

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

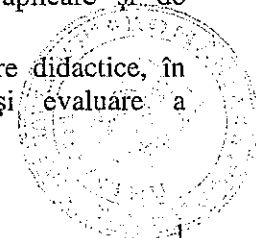
### **Cap. I. Dispoziții generale**

- 1.1. Institutul de Științe ale Educației (ISE) este un institut de cercetare și dezvoltare de importanță națională în domeniul inovării și reformei sistemului național de învățământ, aflat în subordinea Ministerului Educației Naționale (MEN).  
Finanțat din subvenții de la bugetul de stat și din venituri proprii, ISE își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și prezentului regulament.
- 1.2. Sediul ISE este în București, str. Știrbei Vodă nr. 37, sector 1.

### **Cap. II. Atribuțiile ISE**

Conform Hotărârii Guvernului nr. 1412/2009, atribuțiile ISE sunt:

- 2.1. Contribuie la fundamentarea științifică a deciziilor privind reforma și inovația în învățământul românesc.
- 2.2. Propune conducerii Ministerului Educației Naționale politici, precum și inițierea unor proiecte de acte normative privind curriculumul național în învățământul preuniversitar, pregătirea și susținerea tinerilor și a cadrelor didactice în activități de înaltă performanță.
- 2.3. Asigură expertiză și consultanță, participă la formarea continuă în științele educației.
- 2.4. Asigură asistență Ministerului Educației Naționale în fundamentarea proiectelor de dezvoltare și a deciziilor referitoare la sistemul de învățământ.
- 2.5. Editează publicații de specialitate precum reviste, studii, cărți, rapoarte tehnice în domeniul științelor educației.
- 2.6. Participă la viața științifică internă și internațională în vederea schimbului și difuzării de informații.
- 2.7. Dezvoltă relații și proiecte de colaborare cu alte instituții, organizații guvernamentale și nonguvernamentale și asociații profesionale din țară și din străinătate.
- 2.8. Acordă asistență de specialitate unităților de învățământ care își propun teme de cercetare.
- 2.9. Realizează expertize cu privire la procesul de aplicare și de funcționare în sistemul de învățământ a curriculumului național, în scopul asigurării revizuirii periodice a acestuia.
- 2.10. Asigură coordonarea științifică a elaborării componentelor curriculumului național, planuri de învățământ, programe școlare și revizuirea periodică a acestora.
- 2.11. Asigură corelarea științifică și coerența metodologică dintre curriculum și celelalte componente ale sistemului național de învățământ.
- 2.12. Realizează unele suporturi metodologice necesare proceselor de aplicare și de funcționare eficientă a curriculumului național.
- 2.13. Elaborează materiale și desfășoară programe de formare pentru cadre didactice, în vederea dezvoltării competențelor de proiectare, implementare și evaluare a curriculumului.



- 2.14. Oferă consultanță pentru elaborarea, aplicarea și evaluarea materialelor curriculare proiectate la nivel local.
- 2.15. Elaborează standarde naționale de evaluare, care vor fi utilizate ca repere pentru elaborarea probelor de evaluare la nivel național.
- 2.16. Participă la proiecte naționale și internaționale în domeniul curriculumului și formării cadrelor didactice, finanțate din fondurile interne sau internaționale.
- 2.17. Constituie și coordonează activitatea unor grupuri de lucru compuse din specialiști și din cadre didactice cu experiență, în scopul proiectării/revizuirii curriculumului național și al pregătirii elevilor capabili de performanță.
- 2.18. Desfășoară activități de cercetare și de analiză specifice în domeniile curriculumului național și evaluării de proces.
- 2.19. Propune Ministerului Educației Naționale acordarea de burse de studii în țară și în străinătate, de premii, precum și alte modalități de susținere a performanței pentru elevii laureați ai olimpiadelor și concursurilor internaționale.
- 2.20. Organizează tabere de studiu și de odihnă, excursii în țară și în străinătate pentru elevii capabili de performanță.
- 2.21. Formează autorii de manuale școlare.
- 2.22. Coordonează metodologic structura și conținutul manualelor școlare.
- 2.23. Acordă consultanță în vederea realizării instrumentelor de elaborare a manualelor școlare.

