

Colegiul Național "Preparandia-Dimitrie Țichindeal" Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

Departamentul (Direcția): Consiliul de Administrație

Avizat, Inspector Școlar
Prof. Lalyer Raluca

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

pentru acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate
la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau
învățător

COD:

Ediția a I-a Revizia: III

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Chițu Eugenia Larisa	Director adjunct		
1.2	Verificat	Popa Ana - Maria	Director adjunct		
1.3	Avizat	Haiduc Florin Sorin	Responsabil Comisie Monitorizare		
1.4	Aprobat	Haiduc Florin Sorin	Director		

Cuprins

Pagina de gardă	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operaționale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	...
8. Formular de analiză procedurală.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	...

Colegiul Național "Preparandia-Dimitrie Țichindeal" Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

10. Anexe, înregistrări, arhivări

...

Colegiul Național ”Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

1. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul de obținere a avizului directorului liceului pedagogic pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la clasele/ grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare, învățător, profesor, prevăzut la art. 4, alin. (2), lit. f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.
- Asigură existența documentației adecvate derulării procedurii.

2. Domeniul de aplicare

- Etapele de mobilitate reglementate la art. 4, alin. (1) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, Anexă la OME nr. 7495 din 2 decembrie 2024.

3. Documente de referință

- Planul de școlarizare aprobat realizat, pentru anul școlar 2025-2026;
- Art. 4 alin. (2), litera f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2027, Anexă la OME nr. 7495 din 2 decembrie 2024.
- Prevederile Calendarului mobilității didactice de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026.

Colegiul Național "Preparandia-Dimitrie Țichindeal" Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: -scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, -simple și specifice, -actualizate în mod permanent, -aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , -bine înțelese și bine aplicate, -să nu fie redundante.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic, care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Colegiul Național ”Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

4. Descrierea activităților și a responsabilităților

4.1 Avizul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, la Colegiul Național ”Preparandia - D. Țichindeal” Arad, calificarea învățător-educatoare, educator-puericultor se acordă pe baza evaluării candidaților la următoarele probe:

- Evaluare CV;
- Interviu cu conținut metodic și psihopedagogic;
- Probă practică - Susținerea de către candidat a unei activități didactice la o clasă din cadrul Colegiului Național „Preparandia – D. Țichindeal”, la disciplina de specialitate;
- Probă practică - Analiza de către candidat a unei activități didactice asistate la o clasă din cadrul Colegiului Național „Preparandia – D. Țichindeal”, la disciplina de specialitate.

Colegiul Național ”Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

4.2 Probele practice

- 4.2.1. Probele practice se poate aplica în toate etapele de mobilitate prevăzute în Metodologia-cadru. Ea constă în realizarea unui proiect didactic la disciplina de specialitate și susținerea acestuia la clasă precum și în analiza unei lecții asistate.
- 4.2.2. Probele practice se vor derula în cadrul Colegiului Național „Preparandia – D. Țichindeal” Arad și vor avea o durată de 50 de minute fiecare.
- 4.2.3 Analiza lecției susținute de candidat se va face cu respectarea criteriilor din fișa de evaluare a activității didactice proiectate de candidat (Anexa nr. 1).
- 4.2.4 Analiza de către candidat a unei activități didactice asistate la o clasă din cadrul Colegiului Național „Preparandia – D. Țichindeal”, la disciplina de specialitate cu respectarea criteriilor din fișa de asistență la ore (Anexa nr. 2).

4.3 Interviu

- 4.3.1 Interviu constă în evaluarea orală a cunoștințelor din domeniul psihopedagogic și metodic, precum și evaluarea calităților profesionale și personale ale candidatului.
- 4.3.2. Interviu se va susține în fața comisiei. În cadrul probei de interviu se va realiza analiza/notarea unui proiect didactic realizat/susținut de un/o elev/ă de la profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare sau educator-puericulor. (Anexa nr. 3 și Anexa nr. 3.1).
- 4.3.2. Analiza și notarea proiectului didactic realizat se va face cu respectarea criteriilor din fișa de evaluare pentru proiectul didactic realizat și susținut de un/o elev/ă de la profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare/ educator-puericulor.

4.4 Evaluarea CV-ului

- 4.4.1 Candidatul depune la secretariatul colegiului dosarul de candidatură conform calendarului afișat pe site-ul școlii www.tichindeal.ro
- 4.4.2 Curriculumul Vitae va fi însoțit de documente justificative
- 4.4.3 Analiza CV se va face cu respectarea criteriilor din fișa de evaluare (Anexa nr. 4).

4.5. **Comisia de evaluare** a prestației candidatului în vederea acordării avizului directorului liceului pedagogic pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la clasele/ grupele cu profil pedagogic, este numită la propunerea directorului Colegiului Național Preparandia – D. Țichindeal Arad cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității și are următoarea componență:

- Președintele comisiei de evaluare - directorul/directorul adjunct al Colegiului Național ”Preparandia – D. Țichindeal” Arad (cu drept de notare);
- Un profesor metodist al unității școlare, din aria curriculară a disciplinei pe care o predă candidatului;
- Un profesor de discipline psihopedagogice, cu vechime de minim 4 ani în coordonarea practicii pedagogice a elevilor de la profilul pedagogic;

4.5.1 Se numește câte o Comisie de evaluare pentru fiecare disciplină în parte. Comisia stabilește numărul probelor (minimum 2) la care se face evaluarea candidaților.

