

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 1/12
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA
PERSONALULUI ANGAJAT

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat		Revizia: 1
			Pag. 2/12
	Cod: PO-03.02		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MOLDOVAN DIANA-LARISA	Profesor	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-16
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104 din 9 iulie 2025 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică anexele potrivit prevederilor legale în vigoare.	2025-11-13

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	CIOBANU-SIMULESCU IULIANA	2025-11-13	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat		Revizia: 1
			Pag. 3/12
			Exemplar nr. 1
	Cod: PO-03.02		

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în determinarea nevoilor de perfecționare a personalului dincolegiul și programarea activităților de formare continuă a acestuia.

5. Domeniul de aplicare

Personalul didactic implicat în organizarea și funcționarea Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul colegiului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5386/2016 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contract Colectiv de Muncă nr. 1104 din 9 iulie 2025 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat		Revizia: 1
			Pag. 4/12
	Cod: PO-03.02		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
10.	Formare profesională	Orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legislației în vigoare;
11.	Formare profesională continuă	Procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi).

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ME	Ministerul Educației
6.	CFDCD	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 5/12 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue, în țară sau în străinătate.

Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică.

Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar se realizează prin programe de formare continuă ce asigură dezvoltarea în cariera didactică, denumite în continuare programe pentru dezvoltare în cariera didactică, fundamentate pe standardele profesionale pentru profesia didactică și pe competențele profesionale, adecvat rolurilor didactice și profilului profesional al cadrului didactic.

Identificarea nevoilor de formare/perfecționare a angajaților

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul colegiului, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii colegiului.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Programarea activităților de formare continuă și perfecționare

colegiul elaborează anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, după consultarea reprezentanților salariaților.

Planul de formare profesională face parte integrantă din contractul colectiv de muncă încheiate la nivelul colegiului.

Planul de formare profesională este adus la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul colegiului.

Finanțarea activităților de formare continuă

Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, conform legislației în vigoare.

Finanțarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor MEC se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul MEC, conform legislației în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 6/12 Exemplar nr. 1

Finanțarea formării profesionale a salariaților din colegiul se completează cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale colegiului, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care colegiul suportă o parte din cost.

colegiul suportă toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta. Aceasta suportă și toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, conform legislației în vigoare.

În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Utilizarea bugetului alocat formării continue/perfecționării cadrelor didactice din colegiul, în baza costului standard per elev/preșcolar, se realizează pe baza analizei numărului de inspecții curente și speciale planificate în anul bugetar respectiv, a numărului de cadre didactice planificate să participe la formarea continuă pentru acumularea de credite la fiecare interval consecutiv de 5 ani, la programele din oferta caselor corpului didactic avizată de ME, și la alte programe - în concordanță cu obiectivele stabilite în domeniul dezvoltării resurselor umane.

Ordinea de alocare a resurselor financiare, pentru formarea continuă a cadrelor didactice la nivelul fiecărui județ/ Municipiul București este următoarea:

- acoperirea cheltuielilor implicate de obținerea gradelor didactice, plata inspecțiilor și a comisiilor din centrele de formare/ perfecționare pentru cadrele didactice;
- plata inspecțiilor speciale efectuate cadrelor didactice care au solicitat recunoașterea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- susținerea financiară a programelor acreditate de MEC furnizate de casele corpului didactic sau de universități;
- susținerea financiară a programelor din oferta caselor corpului didactic, avizată de MEC;
- alte programe, în concordanță cu obiectivele strategice în domeniul resurselor umane ale MEC și în concordanță cu nevoile de formare identificate de inspectoratele școlare.

Activitățile de formare continuă/ perfecționare se desfășoară exclusiv în centre de formare/ perfecționare sau în instituții/ unități de învățământ din județ acreditate conform legislației în vigoare.

Activitățile de formare continuă/ perfecționare în care este necesară cazarea participanților se organizează, cu prioritate, în spații aparținând unităților din sistemul național de învățământ.

Evaluarea formării continue

Evoluția în carieră este evaluată conform criteriilor stabilite pentru acordare a gradelor didactice.

Evaluarea și validarea rezultatelor participării personalului didactic la diferite programe și forme de organizare a formării în cariera didactică se realizează prin sistemul de acumulare a creditelor ECTS, prin corespondență cu creditele profesionale transferabile (CPT), pe baza evaluării competențelor și a recunoașterii rezultatelor învățării, asigurând flexibilitate și transparența rutelor de formare în contexte variate: formale, nonformale și informale.

Categoriile de programe pentru dezvoltare în cariera didactică a personalului din învățământul preuniversitar sunt următoarele:

- programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic pentru evoluția în cariera didactică, respectiv în domeniul management educațional;
- programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică, denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcției didactice ocupate;
- programe pentru dezvoltare în cariera didactică de abilitare funcțională, denumite programe de abilitare funcțională, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, specifice educației formale și nonformale, care contribuie la dezvoltarea abilităților și deprinderilor cadrelor didactice în domenii care vizează autonomia pedagogică, selfmanagementul, dezvoltarea comportamentelor sociale adecvate și alte domenii conexe domeniului educațional.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 7/12 Exemplar nr. 1

Validarea calitativă a unui program pentru dezvoltare în cariera didactică, pentru programele acreditate, reprezintă rezultatul evaluării calitative a programului și se exprimă prin alocare de credite ECTS.

