

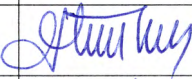
  Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic		Ediția: I
	Cod: PO-4.41		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL
CADRULUI DIDACTIC

Cod: PO-4.41

Ediția I, Revizia 0, Data: 29.06.2026

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

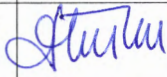
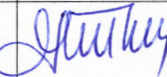
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Szuiogan Nadia-Teodora	Membru CEAC, Responsabil Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică	26.06.2026	
1.2.	Verificat	Tămaș Mariana	Coordonator CEAC	26.06.2026	
1.3.	Avizat	Filip Marinela Lidia	Președinte SCIM	29.06.2026	
1.4.	Aprobat	Filimon Ruben	Director	29.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.	29.06.2026

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienitei nr. 25 Tel. 0259431426	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic		Ediția: I
	Cod: PO-4.41		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Didactic	Toate cadrele didactice	conform PV al CP din data de 26.06.2026	26.06.2026	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator CEAC	Tămaș Mariana	29.06.2026	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	Tămaș Mariana	29.06.2026	
3.4.	Arhivare	electronic	Informatic	Inginer de sistem	Popa Ovidiu	29.06.2026	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează cadrul unitar, coerent și funcțional pentru structura, elaborarea, actualizarea, gestionarea și arhivarea digitală a portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, asigurând organizarea documentelor, controlul accesului și securitatea informațiilor, cu respectarea metodologiei-cadru și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice de predare, precum și personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control din cadrul colegiului, care își desfășoară activitatea în unitate începând cu anul școlar 2026–2027.

Portofoliul profesional al colegiului se întocmește și se depune exclusiv în format digital și nu se solicită încărcarea în portofoliul profesional a documentelor care fac parte din dosarul personal al angajatului și care sunt gestionate de secretariatul unității de învățământ.

6. Documente de referință

a. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poieniței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională aplicabilă protecției datelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	PO (Procedură operațională)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Cadru didactic	Personalul didactic de predare, cât și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar.
5.	Portofoliul profesional al cadrului didactic	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poieniței nr. 25 Tel. 0259431426	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic		Ediția: I
	Cod: PO-4.41		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

		profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale;
6.	Portofoliul digital (e-portofoliu)	Ansamblul documentelor în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică.
7.	Opisul portofoliului profesional	Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional.
8.	Dosarul personal al cadrului didactic	Totalitatea documentelor administrative gestionate de unitatea de învățământ în calitate de angajator, conform legislației în vigoare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului.
9.	Elaborarea portofoliului	Procesul sistematic de colectare, organizare, structurare și prezentare a documentelor și materialelor care atestă activitatea profesională și dezvoltarea competențelor cadrului didactic.
10.	Gestionarea portofoliului	Organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizat la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituțional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar.

b. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	ROI	Regulament de ordine interioară
6.	E.	Elaborare
7.	V.	Verificare
8.	A.	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Portofoliul profesional al cadrului didactic, denumit în continuare portofoliu profesional,

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poieniței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERACIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale.

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:

- a) examenul național de definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar, conform art. 248 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare/examenul național de licențiere în cariera didactică, potrivit art. 174 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru cadrele didactice debutante;
- b) examenul de acordare a gradului didactic II, conform art. 185 alin. (5) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I, conform art. 185 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/parțial, care se realizează, în baza prevederilor metodologiei în vigoare, pentru toate cadrele didactice dintr-o unitate de învățământ preuniversitar;
- d) în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare, se realizează conform metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare;
- e) monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică, realizată conform prevederilor legale privind operaționalizarea reglementărilor metodologice;
- f) în cadrul inspecțiilor școlare (generale, tematice și de specialitate) realizate de inspectoratul școlar județean, denumit în continuare inspectorat școlar, conform metodologiei specifice;
- g) în cadrul evaluării externe a calității educației în învățământul preuniversitar realizate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, conform metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație în vigoare;
- h) acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;
- i) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

8.2. Resurse necesare:

Resurse materiale

- Laptop/Calculator;
- Imprimantă;
- Materiale de birotică și papetărie.

Resurse umane

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

- *Cadre didactice;*
- *Conducere;*
- *Inginer de sistem;*
- *CEAC.*

Resurse financiare

- *Conform bugetului pentru anul în curs.*

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul Consiliului de Administrație, cadrele didactice elaborează sau actualizează portofoliul profesional, până la data de **1 octombrie**. Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional reprezintă responsabilitatea fiecărui cadru didactic.

Portofoliul profesional se realizează și se depune exclusiv **în format digital**. Toate documentele încărcate în portofoliu trebuie să fie în format **pdf**. Documentele în alte formate nu se consideră depuse în portofoliul profesional până la conversia lor în formatul indicat. Documentele trebuie să fie lizibile, complete și ușor identificabile, de aceea se recomandă scanarea la o rezoluție care să permită citirea integrală a documentului fără a genera fișiere inutile de mari. Fiecare cadru didactic va utiliza structura de directoare stabilită de conducerea unității de învățământ și convenția de denumire prevăzută în anexa nr. 3, care înlocuiesc opusul dosarului în format letric.

Portofoliul profesional se structurează conform *anexei nr. 1*, pe următoarele secțiuni:

• activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare, inclusiv instruire practică;

- activități complementare procesului de învățământ;
- activități de management al clasei;
- evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

Documentele se organizează în cadrul fiecărei secțiuni, respectând strict criteriul cronologic al dobândirii acestora.

Documentele administrative care fac parte **din dosarul personal și nu se dublează** în portofoliul profesional, conform hotărârii Consiliului profesoral din 26.06.2026, sunt:

- contractul individual de muncă și actele adiționale;
- deciziile de încadrare și alte documente administrative ale angajatorului;
- documentele administrative privind evaluarea anuală;
- copiile diplomelor și certificatelor privind formarea continuă;
- adeverințele privind acumularea creditelor
- adresa de comunicare a rezultatului evaluării anuale;
- alte documente administrative care, potrivit legislației și regulilor interne, aparțin dosarului personal.

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poieniței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERACIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

Lista documentelor din *anexa nr. 1*, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă și se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și nivelul de învățământ.

Portofoliile se arhivează exclusiv digital, în infrastructura stabilită de colegiu, cu măsuri adecvate de securitate și control al accesului.

Portofoliul profesional depus la unitatea de învățământ este însoțit de o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic (*Anexa nr. 2*).

Pentru cadrele didactice din domeniul tehnologic, portofoliul poate include, după caz, documente care reflectă activitatea de instruire practică și pregătire profesională, precum:

- proiectări și planificări pentru instruire practică;
- fișe de activitate practică și fișe de lucru;
- proiecte/teme practice și produse ale activității elevilor, în condițiile respectării drepturilor de autor și protecției datelor;
- instrumente de evaluare practică;
- dovezi privind pregătirea pentru examenele de certificare a competențelor profesionale;
- documente privind activități desfășurate în laboratoare și ateliere;
- documente relevante privind colaborarea cu operatorii economici și activitățile de practică, în măsura în care acestea atestă activitatea profesională proprie;
- materiale didactice și resurse educaționale utilizate/elaborate în domeniul de pregătire profesională.

8.3.2. Depunerea portofoliilor profesionale

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control depun portofoliul profesional la unitatea de învățământ în care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata de un an depune portofoliul profesional la unitatea în care este încadrat în anul școlar respectiv.

Cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv. Unitatea de învățământ în care cadrul didactic este angajat cu contract individual de muncă pentru perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul profesional în format digital de la unitatea de învățământ în care cadrul didactic este detașat.

Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ depune portofoliul profesional, de regulă, la unitatea de învățământ în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, informând în scris celelalte unități. Celelalte unități de învățământ în care cadrul didactic își desfășoară activitatea pot solicita portofoliul profesional de la unitatea de învățământ unde a fost depus.