5.5. Evaluarea candidaților

- 5.5.1 Evaluarea candidaților se face de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare probă, cu note de la 1 la 10.
- 7.5.1. Evaluarea probei practice se face conform criteriilor prevăzute în Anexa nr.1 și 2
- 7.5.2. Fiecare evaluator acordă un punctaj, iar președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă la proba practică.

Colegiul Național ”Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

- 7.5.3. Evaluarea interviului se face conform criteriilor prevăzute în Anexa nr.3 și Anexa nr. 3.1
- 7.5.4. Pentru evaluarea interviului, fiecare evaluator acordă un punctaj, iar președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă la interviu.
- 7.5.5. Pentru evaluarea CV- ului se utilizează criteriile prevăzute în Anexa nr. 4
- 7.5.6. Media aritmetică a celor două/trei probelor susținute constituie nota finală a candidatului.
- 7.5.7. Un candidat poate obține acordul directorului liceului pedagogic dacă a obținut calificativul „Admis” la toate probele.
- 7.5.8. Calificativul „Admis” este acordat dacă candidatul obține, cumulativ, cea mai mare notă finală dintre candidați cel puțin media 8 (opt). Numărul de avize pentru fiecare disciplină în parte se acordă în limita numărului de posturi didactice vacante/rezervate existente, în ordinea descrescătoare a notei finale.
- 7.5.9. La proba practică și la interviu nu se admit contestații.
- 7.5.10. Directorul Colegiului Național ”Preparandia - D. Țichindeal” Arad informează fiecare cadru didactic care a depus solicitare cu privire la primirea/respingerea acordării avizului directorului liceului pedagogic, cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025 - 2026.

7.6. Alte informații

- 7.6.1. În cazul în care un candidat nu obține punctajul necesar obținerii calificativului „Admis” într-un an școlar, acesta are dreptul de a relua procedura în anul școlar următor.
- 7.6.2.
- a) Cadrele didactice interesate depun la secretariatul Colegiului Național Preparandia – D. Țichindeal Arad o cerere (Anexa nr. 5) însoțită de dosarul personal (CV, acte de identitate, acte de studii, alte documente justificative etc) conform calendarului postat pe site-ul școlii.
- b) Cadrele didactice interesate pot trimite pe adresa de email secretariat@tichindeal.com cererea (Anexa nr. 5) însoțită de dosarul personal (CV, acte de identitate, acte de studii, alte documente justificative etc.) conform calendarului postat pe site-ul școlii.
- 7.6.3. Planificarea desfășurării probelor se va face de către comisia de mobilitate din cadrul unității de învățământ cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025 - 2026.
- 7.6.4 La nivelul unui an școlar se organizează sesiuni de acordare a avizului
- Sesiunea 1** – luna martie , cu respectarea calendarului din metodologia de mobilitate a personalului didactic;
- Sesiunea 2** – luna aprilie, cu respectarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, cu respectarea calendarului din metodologia de mobilitate a personalului didactic;
- Sesiunea 3** – perioada august – septembrie, cu respectarea calendarului din metodologia de mobilitate a personalului didactic;
- 7.6.5 În situația în care postul/posturile nu se ocupă, conducerea colegiului poate organiza sesiuni suplimentare pentru obținerea avizului.

Colegiul Național ”Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Ediția I	X	X	
7.2	Ediția a II-a	-Legislație primară -Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 677/2001) OMEN 4812/30.07.2020 Modificări legislative (conform	2021
7.3	Ediția a III-a	-Legislație primară -Legislație secundară	Modificări legislative OME 6877 din 22 decembrie 2023 – Metodologia cadru de mobilitate	2024
7.4	Ediția a IV-a	-Legislație primară -Legislație secundară	Modificări legislative OME 7495 din 2 decembrie 2024 – Metodologia cadru de mobilitate	2025

Colegiul Național ”Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

a. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt .	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare Consiliu de Administrație	Haiduc Florin Sorin	Favorabil			
2	CEAC	Bretfelean Loredana	Favorabil			
3	Management	Haiduc Sorin	Favorabil			
4	Secretariat	Radu Aurica	Favorabil			
5.	Informatică	Suciu Alexandru	Favorabil			
7	Resurse Umane	Chitu Larisa	Favorabil			
8	Consiliul Profesorat	Popa Ana Maria	Favorabil			
9	Consiliul Profesorat	Moldovan Cristian	Favorabil			
10	Consiliul Profesorat	Niculae Anca	Favorabil			
11	Consiliul Profesorat	Szedlak Simona	Favorabil			
12	Consiliul Profesorat	Tomescu Mariana	Favorabil			
13	Consiliul Profesorat	Sălăjan Romana	Favorabil			
14	Consiliul Profesorat	Iancic Gabriela	Favorabil			
15	Consiliul Profesorat	Bratu Alexandru	Favorabil			

Colegiul Național ”Preparandia-Dimitrie Țichindeal” Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător	Ediția: a I-a
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

b. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Fișă evaluare CV	DA	DA	1				
2.	Fișă evaluare interviu	DA	DA	1				
3.	Fișă de analiza a lecției	DA	DA	1				
4.	Fișă asistență lecție	DA	DA	1				
5.	Fișă evaluare proiect didactic	DA	DA	1				
6.	Cerere înscriere	DA	DA	1				

Avizat, Inspector școlar