
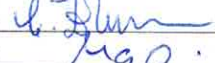



DOMENIUL A. CAPACITATEA INSTITUTIONALĂ**CRITERIUL a. STRUCTURILE INSTITUȚIONALE, ADMINISTRATIVE ȘI MANAGERIALE****INDICATOR 2.1. FUNCTIONAREA CURENTĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Elaborat	Profesor: Mândru Bogdan	Semnătura: 
Verificat	Profesor: Rusu Cristina Luminița	Semnătura: 
Aprobat	Director: Ichim Oana Mirela	Semnătura: 

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
ACORDAREA SPORULUI DE DOCTORAT
CADRELOR DIDACTICE**

Data intrării în vigoare: 01.04.2024

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2	Secretar		
3	Membrii CA		
4	Cadrele didactice cu spor de doctorat		
5	Responsabil CEAC		

Referințe:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice modificată prin ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Ordonanța de urgență nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară. Actualizată 2024
- ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

1. Scopul procedurii :

Prezenta procedură descrie procesele desfășurate în vederea acordării lunare a sporului de doctorat cadrelor didactice.

2. Aria de cuprindere :

2.1 Procedura se aplică lunar tuturor cadrelor didactice care au dreptul la plata sporului de doctorat.

2.2 Pentru fiecare cadru didactic sunt stabilite în fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar.

2.3 Lunar Consiliul de administrație verifică activitatea suplimentară a cadrelor didactice și aprobă acordarea sporului de doctorat.

3. Responsabilități :

3.1 Cadrele didactice care beneficiază de sporul de doctorat:

- desfășoară minim două activități suplimentare, conform anexei la fișa postului în fiecare lună;
- completează raportul privind activitățile desfășurate, conform anexei 1 la prezenta procedură;
- depun la secretariat, cu număr de înregistrare, anexa 1 în perioada 1-5 ale fiecărei luni;
- pun la dispoziția Consiliului de administrație amănunte/dovezi, dacă sunt solicitate;

3.2 Consiliul de administrație:

- analizează în fiecare lună, în intervalul 5-10 ale lunii, fișele de activitate depuse de cadrele didactice;
- solicită cadrelor didactice informații suplimentare, dacă este cazul;
- aprobă acordarea sporului de doctorat pentru luna raportată.

3.3 Secretarul Consiliului de administrație

- consemnează în procesul verbal al ședinței Consiliului de administrație discutarea rapoartelor lunare a cadrelor didactice;
- consemnează în procesul verbal, dacă membrii Consiliului de administrație solicită informații suplimentare de la cadrele didactice;
- redactează hotărârea Consiliului de administrație privind acordarea/neacordarea sporului de doctorat pe luna raportată.

3.4 Secretarul școlii

- înregistrează în fiecare lună, în intervalul 1-5 ale lunii, rapoartele de activitate conform anexei 1.

3.5 Responsabil CEAC:

- monitorizează aplicarea și respectarea prezentei proceduri;
- revizuieste prezenta procedură în funcție de modificările legislative.

4. Continutul procedurii :

Fiecare cadru didactic care poate beneficia de acordarea sporului de doctorat, depune la secretariatul școlii în fiecare lună, în intervalul 1-5 ale lunii, raportul conform anexei 1 cu privire la activitățile suplimentare desfășurate în luna precedentă, conform sarcinilor suplimentare stabilite în fișa postului.

Consiliul de administrație se întrunește lunar, în perioada 5-10 ale lunii, analizează rapoartele înregistrate, solicită, dacă este cazul, informații suplimentare cadrelor didactice și aprobă acordarea/neacordarea sporului de doctorat prin vot deschis pentru fiecare cadru didactic.

Secretarul consiliului de administrație redactează hotărârea CA și o publică pe site-ul școlii.

Secretarul șef întocmește statele de plată cu/fără sporul de doctorat în funcție de hotărârea CA.

5. Monitorizarea procedurii.

Responsabilul CEAC monitorizează aplicarea prezentei proceduri și o revizuieste în funcție de noutățile legislative apărute.

6. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexa 1

Model raport de activitate în vederea acordării sporului de doctorat

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

Raport de activitate în vederea acordării sporului de doctorat

Cadrul didactic

Perioada raportată

Nr. crt.	Activitatea desfășurată	Data desfășurării	Durata activității	Locul de desfășurare	Număr de elevi implicați (dacă este cazul)	Parteneri (dacă este cazul)
1						
2						

Cadrul didactic,
Numele și semnătura