### **Cap. III. Reglementări generale ale activității ISE**

- 3.1. Activitatea ISE se desfășoară conform prevederilor planului de cercetare multianual dezbătut și asumat de Consiliul științific (CS), aprobat de MEN. De asemenea, ISE realizează activități extra-plan.
- 3.2. Repartizarea proiectelor de cercetare pe colective de lucru este de competența Consiliului științific (CS). Fiecare proiect este realizat de o echipă de cercetare condusă de un coordonator de proiect.
- 3.3. Alocarea resurselor materiale necesare desfășurării activității este făcută de CA.
- 3.4. În afara proiectelor de cercetare al căror beneficiar este MEN, ISE poate realiza colaborări cu alte organizații, instituții, programe și asociații profesionale din țară și din străinătate. Încheierea unei convenții de colaborare se face de directorul general al ISE, cu aprobarea CA.
- 3.5. Cercetătorilor și personalului auxiliar din ISE le pot reveni și alte sarcini decât cele prevăzute în planul de cercetare, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea obligațiilor ISE.
- 3.6. Proprietatea intelectuală asupra produselor activității realizate în ISE este deținută de ISE, excepție făcând lucrările pentru care proprietatea este cedată conform reglementărilor legale.
- 3.7. Controlul activității ISE se realizează după cum urmează:
  - a. Controlul financiar și administrativ al activității ISE revine CA și organelor abilitate ale MEN;
  - b. Controlul științific este realizat de CS și CA, care pot face apel la expertiză specializată externă pe anumite domenii tematice.
- 3.8. Disponibilitățile existente în cont la finele anului din activitatea autofinanțată se reportează și se utilizează în anul următor potrivit destinației prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli respective.
- 3.9. ISE desfășoară și activități editoriale finanțate integral din venituri proprii: Revista de Pedagogie și Revista Învățământul Preșcolar, ambele fără personalitate juridică.

- 3.9.1. Pentru editarea și publicarea *Revistei de Pedagogie*, nu sunt prevăzute posturi în statul de funcții. Revista este editată prin implicarea voluntară a cercetătorilor și altor specialiști sau practicieni în științele educației. Atribuțiile Revistei de Pedagogie:
- 3.9.1.1. promovează articole de calitate în domeniul științelor educației în comunitatea academică și profesională;
  - 3.9.1.2. contribuie la creșterea vizibilității activității ISE, prin abonamente și schimburi inter-bibliotecare.
- 3.9.2. Pentru editarea și publicarea *Revistei Învățământul Preșcolar*, sunt prevăzute 10 posturi, într-un stat separat de funcții, aprobat de MEN. Activitatea *Revistei Învățământul Preșcolar* este coordonată de un redactor-sef, ale cărui atribuții sunt:
- 3.9.2.1. asigură și răspunde de activitatea operativă a Revistei, administrativă și științifică;
  - 3.9.2.2. aprobă și semnează toate documentele administrativ-științifice necesare pentru buna funcționare a Revistei Învățământul Preșcolar;
  - 3.9.2.3. primește, selectează materialele editoriale, asigură corectura acestora; răspunde de pregătirea și avizarea materialului de tipărit;
  - 3.9.2.4. colaborează cu autorii de articole și alte persoane interesate de activitatea Revistei Învățământul Preșcolar
  - 3.9.2.5. supervizează activitatea personalului Revistei Învățământul Preșcolar;
  - 3.9.2.6. supervizează distribuția Revistei și asigură un raport echitabil între cheltuieli și venituri;
  - 3.9.2.7. informează anual CA, printr-un raport scris detaliat asupra activității Revistei.

#### **Cap. IV. Structura organizatorică a ISE**

- 4.1. Conducerea activității ISE este exercitată de către Consiliul de Administrație, organism colegial de decizie. Personalul de conducere face parte, de drept, din Consiliul de Administrație.
- 4.2. Conducerea științifică este exercitată de către Consiliul Științific, organ colectiv de strategie și dezvoltare științifică. Acesta adoptă programele de cercetare și dezvoltare ale institutului, măsuri pentru realizarea lor, pe baza planului multianual de cercetare aprobat de MEN.
- 4.3. Orientările, deciziile și hotărârile sunt luate de CA și/sau de CS și sunt aplicate de structurile operaționale ale ISE: director general, director adjunct, contabil șef, secretar științific, șefi de laboratoare, coordonatori de proiecte și șef de birou. Între ședințele organismelor colective de conducere aceștia iau decizii operaționale în domeniul lor de competențe, conform legislației și prevederilor prezentului regulament.
- 4.4. ISE își desfășoară activitatea pe laboratoare, proiecte de cercetare și compartimente.
- 4.5. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs.
- 4.6. Consiliul Științific este ales dintre specialiștii din unitate și din personalități din afara Institutului, cu activitate științifică prestigioasă în domeniul științelor educației și al cercetării de tineret. Membrii CS sunt aleși prin vot secret, de către angajații cu studii superioare din ISE, pe o perioadă de patru ani.
- 4.7. CA se întrunește, de regulă, săptămânal, pentru decizii administrative curente. Dacă este cazul, directorul poate solicita întrunirea CS și CA în ședințe comune. De asemenea, directorul poate convoca ședințe extraordinare ale CS și/sau CA. În cadrul CA și CS, deciziile sunt luate în condiții de cvorum, prin majoritate simplă și sunt consemnate în procese-verbale.
- 4.8. Coordonarea științifică și administrativă a activității laboratoarelor se realizează de către șefii acestora. Colectivele laboratoarelor se întrunesc, de regulă, săptămânal în ședințe conduse de șeful de laborator. Dacă apreciază că este necesar, șeful de laborator poate

convoca colectivul laboratorului în ședințe extraordinare.

- 4.9 Hotărârile privind înființarea / desființarea unor laboratoare, completarea schemei de personal sau componența laboratorului revin CA.
- 4.10 În funcție de considerente de natură științifică (oportunități și solicitări) și corespunzător bugetului acordat de MEN, CA hotărăște extinderea / restrângerea obiectului activității ISE.

## **Cap. V. Structura funcțională a ISE**

### **5.1. Directorul general are următoarele atribuții:**

- a. asigură și răspunde de activitatea operativă a institutului, inclusiv de cea științifică;
- b. reprezintă institutul în relațiile cu MEN și cu alte organizații guvernamentale și non-guvernamentale din domeniul cercetării și educației, cu persoane juridice sau fizice din țară și din străinătate;
- c. este președintele CA și membru în CS;
- d. emite decizii pentru angajarea personalului, în baza rezultatelor la concursul de ocupare a postului;
- e. participă, în cadrul structurilor consultative și operaționale constituite de MEN, la acțiuni privind operaționalizarea programelor de reformă;
- f. informează CA și CS despre activitățile în care a reprezentat institutul.

### **5.2. Directorul adjunct are următoarele atribuții:**

- a. în absența directorului general, exercită toate atribuțiile acestuia;
- b. coordonează realizarea planului de cercetare al institutului;
- c. asigură diseminarea rezultatelor cercetării;
- d. formulează și coordonează politica editorială a institutului;
- e. solicită șefilor de laboratoare raportate de activitate, în scris;
- f. informează CA și CS despre activitățile în care a reprezentat institutul.

### **5.3. Secretarul științific are următoarele atribuții:**

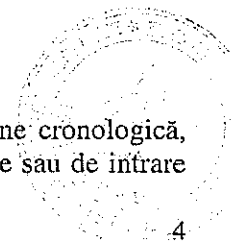
- a. în absența ambilor directori preia, temporar, toate atribuțiile și responsabilitățile acestora;
- b. asigură gestiunea activității științifice a ISE;
- c. asigură diseminarea rezultatelor cercetării;
- d. solicită coordonatorilor de proiect rapoarte de activitate în scris;
- e. informează CA și CS despre activitățile în care a reprezentat institutul.

### **5.4. Contabilul șef are următoarele atribuții:**

- a. este membru de drept al CA;
- b. coordonează și organizează activitatea compartimentului financiar-contabilitate;
- c. în lipsa celor doi directori și a secretarului științific preia, temporar, toate atribuțiile și responsabilitățile acestora, exclusiv cele științifice;
- d. întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și o propune spre aprobare CA;
- e. restul atribuțiilor sunt prevăzute în fișa postului.

