



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO1.09.REV_DEC_TIT
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 9
		Registru proceduri: Nr. /MRU/ .01.2021
		Pașini: 6

1. Scop

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe postul didactic pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Hunedoara pentru revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare ale personalului didactic de predare titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, de schimbarea denumirii unităților de învățământ, pentru cadrele didactice titulare numite/ transferate pe nivel gimnazial/ școala de arte și meserii/ profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV precum și pentru cadrele didactice titulare pe catedre/posturi didactice ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în vederea emiterii noilor documente de repartizare ca titular.

Procedura se aplică și în cazul reorganizării rețelei de cabinete școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică din cadrul CJRAE.

3. Abrevieri și definiții

Abrevieri

MEC	- Ministerul Educației și Cercetării;
Centralizator	- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar - 2021;
Metodologie	- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin OMEC nr. 5991/11.11.2020;
Calendar	- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022 – Anexa nr.19 la Metodologie;
CA	- Consiliul de Administrație;
Lege	- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
MO	- Monitorul Oficial;
PJ	- Personalitate juridică.

Definiții

Titulari ai sistemului național de învățământ:

Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este prevăzut în art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și în **art. 2 alin. (1-3)** din Metodologie;

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă **nedeterminată**;

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire/ transferare/ repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: Ministerul Educației și Cercetării, inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin contractul



individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/ directorii unității/ unităților de învățământ și cadrul didactic titular.

Cadrele didactice titulare care și-au completat norma didactică de predare-învățare-evaluare **pe perioadă nedeterminată** sunt cadre didactice **titulare în două sau mai multe unități** de învățământ ori pe două sau mai multe specializări. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică predare-învățare-evaluare în unitățile de învățământ ori pe specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

Cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar:

Cadrele didactice care au dobândit cel puțin definitivarea în învățământ sau gradul didactic I ca urmare a echivalării titlului științific de doctor sunt cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile **art. 3, alin. (1)** din Metodologie.

4. Etapele procesului de actualizare a deciziilor de numire/ transfer/ repartizare

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>Metodologie – art. 19, alin. (3) alin. (4) lit. a)-d) și art. 107, alin. (1);</p> <p>Metodologie – art. 2 alin. (1-3), art. 3 alin. (1), art. 8, alin. (5);</p> <p>Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 95 alin. (1), lit. n); art. 252, alin. (2);</p> <p>OMECTS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;</p> <p>OMECTS nr. 3283/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6564/2011;</p> <p>OMECS nr. 3108/29.01.2018 Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;</p>	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (3) din Metodologie:</p> <p>„(3) Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (9), respectiv la art. 9 alin. (11), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).”</p> <p style="text-align: right;"><i>Directorul unității</i></p>	<p>Prezenta procedură operațională privind modalitatea de revizuire a documentelor de numire/ transfer/ repartizare.</p>	<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea actuală a unității nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor, în vederea actualizării documentului de titularizare, cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p>
	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (4) din Metodologie:</p> <p>„(4) Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic de predare titular, în baza solicitărilor adresate, în scris,conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:</p> <p>a) consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/ transfer/ repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului și specializarea;</p> <p>b) directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care</p>		<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este gimnazial deși nivelul cel mai înalt al unității este liceal.</p> <p>Se verifică dacă nivelul studiilor titularului este în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.</p> <p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p>



<p>OMECTS Nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională</p> <p>Cererile/dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare;</p> <p>Macheta ISJ Hunedoara dedicată etapei de revizuire a documentelor de titularizare:</p> <p>HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx</p>	<p>urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);</p> <p>c) comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;</p> <p>d) inspectorul școlar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului."</p> <p style="text-align: right;"><i>Directorul unității Președintele comisiei județene de mobilitate</i></p> <p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.8, alin. (5) din Metodologie:</p> <p>„(5) În perioada de constituire a posturilor didactice/ catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, consiliul de administrație al CJRAE poate propune reorganizarea rețelei de cabinete școlare/ interșcolare de asistență psihopedagogică/ logopedică, propunere care se analizează și se aprobă de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar.</p> <p>În baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar se emit noi decizii de repartizare profesorilor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorilor logopezi titulari pentru care se schimbă structura unităților de învățământ în care sunt normate cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică/ logopedică.</p> <p>Activitatea și norma didactică pentru personalul didactic de predare din centre, cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică/ logopedice se constituie conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene de resurse și asistență educațională în vigoare, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar.</p> <p style="text-align: right;"><i>Directorul CJRAE Președintele comisiei județene de mobilitate</i></p>	<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor sunt înaintate la ISJ Hunedoara;</p> <p>Tabel centralizator cu personalul din unitate care solicită actualizarea deciziei, <u>listat din macheta</u> HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx.</p>	<p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator.</p> <p>Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin studiile absolvite, sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv. În caz contrar se declanșează procedura de restrângere de activitate.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor: cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p> <p>Directorul CJRAE verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea unității în care își desfășoară activitatea cabinetul, nu coincide cu cea înscrisă în decizia de titularizare.</p> <p>Se identifică situațiile în care cabinetele nu se mai încadrează în limita minimă legală de normare pentru efectivele de elevi/copii.</p> <p>Se analizează în CA al CJRAE propunerile de rearondare a unităților.</p> <p>Se înaintează Consiliului de Administrație al ISJ propunerile făcute.</p>
	<p>Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ / CJRAE a dosarelor titularilor, dosare constituite pe baza cererii tip, pentru refacerea deciziei de titularizare.</p> <p style="text-align: right;"><i>Secretarul unității Directorul unității</i></p>		<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor, trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cererea tip a titularului pentru actualizarea deciziei de numire; 2. Decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>) - dacă este cazul; 3. Decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare



		<i>Directorul unității</i>	<p>(copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);</p> <p>4. Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul;</p> <p>5. Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice) - (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director).</p> <ul style="list-style-type: none">Unitatea înaintează, odată cu dosarele și un Tabel centralizator cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire / transfer / repartizare, conform machetei: HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xls ;Macheta este postată și pe site-ul: ISJ.HD/TITULARIZARE 2021CJRAE completează foaia de calcul *xlsx cu Macheta specifică.
	Completarea la nivelul unității de învățământ cu PJ a machetei pentru actualizarea deciziilor: HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx <i>Informatician /Secretar</i>	Macheta HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx completată se transmite prin email : mru.isj.hd@gmail.com la compartiment Managementul Resurse Umane al ISJ Hunedoara. <i>Directorul unității</i>	CA ale unităților întocmesc lista titularilor pentru care se face revizuirea și actualizarea deciziilor. Machetele transmise de unitățile de învățământ, ca fișier atașat prin email, se centralizează la nivel județean în vederea analizării datelor. Listele cadrelor didactice titulare pentru care se actualizează deciziile sunt verificate de comisia județeană de mobilitate și prezentate în CA al ISJ Hunedoara. <i>Comisia județeană de mobilitate</i>
Dosarele titularilor care solicită revizuirea documentelor de numire /transfer/ repartizare;	Verificarea documentelor existente în dosarele care se înaintează la ISJ. <i>Directorul unității</i>	Verificarea documentelor și a cadrului legal pentru actualizarea fiecărei decizii. <i>CONSILIER JURIDIC ISJ</i>	Pentru situațiile în care sunt îndeplinite condițiile legale se redactează noi decizii de repartizare ca titulari. <i>Inspector MRU</i>
		Redactarea, verificarea și vizarea deciziilor de titularizare actualizate. <i>CONSILIER JURIDIC ISJ</i>	Emiterea documentelor actualizate de numire ca titulari pentru personalul didactic de predare care îndeplinește condițiile legale. <i>Inspector MRU</i>
Deciziile de titularizare actualizate;	Verificarea și semnarea deciziilor de titularizare actualizate. <i>Inspector RU Președintele comisiei de mobilitate Inspectorul Școlar General</i>	Distribuirea deciziilor în unitățile școlare. <i>Secretariat ISJ</i>	Deciziile se redactează la biroul Resurse Umane al ISJ Hunedoara, se tipăresc în 3 exemplare, se semnează de inspectorul RU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Hunedoara și inspectorul școlar general; Deciziile primesc număr de ieșire de la ISJ Hunedoara, se distribuie în unitățile școlare, sub luare de semnătură. Secretarul unității de învățământ înmânează titularului un exemplar în original iar cel de-al doilea exemplar original se păstrează la dosarul personal al fiecărui titular, la nivelul unității cu personalitate juridică.



5. Responsabilități

INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate de repartizare pentru titularii sistemului de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidența deciziilor emise de ISJ Hunedoara.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

- Verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Verifică și semnează deciziile de repartizare ca titulari, actualizate.

INSPECTORII PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ Hunedoara în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințe către directorii unităților de învățământ în vederea identificării personalului titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmesc macheta [HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx](#) pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Redactează și tipăresc noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ Hunedoara în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

JURISTUL ISJ HUNEDOARA

- Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a preambulului juridic adecvat pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ HUNEDOARA

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Aprobă lista finală a cadrelor didactice pentru care se actualizează deciziile de titularizare;
- Soluționează eventualele contestații, memoriile referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.

SECRETARIATUL ISJ HUNEDOARA

- Transmite unităților de învățământ cu PJ prezenta procedură;
- Transmite unităților de învățământ cu PJ macheta pentru înregistrarea cererilor de actualizare a deciziilor de titularizare;
- Primește și înregistrează cererile/tabelele centralizatoare pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Transmite cererile/tabelele primite de la unitățile de învățământ compartimentului Resurse Umane al ISJ;
- Asigură semnarea/avizarea de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general a deciziilor de actualizare a titularii emise de compartimentul Resurse Umane;
- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ Hunedoara;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului RU.

SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Primește cerințele formulate de ISJ referitor la actualizarea deciziilor și le transmite directorului;
- Primește macheta [HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx](#) referitoare la actualizarea deciziilor, o completează și o transmite prin email, în termen, la ISJ Hunedoara;
- Îndrumă titularii unității în vederea completării dosarelor cu documentele necesare conform procedurii;
- Transmite la termen dosarele la ISJ Hunedoara;
- Primește deciziile actualizate (două exemplare) și înmânează un exemplar titularului a cărui decizie a fost actualizată;
- Actualizează dosarul personal al titularului respectiv.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Hunedoara și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, listate din macheta: [HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx](#);
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare anterioare și documentele de studii pe care le trimite la ISJ Hunedoara;



- Înaintează la ISJ Hunedoara cererile personalului didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, cererile titularilor care solicită schimbarea nivelului catedrei precum și cererile de actualizare a denumirii postului conform Centralizatorului, în vederea emiterii noilor decizii actualizate de repartizare ca titular;
- Primește deciziile actualizate, emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe.

6. TERMENE

18-20 ianuarie 2021

Directorul unității verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 19 alin. (3-4) și art. 8 alin. (5) din Metodologie.

20-22 ianuarie 2021

Cadrele didactice titulare depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe baza cererii tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Hunedoara.

25 ianuarie 2021

Directorii unităților de învățământ **înaintează la ISJ Hunedoara**, centralizat, cererile personalului didactic titular, **însoțite de documentele prevăzute** în procedură (*dosarele*), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar.

Se transmite la ISJ – Resurse Umane, prin email (mru.isj.hd@gmail.com), macheta: [HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2021.xlsx](#).

26-29 ianuarie 2021

Comisia județeană de mobilitate a ISJ Hunedoara **verifică dosarele** cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare și le prezintă în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar.

29 ianuarie 2021

ISJ Hunedoara emite deciziile actualizate de repartizare ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise (*dosarele cadrelor didactice*) și documentele justificative.

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Hunedoara din data de _____.

Aprobat,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. ILIE PĂRVAN

Verificat,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
Prof. dr. IOLANDA IACOB

Avizat,
CONSILIER JURIDIC,
Jr. ION NISTOR

Elaborat,
INSPECTORI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,
Prof. CAMELIA BEȘLEAGĂ Prof. CLAUDIA VASIU