	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBȚINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 170/23.01.2026

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBȚINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**P.O.**

**Ediția: I-a, 23.01.2026, Revizia 0**

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBȚINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Sechel Ovidiu	Director	23.01.2026	
1.5	Verificat	Simion Rozaura Cotfas Anca	Responsabil practică pedagogică Secretar șef	23.01.2026	
1.6	Aprobat	Conform Deciziei 219 din 10.11.2025	Membrii Consiliului de Administrație	23.01.2026	


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			23.01.2026
2.2	Revizia 0			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 150	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Director	Sechel Ovidiu	23.01.2026	[Redacted Signatures]
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Comisia de mobilitate din unitate	Negrea Beatrix	23.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Consiliul de administrație	Sechel Ovidiu	23.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Comisia CEAC	Negrea Beatrix	23.01.2026	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar șef	Cotfas Anca	23.01.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar șef	Cotfas Anca		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBȚINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Procedura stabilește cadrul metodologic de organizare, desfășurare și evaluare a probei practice de specialitate, ca și condiție specifică de obținerea a acordului directorului Colegiului Național Pedagogic „Regele Ferdinand” pentru ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul diferitelor etape de mobilitate, pentru aplicarea prevederilor din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDUL DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează cadrul metodologic privind modul de organizare, desfășurare și evaluare a probei practice de specialitate pentru obținere a acordului directorului Colegiului Național Pedagogic „Regele Ferdinand” pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul mobilității personalului didactic de predare și se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a probelor practice de specialitate la clasă, în profilul postului.

Procedura este utilizată de către:

- Serviciul secretariat – pentru activitatea de informare;
- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic de predare;
- Comisia de organizare și desfășurare a probei practice în vederea obținerii acordului directorului Colegiul Național Pedagogic ”Regele Ferdinand” Sighetu Marmăției;
- Consiliul de Administrație al unității de învățământ

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- depunerea dosarelor de înscriere în cadrul diferitelor etape de mobilitate;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice de specialitate la clasă în cadrul unității de învățământ;
- întocmirea graficului de desfășurare a probelor practice de specialitate la clasă;
- afișarea la sediul unității și pe pagina web a a graficului de desfășurare a probelor practice de specialitate la clasă;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma susținerii probei practice de specialitate la clasă.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date


Toate compartimentele;

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII AVIZULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul M.E.C. nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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.  
- Ordinul M.E. nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul M.E.C. nr. 4812/2020 privind Regulamentul cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;  
- Ordinul M.E. nr. 6223/2023 privind Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termen	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevier	Termenul
1	2	3
7.2.1	P.O.	Procedura operațională
7.2.2	E	Elaborare
7.2.3	V	Verificare
7.2.4	Av.	Avizare
7.2.5	A.	Aprobare
7.2.6	Ap.	Aplicare
7.2.7	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025 referitoare la modul de obținere a acordului directorului Colegiului Național Pedagogic „regele Ferdinand” privind organizarea și desfășurarea probelor practice de specialitate la clasă în cadrul etapelor de mobilitate și pentru aplicarea Art. 4, alin. (2) lit (f) din metodologie, conform căruia,

„(2) Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate care necesită atestate și avize suplimentare, începând cu etapa de completare de normă didactică de predare, solicitanții, inclusiv cadrele didactice titulare, trebuie să prezinte în perioadele de înscriere și de verificare a dosarelor/validare a fișelor de înscriere la aceste etape conform Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, denumit în continuare Calendar, avizele, atestatele și documentele justificative necesare, după cum urmează:

f) acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar care coordonează activitatea liceelor pedagogice din cadrul ISJ/ISMB, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, constituite din discipline aferente calificărilor care conferă dreptul de încadrare în funcții didactice de predare, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;”

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:


- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027;
- Decizie de numire a comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice la clasă;
- Grafic desfășurare probe practice la clasă;
- Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei;
- Borderou rezultate în urma susținerii probei practice la clasă;
- Proces-verbal inspecție la clasă;
- Fișă de evaluare a probei practice la clasă - Anexa 5.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3. Directorul emite decizia de constituire a comisiei pentru organizarea și desfășurarea probelor practice de specialitate, transmite procedura în unitatea de învățământ. Comisia pentru organizarea și desfășurarea probelor practice de specialitate de la nivelul unității întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea probelor practice de specialitate la clasă, la sediul unității și pe pagina web. Comisia de organizare și desfășurare a probelor practice de specialitate la clasă desfășoară activitatea de evaluare a probei practice de specialitate la clasă conform graficului și transmite rezultatele Comisiei pentru mobilitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ;
- Comisia de organizare și desfășurare a probelor practice de specialitate la clasă de la nivelul unității de învățământ.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Susținerea probei practice la clasă poate avea loc în cadrul etapelor de mobilitate:

- Sustinerea probei practice de specialitate poate avea loc în cadrul a diferite etape de mobilitate.
- Procedura se adresează candidaților cu studii de specialitate în profilul postului care solicită acordul directorului Colegiului Național Pedagogic „Regele Ferdinand” pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, care vor cuprinde și ore la profilul pedagogic (toate calificările), pentru toate etapele de mobilitate.

