



CASA
CORPULUI
DIDACTIC
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Data întocmirii: 2014

Data revizuirii: 24.09.2015

Avizat Consiliu de Administrație
Președinte,
Prof. Tatiana Marandici



PROCEDURA DE DERULARE A CURSURILOR AVIZATE M.E.C.S

Baza legală:

- Legea învățământului (Legea 1/2011);
- Metodologia de formare continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar. (O.M.E.C.T.S. 5561/ 2011);
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic (O.M.E.C.T.S. 5554/ 2011);
- Regulamentul de ordine interioară al C.C.D. Vâlcea.

Pași de urmat:

1. Compartimentul Programe primește cererile de încriere, le înregistrează, le indosariaza și le predă Compartimentului informatizare pentru completarea bazei de date.
2. Responsabilul de curs primește (nominal), cu 10 zile lucrătoare înainte, solicitarea scrisă din partea formatorului de organizare a cursului care cuprinde: perioada de desfășurare, numărul de grupe de cursanți și numărul de cursanți/ grupă, locația, sursa de finanțare a cursului.
3. Tabelul cu eventualele erori care apar în tabele vor fi refacute, pe baza tabelor de prezență definitive primite de responsabilul de curs de la formatori.
4. Cursanții cărora direcțiunea le aprobă participarea la curs după emiterea dispoziției scrise vor fi programați în grupe ulterioare celor în dispoziție.
5. Formatorii vor contacta C.C.D. Vâlcea în vederea încheierii **Protocolului de colaborare** încheiat între CCD și unitatea de învățământ unde se desfășoară cursul (în cazul în care aceasta nu se desfășoară la CCD).
6. Programul orar, semnat (formator, responsabil curs, director) și ștampilat se comunică compartimentului Programe în vederea completării condițiilor formatorilor și pentru asigurarea condițiilor desfășurării cursului—personal, materiale, mijloace, săli, asistență informatică).
7. Responsabilul de curs întocmește și depune la secretariat referatul pentru materiale cu 3 zile înainte de începerea cursului. Referatul este înregistrat la secretariat și înaintat spre aprobare directorului CCD în aceeași zi.
8. Responsabilul de curs preia materialele de la administratorul C.C.D. în aceeași zi.
9. Responsabilul de curs înaintează informaticianului C.C.D. suportul de curs spre multiplicare și multiplică fișele de lucru, dacă este cazul, la solicitarea formatorului.



CASA
CORPULUI
DIDACTIC
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

10. Informaticianul multiplică suportul de curs, în format electronic și predă CD-urile responsabilului de curs, cu 1 zi înainte de începere.
11. În cazul în care numărul de persoane prezente/ grupă este mai mic de jumătate, cursul se va desfășura după programul stabilit și aprobat de director sau va fi reprogramat.
12. Responsabilul de curs monitorizează desfășurarea cursului și aplică un chestionar de evaluare finală.
13. Responsabilul de curs întocmește tabelul de depunere a portofoliilor în vederea primirii, pe bază de semnătură, a portofoliilor de la participanți.
14. Conform programului orar, cursanții vor depune pe bază de semnătură, portofoliile, începând cu a treia zi de la terminarea cursului, timp de 4 zile lucrătoare.
15. Responsabilul de curs stabilește componența comisiei de evaluare finală (formată din 3 persoane) în termen de 1-2 zile de la data ultimă de depunere a portofoliilor la secretariat, anunțând membrii comisiei.
16. Comisia de evaluare finală analizează portofoliile, stabilește calificativele, iar responsabilul de curs completează catalogul de evaluare finală ce va fi semnat de către toți membrii comisiei și de directorul C.C.D.
17. Cursanților care nu depun în termenul stabilit portofoliile nu li se consideră cursul finalizat și nu li se eliberează adeverințe de participare.
18. Responsabilul de curs întocmește dosarul cursului care cuprinde: raportul responsabilului de curs, raportul formatorului, programul orar, tabelul de prezență zilnică, catalogul de evaluare finală, model de adeverință pentru cursanți, fișe sau chestionare de evaluare, după caz, C.V.-ul formatorului/ formatorilor
19. Informaticianul C.C.D. primește de la responsabilul de curs tabelul cu persoanele care au finalizat cursul, în format electronic, în vederea întocmirii bazei de date primare.

Director,

Prof. Tatiana MARANDICI



Formator/ Profesori-metodiști: