



Nr. 29.611/24.07.2025

Aprobat,
Secretar de Stat,
Sorin ION

Avizat,
Director General,
Corina MARIN

PROCEDURĂ SPECIFICĂ privind implementarea programelor pentru dezvoltare în cariera didactică

I. Scopul procedurii

Art. 1. – (1) Prezenta procedură specifică este elaborată în baza prevederilor art. 17 alin. (2) din *Metodologia – cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar*, numită în continuare *metodologie-cadru*, aprobată prin OMEC nr. 3986/05.05.2025,
(2) Procedura reglementează implementarea tuturor programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, a căror validare calitativă este realizată de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).
(3) Prezenta procedură specifică este operațională începând cu data de 01.09.2025, reprezentând data de la care se aplică prevederile *metodologiei-cadru*.

II. Precizări generale

Art. 2. Implementarea unui program validat calitativ de MEC, constă în derularea, de către furnizorul programului, a activităților de planificare, organizare și desfășurare a activităților de formare, de evaluare finală, de certificare a formabililor, de monitorizare internă a implementării programului, de gestionare și de asigurare a arhivării documentelor specifice implementării programului.

Art. 3. – (1) Începând cu data de 1 septembrie 2025, în implementare se respectă prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei *proceduri specifice*, în condițiile precizate în ordinul de ministru privind acreditarea/nota de avizare, pentru toate categoriile de programe cuprinse în secțiunile *Registrului unic al programelor acreditate (RUPA)*, conform structurii descrisă la art. 11. alin. (3) și (4) din *metodologia-cadru*:

- a) programe a căror validare calitativă, a fost realizată de MEC, conform legislației specifice anterioare datei de 1 septembrie 2025, cărora le-au fost alocate credite profesionale transferabile (CPT), aflate în perioada de valabilitate a acreditării, respectiv avizării:
 - (i) *programe pentru dezvoltare profesională continuă* acreditate, numite în continuare **programe acreditate** – validate calitativ prin procesul de acreditare - incluse în *Registrul național al programelor pentru dezvoltare profesională continuă acreditate*;
 - (ii) *programe pentru dezvoltare profesională continuă programe complementare* - validate calitativ prin procesul de avizare, denumite în continuare **programe complementare avizate**, incluse în *Lista programelor complementare naționale*;



b) programele prevăzute la art. 4 lit. a) și b) din *metodologia-cadru*, a căror validare calitativă este realizată de MEC, prin procesul de acreditare, în baza prevederilor *metodologiei-cadru*:

(i) *programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate*, denumite **programe de specialitate**;

(ii) *programe pentru dezvoltare în cariera didactică complementare*, denumite **programe complementare**.

(2) În contextul implementării oricărui program încadrat în una dintre categoriile precizate la alin. (1), în conținutul prezentei proceduri specifice, se utilizează termenul *program/programe*.

Art. 4. – (1) Strategia de implementare a unui *program* se stabilește de către fiecare furnizor, se descrie în documentația de acreditare a programului și trebuie să respecte prevederile ordinului de acreditare, precizările din documentația care a stat la baza acreditării, prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice.

(2) Pe parcursul implementării programului, furnizorul are obligația asigurării îndeplinirii condițiilor de calitate pedagogică a activităților de formare desfășurate și de conformitate a documentelor elaborate. Responsabilitatea implementării în condiții de legalitate a *programului* și responsabilitatea privind realitatea și legalitatea documentelor specifice de implementare gestionate, precum și a informațiilor comunicate referitoare la implementarea programului, revin în totalitate furnizorului.

Art. 5. – (1) MEC pune la dispoziția furnizorilor modele ale setului minim al documentelor pe care fiecare furnizor este obligat să le completeze pe parcursul implementării programului, conform prevederilor *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice. Modelele documentelor de implementare sunt postate pe site-ul oficial al MEC, în secțiunea dedicată carierei didactice și conțin informațiile minime, obligatorii. Fiecare furnizor particularizează și poate completa conținutul acestor documente cu alte informații relevante, poate elabora și alte documente specifice, în vederea eficientizării implementării, cu respectarea prevederilor *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice.

(2) Setul minim de documente prevăzut la art. 18 alin. (9) din *metodologia-cadru*, pe care furnizorul este obligat să le completeze pe parcursul implementării unui program, conform modelelor prevăzute în *anexele nr. 1 - nr. 17* la prezenta procedură specifică, conține:

Anexa nr. 1 – Registrul unic de evidență a cursanților;

Anexa nr. 2 – Calendarul activităților de formare;

Anexa nr. 3 – Notificarea privind demararea activităților de formare;

Anexa nr. 4 – Fișa/raport de prezență zilnică la activitățile de formare;

Anexa nr. 5 – Catalog centralizator de prezență la activitățile de formare;

Anexa nr. 6 – Catalog centralizator de verificare a structurii portofoliilor;

Anexa nr. 7 – Decizie de constituire a comisiei de evaluare finală;

Anexa nr. 8 – Catalog individual de evaluare a compoziției portofoliului;

Anexa nr. 9 – Catalog centralizator de evaluare a compoziției portofoliului;

Anexa nr. 10 – Fișa/raport de prezență la evaluarea finală;

Anexa nr. 11 – Catalog individual de evaluare finală (pentru fiecare evaluator);

Anexa nr. 12 – Catalog centralizator de evaluare finală;

Anexa nr. 13 – Proces-verbal de evaluare finală;

Anexa nr. 14 – Notificare privind finalizarea activității de formare, inclusiv a evaluării finale;

Anexa nr. 15 – Certificat de formare continuă și Fișa competențelor și a modulelor/temelor;

Anexa nr. 16 – Registrul documentelor de certificare eliberate;

Anexa nr. 17 – Raport centralizator privind implementarea și monitorizarea internă a programelor derulate de către furnizor în anul școlar precedent.



