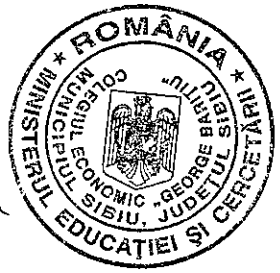
Aprobat în CA din data de 14.10.2025

Director,
prof. Gruia Florentina



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACORDAREA SPORULUI DE DOCTORAT

P.O. 44

Ediția: I-a, 20.09.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Prof. Putuca Andreea-Maria Barcan Cristina	Responsabil CEAC Secretar șef	20.09.2025	
1.2	Verificat	Prof.Gruia Florentina	Director	25.09.2025	
1.3	Aprobat	Prof.Gruia Florentina -presedinte CA	Director	14.10.2025	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar șef	Barcan Cristina	14.10.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice			
3.3	Verificare		Director	Director	Prof. Gruia Florentina	14.10.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar șef	Barcan Cristina	14.10.2025	

4. Scopul procedurii

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

5. Documente de referință

- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordonanța de urgență nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoaer de activitatea bugetară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6223/04 septembrie 2023 pentru aprobarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 115 din 14 decembrie 2023privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice (art XXXVIII)
- Nota ME nr. 27031/01,04,2024 privind aplicarea unitara a prevederilor legii nr. 153/2017

6. Aria de cuprindere

Procedura se aplică lunar tuturor cadrelor didactice care au dreptul la plata sporului de doctorat.
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.
Lunar, Consiliul de administrație verifică activitatea suplimentară a cadrelor didactice, pe baza raportului de activitate și a dovezilor anexate, și aprobă acordarea sporului de doctorat.

7. Responsabilități

Cadrele didactice care pot beneficia de sporul de doctorat:

1. Beneficiarii **depun la secretariatul CEGB cererea prin care solicită acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor**.
2. Completarea fișei postului cu atribuții suplimentare, cu aprobarea C.A.
3. Desfășoară minim două activități suplimentare în afara programului școlar (în funcție de norma didactică din CEGB), conform anexei la fișa postului în fiecare lună;
4. Completează lunar raportul privind activitățile desfășurate, conform anexei 1 la prezenta procedură, și atașează dovezile privind realizarea fiecărei activități (fișe de prezență la activitățile derulate cu elevii, articole, procese-verbale semnate de șeful de catedră etc.);
5. Depun la secretariat, cu număr de înregistrare, raportul lunar (anexa 1) împreună cu dovezile anexate, până în data de 1 a fiecărei luni;
6. Pun la dispoziția consiliului de administrație informații suplimentare, dacă sunt solicitate.

Consiliul de administrație

1. Analizează în fiecare lună, în intervalul 1-4 ale fiecărei luni, rapoartele de activitate depuse de cadrele didactice și verifică dovezile anexate acestora;
2. Solicită cadrelor didactice informații suplimentare, dacă este cazul;
3. Aprobă acordarea sporului de doctorat pentru luna raportată.

Secretarul consiliului de administrație

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

Secretarul unității

1. Înregistrează în fiecare lună, până la data de 1 a lunii, rapoartele de activitate conform anexei 1, împreună cu dovezile anexate, și le pune la dispoziția Consiliului de administrație.

Șeful de catedră

1. Semnează procesele-verbale ale activităților suplimentare desfășurate de cadrele didactice din catedră, confirmând realizarea acestora.

Responsabilul CEAC

1. Monitorizează aplicarea și respectarea prezentei proceduri;
2. Revizuieste prezenta procedură în funcție de modificările legislative.

4. Conținutul procedurii

Fiecare cadru didactic care poate beneficia de acordarea sporului de doctorat, depune la secretariatul școlii în fiecare lună până la data de 1 a lunii, raportul conform anexei 1 cu privire la activitățile suplimentare desfășurate în luna precedentă, conform sarcinilor suplimentare stabilite în fișa postului. Raportul este însoțit obligatoriu de dovezile privind realizarea activităților: fișe de prezență la activitățile derulate cu elevii, articole, procese-verbale semnate de șeful de catedră etc. Activitățile pentru care nu se depun dovezi nu sunt luate în considerare la acordarea sporului.

Consiliul de administrație se întrunește lunar, în perioada 1-4 a lunii, analizează rapoartele înregistrate și dovezile anexate, 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, împreună cu secretarul șef al unității, monitorizează aplicarea prezentei proceduri și o revizuieste în funcție de noutățile legislative apărute.

6. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

Anexa 2

Către Consiliu de administrație al Colegiului Economic ”George Barițiu” Sibiu

CERERE PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR

Subsemnata _____ încadrată la Colegiul Economic ”George Barițiu” Sibiu, pe postul de _____ vă rog să-mi aprobați cererea privind acordarea indemnizației pentru deținerea titlului științific de doctor.
Menționez faptul că dețin titlul științific de doctor din anul ___ și îmi desfășor activitatea în domeniul pentru care dețin titlul de doctor (doctorat în _____). De asemenea, am obținut gradele specifice carierei didactice: Definitivat (Da/NU) Grad didactic II (DA/NU), grad didactic I (DA/NU).

