

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-I4	Nr. ex.: 1
		Pagina

Departamentul (Direcția): Consiliul de Administrație

Avizat, Inspector Școlar

Prof. Lalyer Raluca

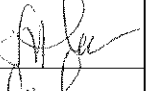
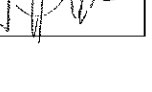
### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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	12.03.20	
1.2	Verificat	Haiduc Florin Sorin	Director	12.03.20	
1.3	Avizat	Haiduc Florin Sorin	Responsabil Comisie Monitorizare	12.03.20	
1.4	Aprobat	Haiduc Florin Sorin	Director	12.03.20	

#### 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
<b>10. Anexe, înregistrări, arhivări</b>		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 2026-2027, Anexă la OMEC nr. 6695 din 14 noiembrie 2025

## 3. Documente de referință

- Planul de școlarizare aprobat realizat, pentru anul școlar 2026-2027;
- Art. 4 alin. (2), litera f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, Anexă la OME nr. 6695 din 14 noiembrie 2025.
- Prevederile Calendarului mobilității didactice de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027.

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.

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
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
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

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. 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.

#### 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-puericultor. (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-puericultor.

#### 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](http://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:

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.: I
		Pagina

- a) Președintele comisiei de evaluare - directorul/directorul adjunct al Colegiului Național "Preparandia – D. Țichindeal" Arad (cu drept de notare);
- b) Un profesor metodist al unității școlare, din aria curriculară a disciplinei pe care o predă candidatul;
- c) 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.
- 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 probe 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 2026 - 2027.

## 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](mailto: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

Colegiul Național "Preparandia-Dimitrie Țichindeal" Arad	Procedură operatională: 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

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

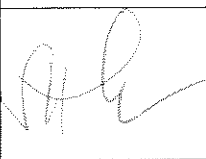
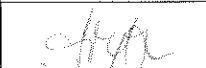
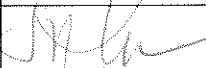
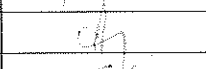
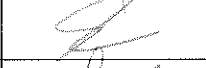

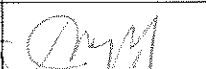
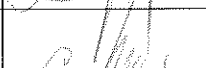




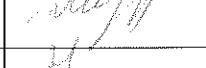
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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	Editia I	X	X	
7.2	Editia a II-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 677/2001) OMEN 4812/30.07.2020 Modificari legislative (conform	2021
7.3	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificări legislative OME 6877 din 22 decembrie 2023 – Metodologia cadru de mobilitate	2024
7.4	Editia a IV-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificări legislative OME 6695 din 14 noiembrie 2025– 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.: I
		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	13.03.2026		
2	CEAC	Bretfelean Loredana	Favorabil	13.03.26		
3	Management	Haiduc Sorin	Favorabil	13.03.26		
4	Secretariat	Radu Aurica	Favorabil	13.03.26		
5	Informatică	Suciu Alexandru	Favorabil	13.03.26		
7	Resurse Umane	Chitu Larisa	Favorabil	13.03.26		
8	Consiliul Profesorat	Popa Ana Maria	Favorabil	13.03.26		
9	Consiliul Profesorat	Moldovan Cristian	Favorabil	13.03.26		
10	Consiliul Profesorat	Niculae Anca	Favorabil	13.03.26		
11	Consiliul Profesorat	Szedlak Simona	Favorabil	13.03.26		
12	Consiliul Profesorat	Tomescu Mariana	Favorabil	13.03.26		
13	Consiliul Profesorat	Sălăjan Romana	Favorabil	13.03.26		
14	Consiliul Profesorat	Iancic Gabriela	Favorabil	13.03.26		
15	Consiliul Profesorat	Bratu Alexandru	Favorabil	13.03.26		

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				



COLEGIUL NAȚIONAL  
"PREPARANDIA - DIMITRIE ȚICHINDEAL"  
Bd. Gen. Dragalina, nr. 5-7, Arad, tel/fax 0786180502  
secretariat@tichindeal.ro www.tichindeal.ro