(3) Numerotarea anexelor precizate la alin. (2) este în acord cu ordinea cronologică de elaborare și completare a acestora, de către furnizor/formatori/membrii comisiei de evaluare finală, după caz.

Art. 6. – (1) Pe parcursul implementării programului, conform prevederilor art. 18 alin. (10) din *metodologia-cadru*, furnizorul are obligația transmiterii, către direcția responsabilă din cadrul MEC, următoarele documente:

- a) *notificarea privind demararea activităților de formare* (precizată la art. 18. alin. (10) lit. a) din *metodologia-cadru*), completată conform modelului din anexa nr. 3 la prezenta procedură specifică și *calendarul* aferent fiecărei grupe de formabili, completat conform modelului din anexa nr. 2 la prezenta procedură specifică;
- b) *notificarea privind finalizarea activității de formare, inclusiv a evaluării finale* (precizată la art. 18. alin. (10) lit. b) din *metodologia-cadru*), completată conform modelului din anexa nr. 14 la prezenta procedură specifică;
- c) *raportul centralizator privind implementarea și monitorizarea internă a programelor derulate* de către fiecare furnizor în anul școlar precedent (conform art. 18. alin. (10) lit. c) din *metodologia-cadru*), completat conform modelului din anexa nr. 17. la prezenta procedură specifică.

(2) Precizări referitoare la elaborarea și transmiterea, către MEC, a documentelor menționate la alin. (1) se regăsesc în secțiunile prezentei proceduri specifice, asociate etapelor specifice de implementare a programului.

(3) Formatul documentelor prevăzute la alin. (1) nu se modifică, față de cel prezentat în anexe. Pentru completarea acestora este obligatorie respectarea precizărilor din conținutul anexelor.

(4) Notificările precizate la alin. (1), transmise de către furnizori, la MEC, care nu respectă prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice sunt considerate neconforme, din culpa furnizorului, și nu fac obiectul analizei și procesării acestora de către MEC (conform art. 44. alin. (2) din *metodologia-cadru*).

(5) MEC poate solicita furnizorului și alte documente privind implementarea programului.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor de monitorizare, MEC poate stabili forme de monitorizare a implementării programelor și poate solicita furnizorilor comunicarea datelor de conectare, pentru activitățile de formare și evaluare finală desfășurate în *sistem online sincron*.

III. Precizări privind implementarea, începând cu data de 1 septembrie 2025, a programelor prevăzute la art. 3. alin. (1) lit. a) care, la data de 1 septembrie 2025, se află în diferite etape de implementare

Art. 8. – (1) Pentru programele precizate la art. 3 alin. (1) lit. a), pentru care furnizorii au transmis la MEC, notificări de demarare a activităților de formare, anterior datei de 1 septembrie 2025, în procesul de implementare le sunt aplicabile prevederile metodologice aflate în vigoare la data transmiterii notificării.

(2) Precizările de la alin. (1) sunt valabile numai pentru grupele de formabili vizate de solicitare, iar la data de 1 septembrie 2025, se află în una dintre următoarele situații, conform prevederilor metodologice anterioare intrării în vigoare a *metodologiei-cadru*:

- a) a fost transmisă notificarea de demarare a activităților de formare, dar nu s-a demarat activitatea de formare;
- b) sunt în etapa de desfășurare a activităților de formare;
- c) a fost finalizată activitatea de formare dar nu a fost desfășurată evaluarea finală;
- d) a fost desfășurată evaluarea finală dar nu a fost realizată certificarea formabililor.

Art. 9. – (1) În procesul de implementare a tuturor programelor precizate la art. 3. alin. (1) lit. a) din prezenta procedură specifică, pentru grupele de formabili, pentru care furnizorii transmit la MEC, notificări de demarare a activităților de formare începând cu data de 1 septembrie 2025, le sunt aplicabile prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice.

(2) Implementarea activităților de formare, de evaluare finală și de certificare pentru noi grupe/serii de formabili în cadrul programelor precizate la art. 3. alin. (1) lit. a), în condițiile prevăzute la alin. (1), se realizează în conformitate cu prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice, până la sfârșitul perioadei de



valabilitate a acreditării, prevăzută în ordinul de ministru, pentru programele precizate la art. 3. alin. (1) lit. a) (i), respectiv până la sfârșitul perioadei de valabilitate a avizării, prevăzută în nota de avizare, pentru programele precizate la art. 3. alin. (1) lit. a) (ii).

(3) În vederea respectării prevederilor de la alin. (1) și (2), în implementarea programelor precizate la art. 3. alin. (1) lit. a), furnizorul programului are obligația revizuirii și corelării strategiei de implementare cu prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice, pentru toate etapele ce vizează implementarea: organizarea și desfășurarea activităților de formare, de evaluare finală și de certificare a formabililor.

IV. Precizări privind implementarea tuturor programelor precizate la art. 3 din prezenta procedură specifică, începând cu data de 1 septembrie 2025

IV. 1. Organizarea și desfășurarea activităților de formare

Art. 10. – (1) Procesul de organizare și desfășurare a activităților de formare din cadrul unui *program* cuprinde activități asociate numai furnizorului și activități asociate furnizorului și formabililor din grupul țintă al programului.

(2) Formabilul transmite furnizorului toate documentele, completate și semnate, necesare înscrierii la programul de formare.

(3) Demararea activităților de formare se realizează numai după încheierea contractului de formare între formabil și furnizor.

(4) La program pot fi înscrise numai persoane care fac parte din grupul țintă al programului, conform ordinului de acreditare.

