



**ELABORAREA ȘI VERIFICAREA PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Cod: PO-15

Ediția: 1

Revizia: 0

APROBAT	Anatol Moraru	Director CPI	
VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director pentru instruire și educație	
ELABORAT	Lupușor Elena	Membru CEIAC	
	Nume	Funcția	Semnătura

Prezentul document este proprietatea Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”
din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Colegiului.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I
Revizia: 0

Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului
didactic
PO-15

Exemplar nr. 1

Pag. 2 din 9

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabil de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Lupușor Elena	Membru CEIAC	30.09.24	
1.2.	VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	30.09.24	
1.3.	APROBAT	Moraru Anatol	Director	30.09.24	



2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Management	Director adjunct pentru instruire și educație	Răciula Ludmila	30.09.24	
3.2.	Aplicare	1	Catedrele metodice	Șefii de catedră	Bejan Angela Stanțieru Oxana Ciobu Corin	30.09.24 30.09.24 30.09.24	
3.3.	Arhivare	1	CEIAC	Șef secție CEIAC	Marinovschi Cristina	30.09.24	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului didactic PO-15	Exemplar nr. 1
		Pag. 3 din 9

1. Scopul:

Prezenta procedură are drept scop:

Scopul procedurii operaționale este descrierea activităților desfășurate pentru a actualiza și monitoriza la timp portofoliile cadrelor didactice, în format electronic cât și în format hârtie. Prin prezenta Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

Portofoliul profesional al cadrelor didactice este util:

- ❖ pentru formarea continuă a personalului didactic din învățământul profesional tehnic;
- ❖ pentru a fi ca profesor mentor;
- ❖ pentru obținerea performanțelor profesionale.

1.1. Domeniu de aplicare.

Procedura este aplicată la nivelul instituției de învățământ Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți, fiind întocmită în scopul actualizării și completării portofoliilor cadrelor didactice.

1.2. Documente de referință

1. CODUL EDUCAȚIEI al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014;
2. PLAN-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, 2015;
3. REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 550 din 10.06.2015;
4. REGULAMENTUL intern de activitate al Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.
5. GHIDUL Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, Chișinău 2017;
6. GHID de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional ethnic, Chișinău, 2016;
7. GHID de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional ethnic, Chișinău, 2016;

2. Definiții și abrevieri:

Portofoliul cadrului didactic este un dosar reprezentativ care cuprinde totalitatea documentelor normative și operaționale necesare desfășurării profesiei didactice în conformitate cu standardele de calitate, prin care putem observa proiectarea didactică și deontologia profesională, o „carte de vizită” a profesorului și managementului educațional eficient. Acest portofoliu este în varianta electronică sau pe suport de hârtie.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului didactic PO-15	Exemplar nr. 1
		Pag. 4 din 9

Abrevieri:

Crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEIAC	Comisia de Evaluare internă și Asigurare a Calității
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	CP	Consiliul Profesoral
5.	SMC	Sistem de Management al Calității

3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII INSTRUCȚIUNI.

Portofoliului cadrului didactic este util atât în desfășurarea propriu-zisă a actului educațional formal, nonformal și informal, cât și în evaluarea activității didactice în orice moment de către metodist, șeful de catedră/comisie metodică, directorul adjunct sau alte persoane autorizate.

Portofoliul digital se va considera un dosar electronic, care cuprinde mai multe dosare denumite cu domeniile respective, fiecare având dovezile necesare.

Fiecare profesor titular trebuie să dețină portofoliul didactic care corespunde cu Fișa „conținutului portofoliului cadrului didactic” (Anexa 1), în baza căreia cadrul didactic își va evalua activitatea.

Portofoliul cadrului didactic va fi actualizat și completat în fiecare an de studiu în urma autoevaluării, dacă este cazul va completa, va actualiza sau va modifica conținutul în corespundere cu cerințele înaintate de CEIAC și metodistul instituției referitor la cerințele de completare și actualizare a portofoliului.

Autoevaluarea portofoliului cadrului didactic se va realiza în fiecare an de studiu, cu completările de rigoare.

Portofoliul cadrului didactic trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

1. Materialele trebuie să fie sistematizate conform domeniului din fișa cuprinsului .
2. Materialele să fie actuale, din ultimii 5 ani de activitate, pe perioada atestării;
3. Nu trebuie să fie surplus de materiale, se indică doar exemple-model (și nu toate materialele de care dispunem și cu care lucrăm, acestea pot fi într-un portofoliu lucrativ personal).
4. Materialele să fie îndeplinite cu acuratețe, lizibilitate și corectitudine .
5. Materialele să fie completate în variantă dactilografată, după caz vor fi fotografii, documente PDF sau scanate.
6. În ziua stabilită pentru verificarea portofoliului cadrului didactic de către Administrație, mapa cu dovezi se va afla pe masa de lucru al computatorului din catedra metodică.