Aviz pedagogic 2026

Nr. de înregistrare: \_\_\_\_\_

Anexa 1

**Probă practică - Susținerea de către candidat a unei activități didactice la o clasă din cadrul Colegiului Național „Preparandia-Dimitrie Țichindeal”, la disciplina de specialitate;**

FIȘĂ DE EVALUARE a activității didactice					
Numele, prenumele cadrului didactic inspectat:					
Specialitatea:					
Unitatea de învățământ:					
Clasa:					
Data efectuării asistenței: :					
Persoana care efectuează asistența: (numele și prenumele):					
Specializarea:					
I. ACTIVITATEA DIDACTICĂ					
I A.	ACTIVITĂȚI ASISTATE	I. Clasa Tipul lecției	Titlul lecției:		
GRUPA DE INDICATORI		CRITERII DE EVALUARE		PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
I B.	PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR (maximum 9 p)	Documentare științifică		2	
		Definirea obiectivelor și obiectivele operaționale		2	
		Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategii, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)		5	
I C.	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR (maximum 51 p)	Reprezentarea conținutului		4	
		Economia (esențializarea) conținutului. Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)		3	
		Puterea efectivă a conținutului (de a genera idei noi, opinii, soluții etc.)		3	
		Caracterul științific		3	
		Corelații intra- și interdisciplinare, caracter practic-aplicativ		3	
		Corelația conținutului cu strategia didactică și cu tipul de interacțiune		5	
		Raportul dintre durata afectată solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor, în funcție de specificul conținutului, de tipul și de varianta lecției, de particularitățile dezvoltării psihointelectuale, etc		6	
		Concordanța naturii solicitărilor cu particularitățile conținutului		5	
Raportul dintre activitatea personală a elevilor și		5			



		activitatea frontală, în contextul dat		
		Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltări	4	
		Organizarea colectivului și a activității	2	
		Acțiuni logice de organizare și prelucrare a informației. Acțiuni strategice de dezvoltare	2	
		Diferențiere	2	
		Evaluarea	2	
		Crearea climatului afectiv- emoțional	2	
I D.	EVALUAREA RANDOMAMENTULUI ȘCOLAR (maximum 15 p)	Realizarea evaluării predictive (matricea conceptuală de bază)	2	
		Realizarea evaluării formative	2	
		Relația cerințe-obiective	2	
		Realizarea progresului școlar (raportul dintre rezultatele obținute de elevi la începutul și la finalul unei secvențe de învățare)	2	
		Preocuparea pentru motivarea notei și formarea capacității de autoevaluare	2	
		Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.)	2	
		Relația dintre predare- învățare, evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice	2	
I E.	CUNOAȘTEREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR (maximum 8 p)	Strategii de diferențiere și individualizare	3	
		Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă/ individuale ale elevilor	3	
		Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor	2	
I F.	COMPETENȚE PSIHO- RELAȚIONALE (maximum 2 p)	În raporturile cu elevii		
		În raporturile cu cadrele didactice	2	
I G.	AUTOEVALUAREA (maximum 6 p)	Autoanaliza	3	
		Aprecierea obiectivă	3	
<b>PUNCTAJ TOTAL ACORDAT</b> Maximum 100 p				
<b>V. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI</b>				

NOTA ACORDATĂ/ CALIFICATIVUL ACORDAT: \_\_\_\_\_

Semnătură:

Data: \_\_\_\_\_

Candidat, (numele și prenumele), semnătura



Aviz pedagogic 2026

Nr. de înregistrare: \_\_\_\_\_

Anexa 2

**Probă practică – Analiza de către candidat a unei activități didactice asistate la o clasă din cadrul Colegiului Național „Preparandia - Dimitrie Țichindeal”, la disciplina de specialitate**

**FIȘA DE ASISTENȚĂ LA ORE**

Director/Director adjunct/Profesor metodist :

Timpul petrecut în asistență:

An școlar:

Dată:

Numele, prenumele și specializarea cadrului didactic asistat :

Obiectivele asistenței :

Disciplina:

Clasa / nr.elevi prezenți /din: / /

Tema:

Tipul lecției:

**1.Proiectarea activității:**

Indicatori	Aprecieri				
	F. bine	Bine	Satisf.	Slab	F. slab
Proiectarea unității de învățare curente și corelarea cu planificarea calendaristică /proiectul didactic					

**2.Continutul științific al lecției:**

Indicatori	Aprecieri				
	F. bine	Bine	Satisf.	Slab	F. slab
Correspondența conținutului lecției cu proiectarea didactică.					
Rigurozitatea științifică și exprimarea corectă.					
Corelarea intra și interdisciplinara a cunoștințelor.					

**3.Desfășurarea lecției:**

Indicatori	Aprecieri				
	F. bine	Bine	Satisf.	Slab	F. slab
Aspectul sălii de clasa					
Crearea cadrului afectiv propice desfășurării orelor					
Ținuta, tonul, gestică					
Verificarea cunoștințelor anterioare / a temei					
Organizarea conținutului, înlănțuirea noțiunilor, respectarea logicii.					



Integrarea lecției în sistemul de lecții din care face parte					
Claritatea și corectitudinea explicațiilor					
Folosirea exemplurilor					
Adaptarea metodelor folosite la obiectivele și conținutul lecției					
Aplicarea cunoștințelor în situații diverse					
Utilizarea diferitelor forme de activitate (individuală, pe grupe, frontală etc)					
Strategii de diferențiere și individualizare					
Gradul de solicitare al elevilor					
Interacțiunile: profesor-elev, elev-elev, elev-profesor					
Modul de corectare al greșelilor					
Adecvarea stilului didactic la particularitățile clasei					
Asigurarea retenției și transferului					
Feedback-ul lecției					
Stabilirea sarcinii de lucru pentru acasă					
Modul de notare și evaluare					

#### 4. Activitatea elevilor

Indicatori	Aprecieri				
	F. bine	Bine	Satisf.	Slab	F. slab
Atitudinea față de învățatura					
Responsabilitate față de studiu					
Calitatea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor înșușite de elevi					

#### 5. Autoevaluarea

Indicatori	Aprecieri				
	F. bine	Bine	Satisf.	Slab	F. slab
Nivelul autoanalizei lecției					

#### Analiza activității

Puncte tari	Puncte slabe
<b>Evaluarea activității cadrului didactic</b> (planificare, cunoașterea conținutului, strategii, folosirea resurselor, modul în care evaluează, folosirea temei pentru acasă)	
<b>Evaluarea atitudinii elevilor față de educația primită în școală</b> (atitudinea față de învățatură,	



COLEGIUL NAŢIONAL  
"PREPARANDIA - DIMITRIE ŢICHINDEAL"  
Bd. Gen. Dragalina, nr. 5-7, Arad, tel/fax 0786180502  
secretariat@tichindeal.ro www.tichindeal.ro

responsabilitatea față de studiu, perseverență, comportament, relațiile cu profesorul și colegii, colaborarea cu colegii)	
Ce au învățat elevii și ce sunt capabili să facă (progresul realizat în timpul lecției, nivelul cunoașterii, al deprinderilor și al înțelegerii, utilitatea a ceea ce au învățat)	
Alte observații (dotarea, resurse, atenția acordată elevilor cu nevoi speciale)	
<b>Recomandări</b>	

Calificativ acordat :

Cadru didactic,



AVIZ PEDAGOGIC 2026

Anexa 3

## GRILĂ EVALUARE INTERVIU

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat / Răspuns la întrebări
1	Pregătirea de specialitate	Pregătirea științifică de specialitate pentru disciplina de predare Cunoașterea programei școlare și a didacticii disciplinei	20	
2	Competențe relaționale	a) Competențe și aptitudini (empatie, adaptabilitate) b) Capacitatea de analiză c) Inițiativă și comunicare	20	
3	Comportament în situații de criză	Stabilește corect modul de rezolvare a unei situații de criză (capacitatea de a găsi soluții, gândire critică, creativitate)	20	
4	Abilități și cunoștințe impuse de natura postului	Dovedește cunoașterea cerințelor impuse de natura postului, deontologie profesională	15	
5	Motivația candidatului	Interes pentru dezvoltare personală, implicare, fidelitate	15	
6	Disponibilitatea de a îndeplini sarcini conexe	Evidențiază deținerea unor abilități practice suplimentare, altele decât cele menționate anterior	10	
		<b>PUNCTAJ TOTAL</b>	100p	