(5) Structura și componența dosarului de înscriere, conținutul contractului de formare precum și modalitatea de transmitere și comunicare între formabili și furnizor sunt în responsabilitatea furnizorului.

(6) În contractele de formare încheiate cu formabilii, furnizorul are obligația precizării informațiilor referitoare la: desfășurarea activităților de formare și de evaluare finală, condițiile minime de finalizare a activităților de formare, structura minimă obligatorie a portofoliului de evaluare finală, condițiile minime de promovare a programului și de certificare a formabililor.

(7) După înscrierea formabililor la program, respectiv după încheierea contractelor de formare cu formabilii, furnizorul distribuie formabilii în grupe/serii cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (2) – (4) din *metodologia-cadru* și inițiază completarea *Registrului unic de evidență a cursanților* – conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură specifică;

Art. 11. – (1) În situația în care programul se implementează în cadrul unui proiect, grupele vor fi constituite numai cu persoane care îndeplinesc simultan condițiile: aparțin grupului țintă al programului și grupului țintă din cadrul proiectului.

(2) Pentru programele precizate la alin. (1), nu se constituie grupe mixte formate din persoane care respectă numai condiția de grup țintă al programului dar nu sunt grup țintă în cadrul proiectului.

Art. 12. – (1) În vederea asigurării calității formării și dobândirii competențelor, în planificarea și organizarea activităților de formare se va avea în vedere respectarea programului școlar, a dreptului la exercitarea profesiei și a legislației muncii. Activitățile de formare, indiferent de forma de organizare și de tipul acestora, vor fi planificate, organizate și desfășurate astfel încât să nu se suprapună cu activitățile didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică ale formabililor incluși în grupele respective, cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (5) – (8) din *metodologia-cadru*.

(2) În vederea planificării, organizării și desfășurării simultane a activităților de formare pentru mai multe grupe de formabili din cadrul aceluiași program, furnizorul trebuie să asigure:

(i) nesuprapunerea activităților de formare pentru un formator;

(ii) corelarea numărului de grupe cu numărul de formatori acreditați în cadrul programului;



- (iii) colaborativitatea, interactivitatea, stocarea pe termen lung a informațiilor, în acord cu capacitatea platformei utilizate, care trebuie să permită desfășurarea simultană a formării pentru mai multe grupe, pentru programele cu formă de organizare în sistem *blended learning* sau *online*;
 - (iv) capacitatea administrativă, în vederea elaborării și gestionării documentelor specifice implementării programului.
- (3) În implementarea programului se respectă distribuția bugetului de timp, pe forme de organizare și pe tipuri de activități, conform planului de învățământ, elaborat conform prevederilor metodologice și acreditării.
- (4) În vederea cuantificării și gestionării participării la activitățile de formare organizate în sistem online sincron/asincron, furnizorul are obligația creării conturilor pentru formatori și formabili, identificate prin numele și prenumele acestora.

Art. 13. În desfășurarea activităților de formare și de evaluare finală, furnizorul asigură cadrul pedagogic pentru dezvoltarea profesională a formabililor, prin consiliere și feed-back în domeniul tematic al programului, în termenii și condițiile de acreditare a programului.

Art. 14. – (1) Documentele privind implementarea programului se completează, se semnează/certifică și se înregistrează, în ordine cronologică, la momentul elaborării lor.

(2) Documentația aferentă implementării programului este gestionată și arhivată de către furnizor, cu respectarea prevederilor *metodologiei-cadru*, ale prezentei proceduri specifice și a legislației specifice în domeniu.

Art. 15. – (1) Înainte de demararea activităților de formare, furnizorul completează și transmite, către direcția responsabilă din cadrul MEC, următoarele documente, conform precizărilor art. 6 alin. (1) lit. a) din prezenta *procedură specifică*:

- *notificarea privind demararea activităților de formare*, conform modelului din *anexa nr. 3* la prezenta *procedură specifică*

și

- *calendarul activităților de formare* pentru fiecare grupă cuprinsă în notificare, conform modelului din *anexa nr. 2* la prezenta *procedură specifică*.

(2) Documentele precizate la alin. (1) se transmit cu minimum 15 zile înaintea demarării activităților de formare pentru grupa respectivă, în format electronic, la MEC la adresa de e-mail asociată domeniului *Implementarea programelor pentru dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar*, indicată pentru corespondența cu furnizorii programelor acreditate.

(3) O notificare poate conține informații pentru o singură grupă sau pentru mai multe grupe din cadrul aceleiași serii, a căror formare demarează simultan sau în perioade apropiate, în cadrul aceluiași program.

(4) Fiecărei notificări i se anexează calendarul/calendarele grupei/grupelor vizată/vizate de notificare.

(5) Precizări detaliate privind completarea documentelor prevăzute la alin. (1) se găsesc în modelele din *anexa nr. 3* și *anexa nr. 2* la prezenta *procedură specifică*.

(6) În situația în care un furnizor are mai multe programe cu desfășurare simultană a activităților de formare, se completează, distinct, notificări pentru fiecare program.

Art. 16. Pe parcursul desfășurării activităților de formare, furnizorul programului completează documentele specifice ce demonstrează desfășurarea activităților de formare:

a) *Fișă/raport de prezență zilnică la activitățile de formare* - *anexa nr. 4* la prezenta *procedură specifică*; în funcție de forma de organizare a activităților de formare și de disponibilitatea/capacitatea tehnică a platformei, respectiv de facilitățile oferite de aceasta, conform condițiilor impuse prin acreditare, denumirea documentului poate fi – *fișă* – pentru forma de organizare *față-în-față*, sau *raport* – pentru forma de organizare *online*;

b) *Catalog centralizator de prezență la activitățile de formare* - *anexa nr. 5* la prezenta *procedură specifică*.