Evaluarea Portofoliului cadrului didactic se va realiza:

- pentru cadrele didactice titulare;
- de către metodistul instituției, șefii de catedră, administrație și CEIAC;
- în perioada stabilită pentru evaluarea portofoliului cadrului didactic;
- în baza Fișei de evaluare a portofoliilor (Anexa 2)
- membrii CEIAC vor consemna rezultatele într-un raport final.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I Revizia: 0
	Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului didactic PO-15		Exemplar nr. 1
			Pag. 5 din 9

Rapoartele privind monitorizarea portofoliilor digitale ale cadrelor didactice pentru catedre vor servi dovadă și bază pentru elaborarea Raportului de Audit Intern a Sistemului de Management al instituției.

Etapile de desfășurare a monitorizării portofoliilor didactice vor corespunde ordinii după cum urmează:

Nr. d/o	Etapa	Operațiunea
1	Constituirea comisiei de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din metodist, șefii catedrelor metodice și un reprezentant CEIAC	Metodistul/Șefa CEIAC decide perioada de evaluare a portofoliilor didactice, elaborând un grafic de evaluare; constituie comisia de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice formate din metodist, șefii catedrelor metodice și un reprezentant CEIAC.
2	Informarea cadrelor didactice	Membrii desemnați prin decizia directorului vor informa cadrele didactice privind documentele necesare a fi introduse în portofoliul personal, prezentându-le anexa 1 a portofoliului cadrului didactic.
3	Completarea portofoliilor	Toate cadrele didactice vor completa/actualiza portofoliile conform cerințelor din prezenta procedură.
4	Fișa de monitorizare și evaluare a portofoliilor didactice.	Elaborarea unei fișe de monitorizare și evaluare a portofoliilor cadrelor didactice
5	Verificarea portofoliilor	Conform graficului stabilit, toate cadrele didactice vor prezenta portofoliile comisiei desemnate pentru a fi verificate. Comisia de evaluare a portofoliilor vor evalua portofoliile cadrelor didactice conform Anexei 2 fișa de monitorizare și evaluare a portofoliului didactic.
6	Întrunirea Comisiei	Comisia de evaluare a portofoliilor se va întruni și va determina punctele forte și recomandările pentru îmbunătățire a portofoliilor. Rezultatele se consemnează în Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice de către metodist.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I Revizia: 0
	Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului didactic PO-15		Exemplar nr. 1
			Pag. 6 din 9

7	Rezultatele evaluării portofoliului	Recomandările consemnate în Raportul privind monitorizarea portofoliilor didactice sunt incluse în Raportul de Audit Intern al Sistemului de Management al Calității Instituției și este adus la cunoștința CA și catedrelor metodice pentru îmbunătățiri.
8	Reevaluarea portofoliului didactic	În caz de stabilirea unui număr foarte mare de neconformități, sau cadrul didactic din anumite motive nu prezintă portofoliul comisiei se stabilește o perioadă pentru reevaluare. Cadru didactic va completa portofoliul în corespundere cu cerințele stabilite.

4. RESPONSABILITĂȚI:

Director adjunct:

Să asigure corectitudinea desfășurării procesului evaluării portofoliilor cadrelor didactice.

Metodist:

Să inițieze perioada de desfășurare a evaluării portofoliului cadrelor didactice.

Să desfășoare procesul de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice conform prezentei proceduri privind perioada de desfășurare; respectarea principiilor echității, obiectivității, coerenței etc.

Șefi catedre:

Raportul pe care comisia îl va întocmi în urma investigației și evaluării portofoliilor digitale ale cadrelor didactice va fi discutat în toate colectivele de la catedră, cu scopul de a se întreprinde măsurile ce se impun în vederea consolidării aspectelor pozitive și al eliminării abaterilor și disfuncționalităților.

Să respecte prevederile prezentei proceduri.

Cadru didactic:

Să participe activ în procesul de autoevaluare și evaluare a portofoliilor. Să prezinte dovezile actuale, necesare de evaluare cerințelor.

Să fie deschis la aprecieri, critici, observații realizate de evaluator, în vederea actualizării portofoliului. Să actualizeze conținutul portofoliului conform recomandărilor.