Personalul didactic de predare cu statut de pensionar și cel cu statut de asociat nu au obligația depunerii portofoliului profesional.

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poeniței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

Termenul anual de depunere a portofoliului profesional este **1 octombrie** al fiecărui an școlar. În cazul în care 1 octombrie este zi nelucrătoare, termenul se împlinește la prima zi lucrătoare următoare. Depunerea se consideră realizată prin încărcarea completă a portofoliului în infrastructura digitală stabilită de conducerea școlii.

8.3.3. Stocarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional se realizează în unitatea noastră școlară în format digital (**e-portofoliu**), documentele electronice vor fi exclusiv în format **.pdf**.

Pentru fiecare cadru didactic se va crea un spațiu digital individual, cu următoarea structură minimă:

- 01_Activitate_didactica_si_instruire_practica
- 02_Activitati_complementare
- 03_Managementul_clasei
- 04_Evolutie_si_dezvoltare_profesionala

8.3.4. Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- individual — de către cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;

- instituțional — de către unitatea de învățământ/inspectoratul școlar.

Gestionarea digitală se realizează cu respectarea GDPR, a legislației aplicabile și a regulilor interne de securitate informatică:

- accesul se realizează prin conturi individuale, acolo unde infrastructura permite;
- nu se transmit parole sau credențiale;
- documentele care conțin date ale elevilor sau ale altor persoane se utilizează numai în scop profesional legitim;
- se evită publicarea sau distribuirea neautorizată a documentelor;
- se asigură backup-ul și măsuri rezonabile împotriva pierderii datelor.

8.3.5. Verificarea portofoliilor profesionale

Accesul la portofoliile digitale este limitat la cadrul didactic titular al portofoliului și la persoanele autorizate în condițiile legii și ale prezentei proceduri. Persoanele care au acces la portofoliile profesionale sunt:

- cadrul didactic titular al portofoliului;
- directorul unității de învățământ;
- CEAC/membrii comisiei/persoanele desemnate pentru verificare;
- inspectorii școlari, conform atribuțiilor legale;
- alte persoane autorizate, conform reglementărilor în vigoare.

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poieniței nr. 25 Tel. 0259431426	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
	Cod: PO-4.41	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Verificarea portofoliilor profesionale se realizează anual în perioada primului interval de cursuri. Responsabilul/comisia desemnată pentru verificarea portofoliilor este: CEAC. Membrul/coordonatorul CEAC verifică documentele din portofolii și completează fișa de monitorizare a portofoliilor (Anexa nr. 4).

Verificarea administrativă urmărește, fără a substitui responsabilitatea cadrului didactic pentru conținut,:

- existența celor patru secțiuni;
- respectarea termenului de depunere de 1 octombrie;
- respectarea formatului PDF;
- respectarea ordinii cronologice;
- existența declarației prevăzute de metodologia-cadru;
- identificarea documentelor care aparțin dosarului personal și nu trebuie duplicate.

Neconformitățile administrative se comunică cadrului didactic, care le remediază în termenul stabilit de persoana desemnată.

În cadrul CA, unitatea de învățământ poate stabili calendare intermediare pentru verificarea și actualizarea portofoliilor profesionale.

8.3.6. Arhivarea portofoliilor profesionale

Păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale în format digital se realizează prin intermediul platformelor digitale/aplicațiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ respectivă. La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ eliberează portofoliul profesional.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Cadrele didactice:

- realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz;
- elaborează și actualizează permanent portofoliul profesional;
- au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie;
- asigură calitatea și relevanța documentației introduse;
- verifică conformitatea portofoliului cu cerințele metodologice;
- organizează documentele în cadrul fiecărei secțiuni, respectând criteriul cronologic;
- respectă indicațiile tehnice de elaborare și încărcare a documentelor electronice în e-portofoliul personal;
- actualizează opisul portofoliului ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente;
- asigură disponibilitatea portofoliului pentru analiză și evaluare.