IV. 2. Condiții minime de finalizare a activităților de formare

Art. 17. – (1) În vederea finalizării activităților de formare, de către un formabil, trebuie îndeplinite, cumulativ, **condițiile minime obligatorii de frecvență la activitățile de formare** ce oferă formabilului dreptul de a transmite furnizorului, portofoliul de evaluare finală:

a) În implementarea programului, furnizorul asigură și verifică **îndeplinirea**, de către fiecare formabil, a **condiției de frecvență** la activitățile de formare, separat pentru fiecare componentă – componenta teoretică și componenta practică, indiferent de forma de organizare a programului:

(i) formabilul are obligația de a participa la minimum 80% din bugetul de timp al fiecărei componente;

(ii) la acumularea unui procent de absențe mai mare de 20% din bugetul de timp asociat componentei, formabilul este declarat *eliminat* și nu are dreptul de transmitere a portofoliului de evaluare finală;

(iii) verificarea, pentru fiecare formabil, a îndeplinirii condiției de frecvență, asociată componentei teoretice și componentei practice, desfășurate în sistem *online asincron*, din cadrul programelor organizate în sistem *blended learning/online*, se realizează în relație cu îndeplinirea cerințelor minime de realizare a sarcinilor, inclusiv accesarea platformei și postarea pe platformă, după caz, conform strategiei elaborate de către furnizor, cu respectarea calendarului și a condițiilor procedurale comunicate formabililor, de către formatori.

b) Îndeplinirea condițiilor minime obligatorii de frecvență precizate la lit. a), se evidențiază în documentele specifice de implementare:

(i) zilnic - pentru activitățile desfășurate în sistem *față-în-față*, prin *fișa de prezență zilnică* la activitățile de formare, completată conform modelului din *anexa nr. 4*, respectiv prin rapoarte de prezență generate de platformă, pentru activitățile desfășurate în sistem *online sincron*;

(ii) periodic - pentru activitățile desfășurate în sistem *online asincron*, prin rapoarte de monitorizare a activității formabilului și de verificare a îndeplinirii sarcinilor, conform precizărilor de la lit. a)

(iii), pe platforma acreditată, generate de platformă și confirmate de către formator.

(2) În funcție de specificul fiecărui program și în funcție de strategia formării descrisă în documentația de acreditare, furnizorul programului poate stabili și alte condiții/criterii specifice minime ce trebuie îndeplinite de formabil prin care se certifică finalizarea activităților de formare, în completarea condițiilor de frecvență și în relație cu cerințele minime de realizare a sarcinilor precizate la alin. (1).

(3) La acumularea, din motive medicale, justificate cu documente, sau de forță majoră, definite prin lege, a unui procent de absențe mai mare de 20%, precizat la alin. (1) lit. a), dar nu mai mult de 50% din bugetul de timp asociat fiecărei componente, furnizorul poate asigura recuperarea acestor activități, pe baza unui plan remedial.

(4) Recuperarea activităților precizate la alin. (3) este la decizia furnizorului, este dependentă de resursele și de disponibilitatea furnizorului, se realizează pe baza unui plan remedial elaborat de furnizor și cuprinde recuperarea activităților cu o altă grupă sau recuperarea distinctă a activităților cu respectarea condiției privind numărul maxim de formabili/grupă, conform prevederilor art. 18 alin. (3) și (4) din *metodologia-cadru* precum și respectarea tuturor celorlalte condiții privind organizarea activităților de formare și evaluare finală.

(5) Parcurgerea activităților de recuperare va fi evidențiată, în mod specific și distinct în documentele de implementare care se asociază documentelor grupei la care finalizează activitățile de formare și la care va parcurge etapele subsecvente evaluării finale și evaluarea finală.

Art. 18. În funcție de forma de organizare a programului, participarea formatorului și a formabilului la activitățile de formare trebuie să asigure îndeplinirea următoarelor condiții:

a) prezența în sala de formare pentru activitățile asociate componentei *față-în-față*, din cadrul programelor cu formă de organizare în sistem *blended-learning* sau în sistem *față-în-față*;

b) deschiderea camerelor video care să permită vizualizarea formatorului și a formabilului pentru activitățile asociate componentei *online sincron*, din cadrul programelor cu formă de organizare în sistem *online*;

- c) realizarea sarcinilor/activităților, aferente componentei *online asincron*, conform strategiei formării, asociate componentei *online asincron*, din cadrul programelor cu formă de organizare în sistem *blended-learning* și *online*;
- d) utilizarea contului asociat fiecărui formator și formabil, de către furnizor, identificat prin nume și prenume, în vederea cuantificării și gestionării participării la activitățile asociate componentelor *online sincron* și *online asincron*, din cadrul programelor cu formă de organizare în sistem *blended-learning* sau în sistem *online*.

Art. 19. – (1) Furnizorul programului certifică finalizarea activităților de formare, în *Catalogul centralizator de prezență la activitățile de formare*, completat separat pentru fiecare grupă, conform modelului din anexa nr. 5 la prezenta procedură specifică. Informațiile completate în *Catalogul centralizator de prezență* stau la baza organizării și desfășurării etapei premergătoare evaluării finale - *verificarea structurii portofoliului*; *Catalogul centralizator de prezență* se anexează procesului verbal elaborat în cadrul comisiei de evaluare finală a formabililor

- (2) Pentru formabilul care finalizează activitățile de formare, cu îndeplinirea condițiilor minime precizate la art. 17 alin. (1) și, dacă este cazul, cu cele conform art. 17 alin. (2), în *catalogul centralizator de prezență* se consemnează - *admis pentru transmiterea portofoliului de evaluare finală*.
- (3) Pentru formabilul care nu finalizează activitățile de formare - nu îndeplinește condițiile minime precizate la art. 17 alin. (1) și, dacă este cazul, cu cele conform art. 17 alin. (2), în *catalogul centralizator de prezență* se consemnează - *respins pentru transmiterea portofoliului de evaluare finală*.
- (4) Pentru formabilul înscris la program, care, din proprie voință, solicită retragerea din program, în toate documentele de implementare se consemnează – *abandon*. Formabilul aflat în această situație nu are dreptul de *transmitere a portofoliului de evaluare finală*.
- (5) Informațiile cu privire la condițiile minime de finalizare a activităților de formare, sunt comunicate formabilului la înscrierea la program și sunt precizate în contractele de formare.