Un credit ECTS se cuantifică într-un număr de 25 de ore de pregătire pentru dobândirea unui set de competențe.

Condiția de formare în cariera didactică implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competențe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare de specialitate sau programe complementare.

Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

Condiția de formare se consideră îndeplinită de drept în condițiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situații:

- obținerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;
- dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licență;
- absolvirea unui program de studii postuniversitare;
- absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;
- absolvirea unui program de studii universitare de masterat;
- absolvirea studiilor universitare de doctorat;
- absolvirea unui program de studii postdoctorale.

Competențe pentru evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională

Principalele domenii în care se definesc competențele corespunzătoare profesiei didactice sunt:

- domeniul specializării și al didacticii specializării corespunzător disciplinelor de învățământ și funcției deținute de cadrul didactic;
- domeniul pedagogiei și psihologiei educației;
- domeniul managementului educațional și al legislației școlare;
- domeniul tehnicilor de informare și de comunicare aplicate în procesele de predare și învățare, în managementul instituțional și gestionarea datelor;
- domenii inter-trans-disciplinare și cross-curriculare vizând strategiile alternative și complementare de instruire, cercetarea și inovarea, comunicarea și parteneriatele cu mediul social.

Sistemul de competențe cuprinde:

Competențe pedagogice - exprimate în proiectarea, conducerea, evaluarea procesului de instruire, în cunoașterea, consilierea și asistarea dezvoltării personalității elevilor:

- folosirea cunoștințelor din documentele de curriculum și din alte surse în conceperea experiențelor de învățare;
- dezvoltarea și implementarea unui program model pentru a aborda nevoile de învățare specifice ale unui elev sau ale unui grup de elevi;
- capacitatea de a comunica ușor cu elevii, de a-i influența și motiva pentru activitatea de învățare;
- priceperea de a acționa permanent și adecvat în orice situație didactică în scopul realizării obiectivelor educaționale;
- capacitatea cadrului didactic de a forma elevilor convingeri morale, civice, estetice; profesorul este capabil de a exercita influențe pozitive asupra vieții afective a elevilor.

Competențe sociale - exprimate în interacțiuni cu elevii și cu comunitatea școlară:

- stabilirea de parteneriate cu membrii comunității școlare extinse;
- motivarea activităților de echipă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 8/12 Exemplar nr. 1

- transmiterea cunoștințelor obținute prin procesul continuu de învățare profesională cu privire la dezvoltarea [onshow.DER3TIPUNITATE], a curriculum-ului și a proceselor curriculare;
- cunoașterea elevilor.

Competențe referitoare la managementul clasei obiectivate în organizarea și conducerea clasei și a organizației școlare:

- capacitatea de a investiga și soluționa problemele specifice ale colegiului și educației;
- capacități și atitudini de relaționare și comunicare cu mediul școlar și cu cel profesional;
- utilizarea tehnicilor și instrumentelor de evaluare specifice procesului educațional;
- gestionarea actului decizional prin asumarea răspunderii sau delegarea responsabilităților în cadrul grupelor de lucru din unitățile de învățământ.

Competențe profesional-științifice:

- selectarea cunoștințelor specifice disciplinei predate în funcție de capacitățile de învățare, nevoile, interesele și aspirațiile elevilor;
- interrelaționarea domeniilor de învățare și a cunoștințelor interdisciplinare;
- articularea valorilor culturale și educative de bază, a principiilor de învățare și evaluare care stau la baza curriculum-ului.

Competențe info-documentare:

- autonomie în căutarea, selectarea, prelucrarea și comunicarea informațiilor;
- selectarea unor tehnici de cercetare documentară adaptate tipului de cercetare;
- utilizare a resurselor info-documentare pe suporturi multiple în pregătirea cursurilor, în predare și evaluare.

Competențe de management al carierei și al dezvoltării personale:

- analizarea autoreflexivă a nivelului propriei pregătiri profesionale în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică;
- identificarea tipurilor de competențe dezirabile în plan personal (identificarea necesarului de formare raportat la nevoile personale);
- stabilirea nevoilor de formare proprii prin raportare la cadrul legal național și european care reglementează evoluția în cariera didactică;
- îmbunătățirea activității didactice prin dezvoltarea unor seturi/ tipuri noi de competențe în concordanță cu evoluția profesiei didactice și cu oferta de formare.

Evoluția în carieră se realizează prin gradul didactic II și gradul didactic I și a titlului de profesor emerit.

Probele de examen, tematica, bibliografia, precum și procedura de organizare și desfășurare a examenelor pentru obținerea gradelor didactice sunt reglementate prin metodologie elaborată de ME.