5. NOTE FINALE:

- Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată.
- Pentru modificarea procedurii este responsabil coordonatorul CEIAC.
- Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării și aprobării CA.
- Membrii CEIAC se fac responsabili de informarea CA de procedurile care trebuie aplicate în instituție.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului didactic PO-15	Exemplar nr. 1
		Pag. 7 din 9

Anexa 1. *Structura portofoliului cadrului didactic*

CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC:

1) Date personale

- a) Curriculum-Vitae Europass;
- b) Fișa postului;
- a) Copia actului de identitate;
- b) Copia diplomelor de studii (universitare, postuniversitare);
- c) Copia certificatului de recalificare (după caz);
- d) Certificate grad didactic.

2) Activitatea didactică și extracurriculară a cadrului didactic

- a) Planul de lungă durată al unei discipline predate;
- b) Proiecte didactice pentru disciplinele predate (2 proiecte);
- c) Subiecte pentru probe de evaluare finală: examen/ teză (1 exemplar);
- d) Subiecte pentru probe de evaluare curentă/ formativă: fișe individuale, chestionare, teste de evaluare (1 exemplar);
- e) Proiecte ale activităților extracurriculare;
- f) Fișe de observare a lecțiilor (interasistențe);

3) Formarea continuă)

- a) Lista participărilor la cursuri de formare profesională continuă (20/10 credite);
- b) Lista participărilor la sesiuni de perfecționare profesională: mese rotunde, seminare, webinare, traininguri, etc. intern/ național/internațional (ultimii 3 an)
- c) Lista participărilor la conferințe științifice;

4) Publicații

Lista lucrărilor științifice, științifico- metodice, didactice (divizate pe categorii și ani de la cele mai recente);

5) Activitatea de mentorat

- a) Lista activității de mentor la nivel de instituție/național (pentru coordonatorii practicilor (ordin de repartizare la practică);
- b) Lista activității de formator.

6) Parteneriate și proiecte

- a) Lista proiectelor și parteneriatelor educaționale (instituționale /naționale/ internaționale);
- b) Rezultate ale participării elevilor la olimpiade, proiecte, activități extrașcolare (certIFICATELE elevilor/ profesorilor).

7) Merite profesionale

- a) Diplome;
- b) Scrisori de mulțumire.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului didactic PO-15	Exemplar nr. 1
		Pag. 8 din 9

Anexa 2 Fișa de monitorizare a completării portofoliului cadrului didactic

Nr	Conținutul	Nivelul de completare		
		Integral	Parțial	Lipsă
Date personale				
1	Curriculum-Vitae Europass			
2	Fișa postului			
3	Copia actului de identitate			
4	Copia diplomelor de studii (universitare, postuniversitare)			
5	Copia certificatului de recalificare (după caz);			
6	Certificate grad didactic.			
Activitatea didactică și extracurriculară a cadrului didactic				
7	Planul de lungă durată al unei discipline predate;			
8	Proiecte didactice pentru disciplinele predate (2 proiecte);			
9	Subiecte pentru probe de evaluare finală: examen/ teză (1 exemplar);			
10	Subiecte pentru probe de evaluare curentă/ formativă: fișe individuale, chestionare, teste de evaluare (1 exemplar);			
11	Proiecte ale activităților extracurriculare;			
12	Fișe de observare a lecțiilor (interasistențe);			
Formarea continuă				
13	Lista participărilor la cursuri de formare profesională continuă (20/10 credite)			
14	Lista participărilor la sesiuni de perfecționare profesională: mese rotunde, seminare, webinare, traininguri, etc. intern/ național/internațional (ultimii 3 an)			
15	Lista participărilor la conferințe științifice);			
Publicații				
16	Lista lucrărilor științifice, științifico-metodice, didactice (divizate pe categorii și ani de la cele mai recente);			
Activitatea de mentorat				
18	Lista activității de mentor la nivel de instituție/național (pentru coordonatorii practicilor (ordin de repartizare la practică);			
19	Lista activității de formator			
Parteneriate și proiecte				
20	Lista proiectelor și parteneriatelor educaționale (instituționale /naționale/ internaționale)			
21	Rezultate ale participării elevilor la olimpiade, proiecte, activități extrașcolare (certificatele elevilor/ profesorilor).			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I Revizia: 0
	Elaborarea și verificarea portofoliului cadrului didactic PO-15		Exemplar nr. 1
			Pag. 9 din 9

Numele, prenumele cadrului didactic _____

Calificativul obținut **Foarte bine** **Bine** **Satisfăcător**

Sugestii și recomandări de completare a portofoliului

Numele, prenumele evaluatorilor:

Șef de catedră _____

Metodist _____

Reprezentant CEIAC _____