IV. 3. Elaborarea și transmiterea portofoliului de evaluare finală

Art. 20. – (1) Pe parcursul desfășurării activităților de formare, fiecare formabil elaborează, individual, *portofoliul de evaluare finală*, numit în continuare *portofoliu*.

- (2) În procesul de elaborare a *portofoliului*, pe parcursul formării, formabilul beneficiază de suportul furnizorului, asigurat prin consiliere și feed-back, oferite de către formatorii grupei respective.
- (3) Fiecare formabil care îndeplinește condițiile privind finalizarea activităților de formare, în baza documentului care certifică obținerea calificativului *admis pentru transmiterea portofoliului*, conform precizărilor de la art. 19 alin. (2), transmite furnizorului, în format electronic, *portofoliul* elaborat și asumat prin semnătură, în condițiile și în perioada stabilită de către furnizor, de maximum 10 zile calendaristice, calculată de la data finalizării activităților de formare (de la data ultimei zile de formare), indiferent de forma de organizare a programului.
- (4) Structura minimă obligatorie a portofoliului, criteriile de evaluare a portofoliului, perioada și modalitatea de transmitere a acestuia, de către formabil, către furnizor, precum și informațiile cu privire la organizarea și desfășurarea evaluării finale și la etapele premergătoare acesteia, sunt stabilite de către furnizor, cu respectarea prevederilor metodologice, sunt precizate în contractele de formare și sunt comunicate formabililor, cel târziu în prima zi de formare.
- (5) Bugetul de timp alocat *elaborării și transmiterii portofoliului*, nu face parte din bugetul de timp total al programului, conform prevederilor art. 16 alin. 3 din *metodologia-cadru*.
- (6) În elaborarea *portofoliului* este obligatorie respectarea principiilor deontologiei profesionale, a calității, integrității și a legislației privind drepturile de autor.

IV. 4. Organizarea și desfășurarea evaluării finale a formabililor

IV.4.1. Informații generale privind organizarea și desfășurarea evaluării finale

Art. 21. – (1) Prin evaluare finală, se validează promovarea unui program parcurs de către un formabil, în urma unui proces de verificare și evaluare de tip sumativ, realizat etapizat:

- a) *verificarea structurii portofoliului* – etapă premergătoare evaluării finale a formabililor, realizată de către formatorii grupei;
- b) *evaluarea compoziției portofoliului* – etapă premergătoare evaluării finale a formabililor, realizată de către membrii comisiei de evaluare;
- c) *evaluarea finală a formabililor*, realizată în plenum comisiei de evaluare finală, de către membrii comisiei de evaluare.

(2) Strategia de evaluare finală a formabililor, descrisă în documentația de acreditare, asociată criteriilor curriculare, trebuie să respecte prevederile art. 14 alin. (1), (4) și (5) și art. 18 din *metodologia-cadru*.

(3) Evaluarea finală a formabililor din cadrul tuturor programelor precizate art. 3 alin. (1) din prezenta procedură specifică, se desfășoară în plenum comisiei de evaluare finală și constă în susținerea, de către fiecare formabil, a portofoliului sau a unei teme relevante din *portofoliul* elaborat individual de către fiecare formabil, pe parcursul desfășurării activităților de formare.

Art. 22. – (1) Evaluarea finală reprezintă un indicator de măsurare imediată a impactului formării asupra dezvoltării competențelor, demonstrată prin calitatea conținutului *portofoliului* elaborat de către formabil, precum și prin calitatea susținerii acestuia, în cadrul comisiei de evaluare finală.

(2) Prin evaluare finală sunt validate competențele cadrului didactic, dezvoltate ca urmare a finalizării unui *program*, ce urmează a fi transpuse în activitatea didactică.

Art. 23. – (1) În vederea organizării și desfășurării etapelor prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. b) și c) din prezenta procedură specifică, prin *decizie de constituire a comisiei de evaluare finală* a furnizorului, elaborată conform modelului din anexa nr. 7 la prezenta procedură specifică, se constituie comisia de evaluare finală, alcătuită din președinte, secretar și minimum 2 membri evaluatori, nominalizați dintre formatorii programului acreditat, dintre care, minimum unul dintre ei trebuie să fi derulat activități de formare la grupa respectivă.

(2) Președintele comisiei de evaluare finală poate fi și membru evaluator, dacă are și calitatea de formator în cadrul programului, conform acreditării. Membrii evaluatori sunt selectați dintre formatorii programului acreditat, care au experiență în evaluarea activităților didactice, iar secretarul comisiei de evaluare finală poate fi desemnat din echipa administrativă a programului/personalul administrativ al furnizorului, cu atribuții de gestionare-arhivare a documentelor programului.

Art. 24. – (1) **Bugetul de timp total al programului** este asociat numai componentelor teoretice și practice din activitatea de formare, conform prevederilor art. 16 alin. (3) și (4) din *metodologia-cadru*, și **nu include**:

- bugetul de timp asociat activităților formatorilor - *verificarea structurii portofoliilor* și activităților comisiei de evaluare finală - *evaluarea compoziției portofoliilor* și *evaluarea finală* a formabililor, acestea constituindu-se ca activități distincte, realizate de către formatorii programului, respectiv membrii comisiei de evaluare finală;
- bugetul de timp asociat elaborării portofoliului de evaluare finală, realizată de către formabil;
- bugetul de timp asociat activității formabililor pentru susținerea portofoliului, desfășurată în plenum comisiei de evaluare finală.

(2) În calendarele de formare și în alte documente specifice de implementare:

- nu se evidențiază distinct etapele premergătoare evaluării finale a formabililor (etapele prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. a) și b) din prezenta procedură specifică);
- se evidențiază numai data evaluării finale a formabililor (etapa prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. c) din prezenta procedură specifică și intervalul orar alocat de furnizor pentru această etapă, acestea fiind în asociere cu activitatea formatorilor și a comisiei de evaluare finală și nu cu bugetul de timp alocat programului de formare.

Art. 25. Forma de organizare a activității de evaluare finală a formabililor - desfășurată în plenul comisiei de evaluare finală, trebuie să respecte prevederile art. 14 alin. (5) din *metodologia-cadru* și este determinată de forma de organizare a programului:

- a) pentru programele organizate în sistem *blended-learning* (*față-în-față* și *online sincron/asincron*), prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. a) din *metodologia-cadru*, evaluarea finală se organizează în sistem *față-în-față*;
- b) pentru programele organizate în sistem *online* (*online sincron* și *online asincron* sau *online sincron*), prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. b) din *metodologia-cadru*, evaluarea finală se organizează în sistem *online sincron*;
- c) pentru programele organizate în sistem *față-în-față*, prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. c) din *metodologia-cadru*, evaluarea finală se organizează în sistem *față-în-față*.

Art. 26. – (1) În planificarea, organizarea și desfășurarea evaluării finale, se va avea în vedere respectarea programului școlar, a dreptului la exercitarea profesiei și a legislației muncii. Evaluare finală, indiferent de forma de organizare, va fi planificată, organizată și desfășurată astfel încât să se finalizeze nu mai târziu de ora 20.00, să nu se suprapună cu activitățile didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică ale formabililor incluși în grupele respective, cu respectarea prevederilor art. 18 alin. (6) – (7) din *metodologia-cadru*.

- (2) *Evaluarea finală a formabililor* se programează în documentele de implementare, inclusiv în calendarele activităților de formare, ca activitate distinctă, într-un interval de timp cuprins între 20 și 30 de zile calendaristice, calculat de la data finalizării activităților de formare.
- (3) Desfășurarea evaluării finale se realizează numai în perioada acreditării, precizată în ordinul de ministru privind acreditarea.
- (4) Procedura de evaluare finală se aplică numai formabililor care fac parte din grupul-țintă al *programului* și numai dacă sunt îndeplinite, cumulativ, condițiile prevăzute în *metodologia-cadru*, în ordinul de ministru privind acreditarea programului și, după caz, în avizele/aprobările ulterioare acreditării, acordate de MEC.
- (5) În toate etapele asociate evaluării finale, formatorii și membrii comisiei completează setul minim de documentele specifice, conform modelelor – *anexele nr. 6, 8 - 13* la prezenta procedură specifică.

IV.4.2. Evaluarea finală a formabililor și etapele premergătoare evaluării finale

IV.4.2.1. Etapa de verificare a structurii portofoliului

Art. 27. – (1) *Structura portofoliului* este stabilită prin documentația de acreditare, iar *verificarea respectării* acesteia se realizează de către formatorul/formatorii grupei respective, într-o perioadă de maximum 10 de zile calculate de la data finalizării activităților de formare.

- (2) *Verificarea structurii portofoliului* se realizează în baza unei grile de verificare, stabilită prin documentația de acreditare și se finalizează cu acordarea calificativului *admis/respins*, înscris în *catalogul centralizator de verificare a structurii portofoliilor* – *anexa nr. 6* la prezenta procedură specifică.

- (3) Formabilii care nu au transmis portofoliile în termenul stabilit de furnizor și cei care au primit calificativul *respins*, pot beneficia, o singură dată, la cerere, de transmitere/revizuire/completare și retransmitere a portofoliului, către furnizor.
- (4) Formabilii aflați în situația prevăzută la alin. (3) sunt considerați *restanțieri*.

IV.4.2.2. Etapa de evaluare a compoziției portofoliului

Art. 28. – (1) *Evaluarea compoziției portofoliului* se realizează într-o perioadă de maximum 20 de zile calculate de la data finalizării activităților de formare.