Acordarea gradului didactic II asigură cadrului didactic, atingerea unui nivel înalt de profesionalizare, competențele astfel dobândite, constituindu-se ca o valoare adăugată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării.

Acordarea gradului didactic I asigură cadrului didactic un nivel superior de competență profesională, prin care își poate valorifica la un nivel deosebit activitatea de cercetare și expertiză în mediul educațional.

Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic II

Competențe profesionale:

- realizarea de conexiuni între conținuturile disciplinei de specialitate și problemele de învățare specifice domeniului de pregătire;
- asimilarea noilor concepte și teorii în concordanță cu tendințele și abordările actuale din domeniul didacticii specialității.

Competențe psiho-pedagogice:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 9/12 Exemplar nr. 1

- valorificarea personalizată a programei și a manualelor școlare și adaptarea acestora la particularitățile elevului/grupului de elevi;
- valorificarea, în cadrul proiectului activităților educative/extracurriculare, a potențialului metodologic al diferitelor modele de proiectare curriculară și al altor studii curriculare integrate;
- aplicarea tehnicii și a strategiilor centrate pe elev în vederea atingerii progresului școlar.

Competențe psiho-sociale:

- cooperarea cu școala, cu elevii, cu părinții, cu diferiți parteneri sociali în vederea atingerii obiectivelor educative ale colegiului;
- pilotarea situațiilor de predare-învățare în funcție de particularitățile clasei/grupului de elevi și de competențele vizate de programele școlare;
- elaborarea de proiecte și programe de adaptare rapidă a elevilor la schimbările de natură socială (legate de drepturile copilului, viața asociativă și participarea la viața comunității modificând comportamentul de tip tradițional);
- colaborarea cu membrii echipei pedagogice pentru realizarea sarcinilor care permit dezvoltarea și evaluarea competențelor vizate de programele școlare.

Competențe privind managementul clasei:

- planificarea, organizarea și monitorizarea modului de funcționare a clasei în vederea favorizării învățării și socializării elevilor;
- operarea cu standarde de pregătire profesională pentru proiectarea unui demers didactic adaptat specificului clasei;
- comunicarea clară a exigențelor cu privire la comportamentele școlare și sociale adecvate, așteptate de la elevi.

Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic I

Competențe profesionale:

- realizarea corelațiilor intra, inter și pluridisciplinare a conținuturilor;
- valorificarea superioară a conceptelor fundamentale achiziționate prin cercetarea metodică-științifică.

Competențe psiho-pedagogice:

- stabilirea unor conexiuni concrete între rezultatele învățării, experiențele de învățare și formele de evaluare;
- utilizarea achizițiilor cognitive și practico-aplicative în elaborarea programelor pentru curriculum la decizia școlii și curriculum de dezvoltare locală;
- elaborarea unor situații de învățare cu caracter aplicativ, raportate la exigențele unui învățământ aflat în progres, integrat evoluției învățământului European.

Competențe psiho-sociale:

- stabilirea de parteneriate cu elevii, colegii, părinții și alți factori interesați în procesul instructiv - educativ;
- selectarea unor metode și tehnici moderne de organizare a activităților didactice, extracurriculare folosind o gamă variată de mijloace și materiale legate de viața comunității pentru punerea în evidență a atitudinilor și comportamentelor psiho-sociale;
- identificarea dinamicii și a tendințelor de pe piața muncii și corelarea acestora cu procesul instructiv-educativ.

Competențe privind managementul clasei:

- capacitatea de a crea condiții pentru ca elevii să se angajeze în situații-problemă, sarcini sau proiecte semnificative, ținând cont de particularitățile cognitive, afective și sociale;
- organizarea și administrarea mediului de învățare în colaborare cu părinții și conducerea organizației școlare;
- gestionarea situațiilor de criză educațională;
- implicarea elevilor în viața comunității (activități umanitare, culturale, sportive, de protecție a mediului, de voluntariat s.a.).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 10/12 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- suportă cheltuielile pentru formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Personalul angajat

- participă la cursurile de formare organizate de unitatea de învățământ.

Personalul angajat:

- participă la cursurile de formare organizate de unitatea de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: I
	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Revizia: 1
		Pag. 11/12
	Cod: PO-03.02	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2024-02-16	1	2025-11-13	12	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: Contract Colectiv de Muncă nr. 1104 din 9 iulie 2025 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se modifică anexele potrivit prevederilor legale în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
2.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-03.02 Model Decizie privind constituirea CFDCD
- F-02-PO-03.02 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-03.02	Pag. 12/12 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Identificarea nevoilor de formare/perfecționare a angajaților	5
Programarea activităților de formare continuă și perfecționare	5
Finanțarea activităților de formare continuă	5
Evaluarea formării continue	6
Competențe pentru evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	7
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	10
Personalul angajat	10
Personalul angajat:	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuire procedură	11
11. Anexe	11