Comisie:



Aviz pedagogic 2026  
Anexa 4

EVALUARE CURRICULUM VITAE

Candidat:

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj maxim	Punctaj obținut
1.	<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	<b>40</b>	
	<b>Studii<sup>1</sup></b>	<b>20</b>	
	Studii superioare de lungă durată	10	
	Studii superioare de scurtă durată	2,5	
	Studii medii de specialitate – profil pedagogic	10	
	<b>Perfecționare</b>		
	<i>A) în specialitate</i>	<b>10</b>	
	Cursuri postuniversitare/ Masterat/A doua facultate, studii postuniversitare de conversie profesională	2,5	
	Gradul II	2,5	
	Gradul didactic I / Doctorat echivalat	5	
	<i>B) în management educațional</i>	<b>10</b>	
	Doctorat/ Cursuri postuniversitare/ Masterat/cursuri de formare în management educațional acreditate/avizate de ME	5	
	Stagii de formare în specialitate / management educațional în străinătate	5	
	<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	<b>40</b>	
2.	<i>A) activități și apartenență profesională</i>	<b>20</b>	
	Membru în comisii de lucru ale ISJ / ME / comisii de dialog social Metodist / responsabil cerc pedagogic / consilier educative/diriginte	10	
	Evaluarea rezultatelor ultimilor 3 ani <sup>2</sup>	10	
	<i>B) aptitudini și competențe tehnice</i>	<b>10</b>	
	Cunoștințe de operare pe calculator dovedite la susținerea interviului Participarea la activități în care se valorifică abilități digitale	10	
	<i>C) aptitudini și competențe organizatorice</i>	<b>10</b>	
	Participare în proiecte educaționale județene/regionale/naționale/ europene-/ internaționale	5	
	Membru în consiliul de administrație /responsabil comisie metodică/președinte comisii la nivel de școală	5	
	<b>ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b>	<b>20</b>	
3.	Lucrări publicate <sup>3</sup> (cărți/ studii/ articole) în domeniul pedagogiei/stiințelor educației	5	
	Lucrări publicate <sup>4</sup> (cărți/ studii/ articole) în specialitate	10	
	Scriere/inițiere de proiecte interinstituționale / comunitare / alte proiecte educaționale (la nivel local/județean/național)	5	
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

Membru Comisie:

<sup>1</sup> Candidații cu studii medii de specialitate la profil pedagogic au prioritate

<sup>2</sup> Punctajul se stabilește prin cumularea rezultatelor fișelor de evaluare anuale, după cum urmează :

2,5..... pentru 86 - 94 puncte în fișa de evaluare

5..... pentru 95-100 puncte în fișa de evaluare

<sup>3</sup> Punctajul maxim se acordă numai pentru publicarea de cărți

<sup>4</sup> Punctajul maxim se acordă numai pentru publicarea de cărți



COLEGIUL NAȚIONAL  
"PREPARANDIA - DIMITRIE ȚICHINDEAL"  
Bd. Gen. Dragalina, nr. 5-7, Arad, tel/fax 0786180502  
secretariat@tichindeal.ro www.tichindeal.ro

## AVIZ PEDAGOGIC 2026

### Anexa 5

(Cerere pentru acordarea 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

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Domnule Director,

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_

absolvent/ă al/a Universității \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_

Specializarea \_\_\_\_\_ anul absolvirii \_\_\_\_\_

gradul didactic \_\_\_\_\_ vechime în specialitate \_\_\_\_\_, vă rog să îmi aprobați cererea pentru susținerea probelor în vederea obținerii acordului pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la clasele/ grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare, învățător, profesor, etapa/ etapele de mobilitate prevăzută la art. 4, alin. (1) din Metodologia — cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 2027.

Email: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Data,

Semnătura,