- (2) În *etapa de evaluare a compoziției portofoliului* sunt evaluate numai portofoliile formabililor pentru care s-a acordat calificativul *admis*, înscris în *catalogul centralizator de verificare a structurii portofoliilor*, prevăzut la art. 27 alin. (2) din prezenta procedură specifică.
- (3) *Evaluarea compoziției portofoliului* este realizată, individual, de minimum 2 membri evaluatori din cadrul comisiei de evaluare finală, conform deciziei furnizorului.
- (4) *Evaluarea compoziției portofoliului* se realizează pe baza unei grile de evaluare, stabilită prin documentația de acreditare și se finalizează cu acordarea, a unui punctaj cuprins între 0-100, înscris în *catalogul individual de evaluare a compoziției portofoliului – anexa nr. 8* la prezenta procedură specifică, asumat prin semnătura evaluatorului. Media aritmetică a punctajelor acordate de membri evaluatori se înscrie în *catalogul centralizator de evaluare a compoziției portofoliului – anexa nr. 9* la prezenta procedură specifică, condiția pentru promovare, fiind de minimum 70 de puncte.
- (5) Pentru formabilul care, în această etapă, obține minimum 70 de puncte, în *catalogul centralizator de evaluare a compoziției portofoliilor* se consemnează - *admis pentru participare la evaluarea finală a formabililor*, organizată în plenum comisiei de evaluare finală.
- (6) În situația în care un formabil nu obține punctajul de minimum 70 de puncte, acesta poate beneficia, la cerere, o singură dată, de revizuire/completare și retransmitere a portofoliului, în vederea reluării celor două etape subsecvente evaluării finale (prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. a) și b) din prezenta procedură specifică).
- (7) Formabilii aflați în situația prevăzută la alin. (6) sunt considerați *restanțieri*.
- (8) Pentru asigurarea calității evaluării compoziției portofoliilor, bugetul de timp alocat, de către furnizor, activității comisiei de evaluare, pentru această etapă, trebuie să fie corelat cu numărul portofoliilor care se evaluează, cu complexitatea structurii portofoliului și cu gradul de complexitate a programului; furnizorul alocă unui formator, pentru evaluarea unui portofoliu, un buget de timp care nu poate fi mai mic de 10 minute.
- (9) Documentele elaborate în această etapă sunt:
 - *catalogul individual de evaluare a compoziției portofoliului – anexa nr. 8;*
 - *catalogul centralizator de evaluare a compoziției portofoliilor – anexa nr. 9.*

Art. 29. Pentru formabilii considerați *restanțieri*, în oricare dintre etapele premergătoare evaluării finale, în condițiile precizate la art. 27 alin. (4) sau art. 28 alin. (7) și din prezenta procedură specifică, furnizorul poate planifica, organiza și desfășura o altă sesiune de evaluare finală a acestora, în maximum 30 de zile calendaristice, calculate de la data evaluării finale a formabililor din grupa respectivă, cu respectarea condițiilor și termenelor procedurale descrise la art. 27 și la art. 28 din prezenta procedură specifică, precum și a condițiilor stabilite de furnizor, cu obligativitatea reluării ambelor etape subsecvente evaluării finale.

IV.4.2.3. Etapa de evaluare finală a formabililor

Art. 30. – (1) *Evaluarea finală a formabililor* se desfășoară în plenum comisiei de evaluare finală, numită prin decizia furnizorului și se programează în documentele de implementare, inclusiv în calendarele activităților de formare, ca activitate distinctă, într-un interval de timp cuprins între 20 și 30 de zile calendaristice, calculat de la data finalizării activităților de formare.

- (2) Evaluarea finală se aplică numai formabililor care fac parte din grupul-țintă al programului acreditat, numai dacă sunt îndeplinite, cumulativ, condițiile de formare prevăzute de *metodologia-cadru* și condițiile minime de promovare a etapelor anterioare, prevăzute în secțiunile IV.2, IV.3, IV.4.2.1 și IV.4.2.2: au finalizat activitățile de formare, au obținut *admis* în etapa de verificare a structurii portofoliului și punctajul de *minimum 70 de puncte* la etapa de evaluare a compoziției portofoliului.
- (3) Forma de organizare a evaluării finale trebuie să respecte prevederilor art. 25 din prezenta procedură specifică.
- (4) La activitatea de evaluare finală participă toți membrii comisiei de evaluare finală și pot participa toți formabilii grupei respective, obligatorie fiind prezența simultană a minimum 3 formabili.
- (5) Fiecare formabil susține, individual, în plenul comisiei de evaluare finală, portofoliul sau o temă relevantă din portofoliul elaborat; președintele și membrii evaluatori din comisia de evaluare pot adresa întrebări fiecărui formabil.
- (6) Fiecare membru al comisiei evaluează calitatea susținerii/prezentării, pe baza unei grile de evaluare, prin acordarea unui punctaj cuprins între 0-100, înscris în *catalogul individual de evaluare finală – anexa nr. 11* la prezenta procedură specifică, asumat prin semnătură; media aritmetică a punctajelor acordate de membri evaluatori se înscrie în *Catalogul centralizator de evaluare finală – anexa nr. 12*, condiția pentru promovarea programului, fiind de minimum 70 de puncte obținute în etapa de evaluare finală a formabililor.
- (7) În cadrul comisiei de evaluare finală, se completează *Procesul verbal al comisiei de evaluare finală – anexa nr. 13* la care se anexează următoarele documente completate:
 - (i) *Decizie de constituire a comisiei de evaluare finală* a furnizorului – anexa nr. 7;
 - (ii) *Catalog centralizator de evaluare finală* – anexa nr. 12;
 - (iii) *Catalog individual de evaluare finală* (pentru fiecare evaluator) – anexa nr. 11;
 - (iv) *Fișa/raport de prezență la evaluarea finală* – anexa nr. 10;
 - (v) *Catalog centralizator de evaluare a compoziției portofoliului* – anexa nr. 9;
 - (vi) *Catalog individual de evaluare a compoziției portofoliului* – anexa nr. 8;
 - (vii) *Catalog centralizator de verificare a structurii portofoliilor* – anexa nr. 6;
 - (viii) *Catalogul centralizator de prezență* – anexa nr. 5.
- (8) În urma evaluării finale, formabilul este declarat *promovat/nepromovat*.
- (9) Furnizorul programului eliberează documente de certificare numai pentru formabilul declarat *promovat*.
- (10) Pentru formabilii care participă la evaluarea finală, furnizorul trebuie să dețină documentele-suport ce demonstrează promovarea, de către formabil, a tuturor etapelor anterioare prevăzute de *metodologia-cadru* și de prezenta procedură specifică.
- (11) Pentru formabilii *absenți* la evaluarea finală, furnizorul planifică și organizează o altă sesiune de evaluare finală a acestora, în maximum 30 de zile calendaristice calculate de la data evaluării finale a formabililor din grupa respectivă.