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic		Ediția: I
	Cod: PO-4.41		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

Introducerea în portofoliu profesional a unor date sau documente nereale sau falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală, în conformitate cu legislația incidentă privind falsul în înscrisuri!

9.2. Conducerea unității de învățământ:

- asigură implementarea prezentei proceduri;
- stabilește cadrul procedural pentru elaborarea și păstrarea portofoliilor;
- stabilește calendarul de elaborare sau actualizarea a portofoliilor profesionale;
- asigură îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice din unitate;
- asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic;
- realizează gestionarea instituțională a portofoliilor profesionale, conform prevederilor metodologiei-cadru.

9.3. Consiliul Profesorat

- hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situație în care gestionarea instituțională a portofoliului profesional vizează și documentele din dosarul personal.

9.4. CEAC/persoana desemnată cu monitorizarea:

- verifică documentele din portofolii;
- completează fișa de monitorizare a portofoliilor (Anexa 4);
- aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura și se asigură de publicarea pe site-ul unității de învățământ, pentru transparență și accesibilitate;
- gestionează accesul și arhivarea portofoliilor.

9.5. Administratorul platformei digitale/Inginerul de sistem:

- asigură funcționarea tehnică, drepturile de acces, backup-ul și măsurile de securitate, conform atribuțiilor stabilite;
- gestionează accesul și arhivarea portofoliilor.

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea.

Procedura se aduce la cunoștința întregului personal didactic și se publică pe site-ul colegiului, în conformitate cu art. 13 alin. (4) din metodologia-cadru.

Obligația de structurare, completare și depunere a portofoliului profesional potrivit metodologiei și prezentei proceduri se aplică începând cu anul școlar 2026–2027.

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

11. Formular evidență modificări:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	29.06.2026	0		18	Elaborarea ediției inițiale	

12. Formular analiză procedură:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

13. Lista de difuzare a procedurii:

Tuturor persoanelor vizate de prezenta procedură, conform PV din cadrul C.P. din data de 26.06.2026.

14. Anexe/formulare:

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
F01-PO-4.41	STRUCTURA-CADRU a portofoliului profesional al cadrului didactic	CEAC	-	-	-	Arhivă	Conform nomenclator arhivistic
F02-PO-4.41	DECLARAȚIE privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor personale	Cadre didactice				Arhivă	Conform nomenclator arhivistic

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERACIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

F03-PO-4.41	MODEL OPIS al portofoliului profesional	CEAC				Arhivă	Conform nomenclator arhivistic
F04-PO-4.41	Fișă monitorizare a portofoliilor	CEAC				Arhivă	Conform nomenclator arhivistic

Anexa 1: Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic

ANEXA Nr. 1
la metodologie

STRUCTURA-CADRU
a portofoliului profesional al cadrului didactic

Document de referință pentru structurarea și organizarea portofoliului profesional

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
1) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	1.1. Proiectarea și planificarea activităților didactice a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică b) activități de învățare remedială	• Planificări anuale/calendaristice • Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs) • Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative • Plan de activități remediale/de ameliorare • Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale
	1.2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	• Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate • Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă • Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale



Ministerul Educației și Cercetării

COLEGIUL TEHNIC
„MIHAI VITEAZUL” ORADEA
Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și gestionarea portofoliului
profesional al cadrului didactic

Ediția: I

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Cod: PO-4.41

1.3. Rezultate și impact

- bacalaureat
- examene de certificare a competențelor profesionale
- competiții școlare
- activități remediale

- Tabele cu rezultate la examene naționale sau la competiții școlare
- Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți
- Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale

2) Activități complementare
procesului de învățământ

2.1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional)

- Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, olimpiadelor și competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ
- Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodologiilor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative

2.2. Activități extracurriculare

- Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc.