Vă mulțumesc

Data Semnătura

Anexa 3.

Către Consiliu de administrație al Colegiului Economic ”George Barițiu” Sibiu

Solicitare pentru menționerea în fișa postului a atribuțiilor suplimentare pentru acordarea sporului de doctorat

Subsemnata _____ încadrată la Colegiul Economic ”George Barițiu” Sibiu, pe postul de _____ vă rog să-mi aprobați desfășurarea următoarelor activități lunare pentru acordarea sporului de doctorat:

Nr.crt.	Denumire activitate/tip	Justificare

Data Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 1 la P.O. 44

ANEXĂ LA ADRESA nr. 27.031/01.04.2024

VERIFICAT/APROBAT

Director, prof. Gruia Florentina

Aprobat în CA din 14.10.2025

Model raport de activitate

Luna _____, anul _____

Instituția/Unitatea de învățământ preuniversitar: COLEGIUL ECONOMIC ”GEORGE BARIȚIU” SIBIU
Numele și prenumele:
Funcția:
Nr. fișei postului/anexei la fișa postului:
Domeniul în care a dobândit titlul științific de doctor:
Prezentare succintă a activității prestate în perioada de raportare:

Nr. Crt.	Competențe profesionale specifice domeniului fundamental/ Competențe transversale (Ordinul Ministerului Educației nr. 3020/ 2024)	Atribuții prevăzute în fisa postului prin care se valorifică competențele profesionale specifice și transversale obținute	Activitate prestată: Data, interval orar, descrierea activității	Indicatori de performanță cu realizare lunară
	Competențe profesionale specifice domeniului: b) cunoștințe avansate în domeniu; b) capacitatea de identificare, formulare și soluționare într-o manieră creativă a problemelor de cercetare; c) stăpânirea metodelor și tehnicilor de cercetare avansată; d) cunoștințe privind managementul proiectelor de cercetare; e) stăpânirea procedeelor și soluțiilor noi în cercetare; f) abilități de documentare și valorificare a lucrărilor științifice; g) capacitate de a redacta lucrări științifice și alte materiale academice la un nivel avansat, într-un stil adecvat domeniului de studiu și cu respectarea rigorilor specifice acestuia la nivel național și internațional; h) capacitatea de a prelucra și procesa date la un nivel avansat, inclusiv prin utilizarea softurilor dedicate, în funcție de domeniu; i) abilități lingvistice la nivel academic în limbi de circulație internațională necesare documentării și elaborării de lucrări științifice;			

	j) înțelegerea și capacitatea de aplicare a principiilor și valorilor eticii cercetării științifice în domeniul respectiv. Competențe transversale: a) competențe de comunicare, scrisă și orală, în domeniul științei și culturii; b) competențe lingvistice avansate în limbi de circulație internațională, inclusiv de a exprima și formula idei în contexte multiculturale și multilingve; c) aptitudini și competențe digitale avansate, parte a transformării digitale la nivel social, inclusiv prin utilizarea inteligenței artificiale; d) abilități de interrelaționare și de lucru în echipă; e) cunoștințe de management al resurselor umane, materiale și financiare; f) cunoștințe privind managementul carierei, precum și însușirea de tehnici privind căutarea unui loc de muncă și de creare de locuri de muncă pentru alții; g) cunoștințe privind managementul riscului, crizei și al eșecului; h) cunoștințe privind gândirea critică, inclusiv aptitudinea de a analiza, interpreta sau formula raționamente în diferite contexte; i) cunoștințe privind utilizarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală; j) capacitatea de a inova și însușirea conceptelor privind antreprenoriatul economic, tehnologic și social.			

Dovezi anexate privind realizarea activităţilor

Raportul se depune la secretariat până la data de 1 a lunii următoare, împreună cu dovezile pentru fiecare activitate prestată: fișe de prezență la activitățile derulate cu elevii, articole publicate (copie sau link), procese-verbale semnate de șeful de catedră, alte documente

relevante. Activitățile pentru care nu se depun dovezi nu sunt luate în considerare la acordarea sporului.

Nr. crt.	Activitatea prestată (data și denumirea, conform tabelului de mai sus)	Tipul dovezii (fișă de prezență, articol, proces-verbal semnat de șeful de catedră etc.)	Nr. file
1			
2			
3			
4			
5			

Număr total de file anexate: _____

Subsemnata/ul declar pe propria răspundere sub sancțiunea art. 326 alin. (1) din Codul penal privind falsul în declarații, că activitățile prestate conform prezentului raport sunt conforme cu realitatea și corespund domeniului pentru care dețin titlul științific de doctor.

ÎNTOCMIT,

Nume, prenume, funcție:

Data: