe ultima poziție sunt mai multe programe cu punctaj egal, toate acestea vor fi admise în proiectul de ofertă de formare.
- 6.1.8. Cursurile selectate vor fi înaintate informaticianului C.C.D. Dolj spre a fi unite într-un singur document, care va purta numele *Oferta de formare continuă a Casei Corpului Didactic Dolj*.
- 6.1.9. Oferta este avizată de C.A. al I.S.J. Dolj și trimisă spre aprobare la ME, DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT REURSE UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ - DIRECȚIA FORMARE CONTINUĂ.
- 6.1.10. După obținerea avizului M.E., oferta de formare continuă se postează pe site-ul instituției, [www.ccddj.ro](http://www.ccddj.ro) – formare.

## 6.2. Implementare

- 6.2.1 După avizarea Ofertei de formare continuă de către M.E., cursurile sunt repartizate profesorilor metodiști pentru a contacta formatorii, în vederea întocmirii de către aceștia a orarului și a flyer-ului de prezentare a cursului de formare.
- 6.2.2 Cursurile nu se vor planifica și desfășura în zilele de duminică, sărbători legale, zile libere naționale.

<b>CASA CORPULUI DIDACTIC DOLJ</b>	<b>Gestiunea cursurilor avizate</b>	Cod: CCDDJ PO 21
		Ediția 4 / Revizia 0
		Pagina 4 din 7

- 6.2.3 Orarele cursurilor împreună cu flyer-ele de prezentare vor fi postate pe site-ul [www.cddj.ro](http://www.cddj.ro) formare- programe de formare continuă avizate.
- 6.2.4 Fiecare potențial cursant va accesa site-ul [www.cddj.ro](http://www.cddj.ro) , secțiunea "formular de înscriere", va completa câmpurile din formular și va alege cursul dorit. Procedura se va repeta de fiecare dată când se dorește înscrierea la un nou curs avizat.
- 6.2.5 Informaticianul instituției are obligația de a verifica înscrierile on-line și de a comunica profesorilor metodiști numărul de înscriși la cursurile din ofertă.
- 6.2.6 La început de săptămână și la solicitarea profesorilor metodiști, informaticianul va descărca baza de date cu înscriși pe fiecare curs în parte și o va posta în Intranetul instituției (PUBLIC).
- 6.2.7 Profesorii metodiști au obligația studierii bazei de date săptămânal, iar atunci când constată îndeplinirea numărului necesar începerii unei grupe de cursanți, până la data asumată de formatori în orar, vor contacta prin e-mail formatorii și le vor transmite baza de date a cursanților.
- 6.2.8 Formatorii vor contacta grupa de cursanți via e-mail/telefonice pentru a verifica disponibilitatea de participare a acestora.
- 6.2.9 După obținerea confirmărilor de participare, formatorul transmite informaticianului C.C.D. grupa de cursanți pentru a li se crea conturi de participare la curs.
- 6.2.10 În situația neîndeplinirii condiției de minimum 25 de cursanți pentru o grupă, se va întocmi și posta un nou orar.
- 6.2.11 Cursanții înscriși, aflați în situația menționată anterior, se vor reînscire, după ce consultă noul orar.
- 6.2.12 Cursurile care îndeplinesc condițiile de începere se vor derula conform orarului și în locațiile stabilite. (online/sistem blended-learning)

### 6.3. Gestiunea cursurilor avizate

- 6.3.1. Profesorul metodist responsabil al cursului furnizează formatorului, via e-mail, **kitul cursului de formare** care conține următoarele tipizate: model adeverință cu salariul formatorului, contract cursuri avizate cu taxă/fără taxă, fișă de prezență, fișă de monitorizare, catalogul cursului, centralizator plată formatori, chestionar evaluare a cursului, grafic curs, tipizat parteneriat (*pentru cursurile derulate în sistem blended-learning*), tipizat orar al cursului de formare.
- 6.3.2. Adeverințele de salariu pentru plata activității de formare, precum și copie după C.I. se vor transmite profesorului metodist coordonator cu 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursului.
- 6.3.3. Profesorul metodist furnizează administratorului financiar documentele aduse de formatori împreună cu orarul cursului de formare, pentru introducerea în REVISAL.
- 6.3.4. Profesorul metodist - responsabil al cursului - multiplică și predă formatorului contractele de formare înainte de prima zi de curs (*pentru cursurile derulate în sistem blended-learning*).