2.3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, Săptămâna Școala verde, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ)

- Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ

2.4. Activități de promovare a imaginii școlii

- Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale

3) Activități de management al clasei

3.1. Cunoașterea și evidența elevilor

- Fișe psihopedagogice ale elevilor
- Evidența elevilor cu nevoi de sprijin

3.2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi
—consilierea individuală pentru elevi cu risc de abandon școlar

- Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ
- Plan de activități de prevenire a absenteismului,

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poenitei nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

- activități de prevenire a absenteismului
- parteneriate cu familia

avizat de directorul unității de învățământ

- Analiza progresului realizat la nivelul clasei
- Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese-verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți
- Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces
- Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației

4) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională

4.1. Dezvoltarea profesională

- Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă
- Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/profesionale (ECTS/CTP) și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiției de formare continuă

4.2. Activitate metodică, științifică și publicații

- Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice (workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator
- Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator
- Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și pagina cu articolul unde apare numele autorului)

4.3. Activitate în cadrul proiectelor și programelor educaționale (proiecte de reformă educațională, proiecte finanțate de Uniunea Europeană/ Banca Mondială/granturi SEE/PNRR ș.a.)

- Contract, decizie sau adeverință de participare în proiect
- Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic		Ediția: I
	Cod: PO-4.41		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

4.4. Funcții de conducere, îndrumare și control

- Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție
- Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației

NOTĂ:

Lista documentelor justificative are caracter orientativ. Cadrul didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învățământ, nivelului în cariera didactică și procedurii interne a unității de învățământ.

*Secțiunea a) Date personale și de identificare profesională, cu componentele a) 1. Curriculum vitae (Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat), a) 2. Date de identificare (copii de pe Cartea de identitate și Certificatul de naștere/documentele privind schimbarea numelui), a) 3. Studii (Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz) și a) 4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale, Documentul de numire/ transfer repartizare pe post/catedră, Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate, Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evoluției activității didactice, Adresă/Decizie privind acordarea gradăției de merit) **NU FACE PARTE** din E-PORTOFOLIU, ci rămâne în dosarul personal aflat la secretariatul școlii.*

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
	Cod: PO-4.41	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 2: Declarație privind autenticitatea documentelor și prelucrarea datelor personale

ANEXA Nr. 2
la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul,, domiciliat(ă)
 în, str. nr., bl., ap.,
 județul/sectorul, legitimată/legitimată cu seria nr.,
 CNP, încadrată/încadrat în anul școlar în unitatea
 de învățământ/instituția pe funcția didactică
, declar că am luat cunoștință de drepturile prevăzute
 de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
 datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei
 95/46/CE și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către
 unitatea de învățământ.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe
 propria răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale
 documentelor autentice care confirmă/certifică activitățile desfășurate și îmi aparțin.

Data

Semnătura

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poeniței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1	

Anexa 3: Structura digitală a portofoliului profesional

Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Disciplina/domeniul: _____

An școlar: _____

Nr.	Secțiune	Denumirea documentului	Data	Fișier PDF	Observații
1.	01_Activitate_didactica_si_instruire_practica				
2.	02_Activitati_complementare				
3.	03_Managementul_clasei				
4.	04_Evolutie_si_dezvoltare_profesionala				

Anexa 4: Fișă de monitorizare administrativă

Criteriu	DA	NU	Observații
Portofoliul este depus digital			
Termenul de 1 octombrie este respectat			
Cele 4 secțiuni sunt create			
Documentele sunt în format PDF			
Documentele sunt ordonate cronologic			
Declarația prevăzută de metodologia-cadru este depusă			

Data verificării: _____

Persoana desemnată: _____

Semnătura: _____

 Ministerul Educației și Cercetării COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA Str. Poienței nr. 25 Tel. 0259431426		PROCEDURĂ OPERATIONALĂ privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ediția: I
		Cod: PO-4.41	Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

15. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Dispoziții finale	10
11.	Formular evidență modificări	11
12.	Formular analiză procedură	11
13.	Lista de difuzare a procedurii	11
14.	Anexe/Formulare	11
15.	Cuprins	18