**Excepții:** cadrele didactice angajate în anul școlar 2025-2026 la Colegiul Național Pedagogic ”Regele Ferdinand” Sighetu Marmăției precum și absolvenții Colegiul Național Pedagogic ”Regele Ferdinand” Sighetu Marmăției promoția 2026 vor primi acordul directorului liceului pedagogic, fără a urma pașii descriși în prezenta procedură.


- De asemenea, acordul obținut în oricare dintre etapele mobilității din anul școlar curent va fi recunoscut și pentru celelalte etape ale mobilității aferente anului școlar curent.

**Evaluarea** condițiilor și a probei practice de specialitate la clasă se realizează de către Comisia de organizare și desfășurare a probei practice în vederea obținerii acordului directorului Colegiul Național Pedagogic ”Regele Ferdinand” Sighetu Marmăției, numită prin decizia directorului unității, formată din:

- președinte - director/director adjunct;
- membri: 2 cadre didactice titulare în unitate, având cel puțin gradul didactic II, după cum urmează:
  - 1 cadru didactic cu specializarea Pedagogie
  - 1 cadru didactic cu specializarea postului/catedrei la care se solicită acordul directorului liceului pedagogic sau din aria curriculară a disciplinei la care se solicită acordul directorului liceului pedagogic;
- secretar
- reprezentant al organizației sindicale de la nivelul unității de învățământ, având calitatea de observator.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă, nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere, Anexa 1.

Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la secretariatul unității

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

### Etape:

1. Cererile (Anexa 2a sau Anexa 2b) se depun la secretariatul unității în perioada prevăzută în calendar (Anexa 3)
2. Clasa, subiectul și tipul lecției, precum și proiectul didactic de evaluat se stabilesc prin tragere la sorți
3. Secretarul comisiei afișează lista cu programările pe site-ul unității de învățământ și la avizierul unității de învățământ (Anexa 4)
4. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține proba la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea de învățământ va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității de învățământ de a-i răspunde solicitării.
5. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
6. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
7. Proba practică de specialitate va consta în:
  - Susținerea unei lecții demonstrative în specialitatea postului solicitat (60 puncte);
  - Autoanaliza lecției susținute, pe baza criteriilor din fișa de autoevaluare (20 puncte);
  - Verificarea unui proiect didactic elaborat de un elev de la clasele cu profil pedagogic (20 puncte).
8. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
9. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii lecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
10. La această probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul unității de învățământ.
11. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității de învățământ.
12. După încheierea fiecărei probe programate, membrii comisiei vor transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de către profesorii evaluatori.
13. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la vizierul și pe site-ul unității de învățământ.
14. Listele finale cu notele obținute sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.
15. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului unității, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării probei practice de specialitate.
16. Acordul Directorului Colegiului Național Pedagogic „Regele Ferdinand” se emite candidaților care obțin un scor de 90 puncte la proba practică de specialitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII AVIZULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

### Responsabilități și atribuții în derularea activității:

#### A. Directorul

- Numește comisiile de organizare, desfășurare și evaluare a probelor practice de specialitate

#### B. Consiliul de administrație

- Validează componența Comisie pentru organizarea, desfășurare și evaluarea probelor practice de specialitate;

#### C. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea probelor practice de specialitate

- Stabilește graficul desfășurării probelor, claselor și temele lecțiilor, proiectelor didactice ce urmează a fi evaluate
- Se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor
- Asistă la ore și completează fișa de evaluare Anexa 5.
- Completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media, în urma parcurgerii tuturor etapelor prevăzute la proba practică de specialitate.
- Comunică candidatului nota obținută;
- Înaintează directorului fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexă ale acestuia;
- Întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul și la avizierul unității de învățământ;
- Transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

#### D. Candidatul înscris pentru eliberarea Avizului

- Consultă site-ul și avizierul unității de învățământ pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților
- Susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- Semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori


Proba practică de specialitate la clasă se desfășoară conform graficului stabilit la nivelul unității de învățământ.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea inspecției la clasă la data și ora stabilite.

Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Fișei de evaluare a lecției, anexă la prezenta procedură.

Planificarea lecțiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfășoară inspecția la clasă

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 150	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Candidații

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea probelor practice de specialitate constituită

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

### 9.4. Comisia de mobilitate

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE		Revizia 0
	Cod: P.O.		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		23.01.2026					

### 11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Negrea Beatrix			23.01.2026			
2.	Didactic	Sechel Ovidiu			23.01.2026			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 – Declarație pe propria răspundere membrii comisiei	-	-		-
13.2	Anexa 2a – cerere înscriere Anexa 2b - cerere înscriere angajați CNPRF sau absolvenți promoția 2026				
13.3	Anexa 3 – Calendarul de desfășurare a probelor practice de specialitate				
13.4	Anexa 4 - Graficul de desfășurare a probei				
13.5	Anexa 5 - Fisa de evaluare a lecției/activității probă practică de specialitate				
13.6	Anexa 6 - Proces-verbal încheiat cu ocazia susținerii probei practice de specialitate				
13.7	Anexa 7 - Borderou notare proba practică de specialitate la clasa				
13.8	Anexa 8 - Decizie numire Comisie inspectie speciala la clasa	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA PROBEI PRACTICE DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA OBTINERII ACORDULUI DIRECTORULUI COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „REGELE FERDINAND”, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13