<b>CASA CORPULUI DIDACTIC DOLJ</b>	<b>Gestiunea cursurilor avizate</b>	Cod: CCDDJ PO 21
		Ediția 4 / Revizia 0
		Pagina 5 din 7

- 6.3.5. În cazul derulării cursurilor în regim online, toate documentele vor fi postate în GOOGLE CLASSROOM, completate și încărcate ulterior, dar nu mai târziu de data finalizării cursului.
- 6.3.6. Monitorizarea cursurilor de către profesorul metodist responsabil/directorul C.C.D. Dolj se poate realiza **in situ**, prin prezența în sala de formare, verificarea prezenței, asistența la o sesiune de formare și completarea **fișei de monitorizare** a cursului sau **online**, prin efectuarea unor print screen-uri din timpul sesiunilor de formare.
- 6.3.7. Cursanții care nu îndeplinesc condițiile de prezență, nu achită taxa până la data asumată în contract sau nu participă la evaluarea finală, sunt excluși din grupă.
- 6.3.8. După finalizarea cursului, formatorul are obligația de a aduce/transmite profesorului metodist responsabil, în termen de **3 zile lucrătoare**, kitul cursului cu documentele completate și semnate, însoțit de dovada/dovezile achitării taxei de curs.
- 6.3.9. Formatorul are obligația de a completa și semna condica de prezență cu tematica sesiunilor de formare, în ziua în care predă kitul profesorului metodist responsabil al cursului respectiv.
- 6.3.10. Profesorul metodist trebuie să verifice corectitudinea completării documentelor din kit și îl înaintează spre avizare directorului C.C.D. Dolj.
- 6.3.11. După avizarea documentelor de către directorul C.C.D., profesorul metodist înaintează informaticianului catalogul cursului pentru redactarea adeverințelor de participare.
- 6.3.12. În situația derulării în regim online a cursurilor, formatorul predă profesorului metodist, electronic și letric semnat, catalogul de evaluare pentru eliberarea adeverințelor.
- 6.3.13. Informaticianul redactează și tipărește adeverințele cursanților și le predă cu foaia de registru profesorului metodist responsabil.
- 6.3.14. Profesorul metodist convoacă formatorul pentru predarea adeverințelor și a foi de registru sau postează adeverințele scanate pe platforma Google Classroom (pentru cursurile derulate online).
- 6.3.15. Formatorul împarte adeverințele cursanților și predă foaia de registru cu semnăturile acestora profesorului metodist care o predă informaticianului C.C.D. (în situația derulării în sistem blended-learning).
- 6.3.16. Monitorizarea și evaluarea cursurilor se realizează de către profesorul metodist responsabil conform punctului 6.3.6. din această procedură.

#### **6.4. Plata formatorilor**

- 6.4.1. Directorul CCD Dolj încheie cu formatorul contract individual de muncă cu timp parțial, pe durată determinată, înainte de începerea primei sesiuni de formare.
- 6.4.2. Profesorul metodist responsabil semnează centralizatorul pentru plata formatorilor, verifică documentele de achitare a taxei de curs, verifică semnarea condiții formatorilor și predă administratorului financiar documentele menționate pentru plata salariilor.
- 6.4.3. Administratorul financiar verifică documentele și întocmește statul de plată a formatorilor.
- 6.4.4. Plata orelor de formare prestate de către formator se va realiza în data de 14 a lunii următoare activității de formare.

<b>CASA CORPULUI DIDACTIC DOLJ</b>	<b>Gestiunea cursurilor avizate</b>	Cod: CCDDJ PO 21
		Ediția 4 / Revizia 0
		Pagina 6 din 7

## 7. Înregistrări

- Grila de evaluare a cursurilor (F-21-01 );
- Contract de formare continuă pentru cursuri din oferta avizată a C.C.D. Dolj cu/fără taxă (F-21-03/ F-21-05).
- Contract formatori ( F-21-04)
- Fișă de prezență (F-21-07) – pentru cursurile face to face/online
- Catalog (F-21-08)

<b>CASA CORPULUI DIDACTIC DOLJ</b>	<b>Gestiunea cursurilor avizate</b>	Cod: CCDDJ PO 21
		Ediția 4 / Revizia 0
		Pagina 7 din 7

#### **PORTOFOLIUL DE GESTIUNE PENTRU PROGRAME DE FORMARE AVIZATE ME**

1. Dosarele de înscriere ale cursanților înregistrate în registrul specific  
 Dosarul de înscriere al cursanților cuprinde:
  - a) Contract de formare înregistrat
  - b) Dovada plății cursului (în cazul cursurilor cu taxă)
2. Baza de date cursanți pentru eliberarea adeverințelor
3. Dosarele formatorilor (electronic)
4. Contractele formatorilor, înregistrate în registrul specific
5. Procedura de gestiune
6. Documente formator :
  - Flyer curs
  - Orarul cursului/grupă;
  - Grafic curs
  - Suportul de curs
7. Documente justificative pentru fiecare curs/grupă
  - Registru contracte formatori/ cursanți
  - Cataloage;
  - Fișe de prezență
  - Procese verbale de predare-primire pentru material/aparatură/săli predate formatorilor
  - Condică plus centralizator ore formatori
  - Documentele de monitorizare și evaluare a cursului (fișă monitorizare/chestionar evaluare)
  - Catalog de evaluare finală