### **5.5. Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:**

- a) efectuează înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în ordine cronologică, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare



în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, potrivit planului de conturi și normelor emise în legea contabilității, care constituie documente contabile oficiale pentru exercitarea controlului asupra operațiunii patrimoniale efectuate de persoanele care conduc contabilitatea și controlul financiar efectiv de organele de control ierarhice;

b) ține evidența angajamentelor bugetare și legale în cadrul institutului conform OMFP 1792/2002;

c) întocmește documentele legale referitoare la plata drepturilor bănești convenite personalului angajat: salarii, concedii de odihnă, concedii medicale, ore suplimentare, precum și la plata altor drepturi bănești convenite persoanelor ce colaborează cu instituția;

d) urmărește respectarea prevederilor legale privind efectuarea plăților și cheltuielilor, existența documentelor justificative, referate de necesitate etc

e) întocmește bilanșele de verificare (lunar și trimestrial).

#### **5.6. Laboratoarele de cercetare au următoarele atribuții:**

a) propun și realizează proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare în domeniile educației și tineretului;

b) contribuie la fundamentarea politicilor publice în domeniile educației și tineretului, participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea, evaluarea de impact și revizuirea politicilor publice în domeniile educației și tineretului;

c) inițiază și participă la proiecte naționale și/sau internaționale de cercetare sau de dezvoltare în domeniile educației, formării, curriculumului și tineretului;

d) participă la elaborarea strategiilor de cercetare-dezvoltare în domeniul Științelor Educației;

e) participă la grupuri de lucru în scopul elaborării și revizuirii periodice a componentelor curriculumului național – planuri-cadru de învățământ, programe școlare;

f) dezvoltă programe educaționale și resurse de învățare pentru diferite categorii de beneficiari, în contexte formale și nonformale, susținând învățarea permanentă;

g) dezvoltă parteneriate cu furnizorii de formare inițială și continuă a cadrelor didactice sau a altor categorii de beneficiari, contribuind la progresul în carieră al cercetătorilor în științele educației și tineretului și al cadrelor didactice, participând la diverse programe educaționale, programe de masterat și școli doctorale;

h) promovează rezultatele studiilor și cercetărilor realizate, precum și ale programelor și proiectelor naționale și internaționale implementate

i) contribuie la viața științifică internă și internațională prin participarea la seminarii, colocvii, conferințe ș.a. în vederea schimbului și difuzării de informații;

j) elaborează rapoarte periodice de activitate.

#### **5.7. Biroul Resurse umane și administrativ are următoarele atribuții:**

a. desfășoară activitatea de resurse umane și de administrație a ISE;

b. răspunde de realizarea eficientă, conform reglementărilor în vigoare a procedurilor specifice, a activităților desfășurate în cadrul biroului în scopul îndeplinirii misiunii acestuia;

c. răspunde de gestionarea curentă și previzională a posturilor, a personalului din institut;

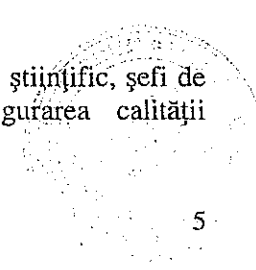
d. întocmește Statul de funcții și personal al ISE, dosarele de personal ale salariaților;

e. întocmește și înregistrează contracte individuale de muncă pentru salariații institutului;

f. întocmește situațiile de personal solicitate de autoritățile publice.

### **Cap. VI. Dispoziții finale**

6.1. Conducerea științifică a ISE (director general, director adjunct, secretar științific, șefi de laboratoare, coordonatori de proiecte) este responsabilă de asigurarea calității programelor de cercetare.



- 6.2. Angajarea, promovarea și evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare.
- 6.3. Programul de lucru al personalului institutului este stabilit de CA, corespunzător legislației în vigoare.
- 6.4. Neîndeplinirea sarcinilor și a îndatoririlor de serviciu atrage după sine sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.
- 6.5. La solicitarea / propunerea oricăruia dintre angajații ISE sau dacă situațiile intervenite o impun, CA și CS analizează oportunitatea și propune modificarea prezentului regulament.
- 6.6. Regulamentul ISE este aprobat de conducerea MEN, la propunerea ISE și intră în vigoare de la data aprobării.
- 6.7. Prevederile prezentului ROF se completează cu organigrama, statul de funcții.