Art. 31. – (1) Documentele privind organizarea și desfășurarea evaluării finale se completează, se semnează/certifică și se înregistrează, în ordine cronologică, la momentul elaborării lor.

- (2) În funcție de specificul fiecărui program, în funcție de strategia evaluării finale descrisă în documentația de acreditare, sau de alte condiții specifice impuse de implementare (exemplu : implementare în cadrul unor proiecte), furnizorul programului poate stabili și alte criterii minime/condiții specifice de evaluare finală, în completarea condițiilor obligatorii, impuse de *metodologia-cadru* și de prezenta procedură specifică.

V. Certificarea formabililor în cadrul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică validate calitativ de MEC

Art. 32. – (1) În conformitate cu prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice, certificarea formabililor este componentă a procesului de implementare a unui program validat calitativ de MEC și încadrat în una dintre categoriile precizate la art. 3 alin. (1) din prezenta procedură specifică.

- (2) În procesul de certificare a formabililor din cadrul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică validate calitativ de MEC furnizorul aplică și respectă prevederile *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice.
- (3) Certificarea formabililor se realizează în mod specific, în funcție de perioada de implementare a programului și de etapa implementării în care se află programul la data de 1 septembrie 2025, cu respectarea prevederilor art. 21 – 22 și art. 38 - 39 din *metodologia-cadru*.
- (4) Pentru programele aflate în una din situațiile prevăzute la art. 8 alin. (1) și (2) din prezenta procedură specifică, certificarea formabililor se realizează conform prevederilor metodologice aflate în vigoare la data transmiterii, de către furnizor, la MEC, a *notificării privind demararea activităților de formare*.
- (5) Pentru programele aflate în situația prevăzută la art. 9 alin. (1) din prezenta procedură specifică, pentru care furnizorii transmit la MEC, *notificări de demarare a activităților de formare* începând cu data de 1 septembrie 2025, certificarea se realizează conform prevederilor *metodologiei-cadru* și ale prezentei proceduri specifice, indiferent de data documentului de validare calitativă:
- *ordin de ministru* de acreditare, respectiv *aviz* pentru programele complementare naționale, precizate la art. 3 alin. (1) lit. a) din prezenta *procedură specifică*;
 - *ordin de ministru* de acreditare pentru programele acreditate, precizate la art. 3 alin. (1) lit. b) din prezenta *procedură specifică*.
- (6) Furnizorul eliberează documente de certificare numai pentru formabilii declarați promovați în urma evaluării finale organizată și desfășurată conform *metodologiei-cadru* și prezentei *proceduri specifice*.

Art. 33. – (1) După desfășurarea evaluării finale a formabililor, furnizorul completează și transmite, către direcția responsabilă din cadrul MEC, *notificare privind finalizarea activității de formare, inclusiv a evaluării finale – anexa nr. 14*, menționată la art. 6 alin. (1) lit. b) din prezenta *procedură specifică*.

(2) Notificarea precizată la alin. (1) se transmite în maximum 15 zile de la data finalizării activității de evaluare finală a formabililor, în format electronic, la adresa de e-mail asociată domeniului *Certificarea rezultatelor în urma absolvirii programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar*, indicată pentru corespondența cu furnizorii programelor.

(3) O notificare poate conține informații pentru o singură grupă sau pentru mai multe grupe din cadrul aceleiași serii, pentru care evaluările finale s-au desfășurat simultan sau în perioade apropiate, în cadrul aceluiași program.

(4) Precizări detaliate privind completarea *notificării* precizată la alin. (1) se găsesc în modelul din *anexa nr. 14*.

(5) În situația în care un furnizor are mai multe programe în cadrul cărora s-au desfășurat simultan activități de evaluare finală, se completează, distinct, *notificări privind finalizarea activității de formare, inclusiv a evaluării finale*, pentru fiecare program.

Art. 34. – (1) Furnizorul programului completează *Certificatul de formare continuă* însoțit de *Fișa competențelor și a modulelor/temelor*, conform modelului din *anexa nr. 15*, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea programului de către formabil (de la data evaluării finale), cu respectarea strictă a conținuturilor minime cuprinse în *anexa nr. 15*.

(2) Furnizorul poate completa documentele de certificare și cu alte informații, în funcție de specificul fiecărui program și de specificul implementării programului (exemplu: informații specifice asigurării vizibilității în cadrul unui proiect).

(3) *Certificatul de formare continuă* este valabil numai însoțit de *Fișa competențelor și a modulelor/temelor*.

Art. 35. – (1) Responsabilitatea privind realitatea, legalitatea și oportunitatea certificării rezultatelor obținute de formabili ca urmare a promovării *programului*, revine în exclusivitate furnizorului.

(2) Pentru eliberarea, evidența și gestionarea documentelor de certificare în termenii prevăzuți de *metodologia-cadru* și prezenta procedură specifică, furnizorul elaborează o procedură specifică privind certificarea formabililor.



- (3) Pentru aplicarea unitară a reglementărilor legislative privind certificarea, furnizorii programelor pentru dezvoltare în cariera didactică au obligația înființării și gestionării, pentru fiecare program implementat, a *Registrului documentelor de certificare eliberate* care să conțină elemente doveditoare ale autenticității documentelor, cu respectarea structurii minime obligatorii prevăzută în *anexa nr. 16* la prezenta *procedură specifică*.

VI. Monitorizarea internă a implementării unui program pentru dezvoltare în cariera didactică, validat calitativ de MEC

Art. 36. – (1) În implementarea oricărui program pentru dezvoltare în cariera didactică, validat calitativ de MEC, furnizorul programului are obligația asigurării calității implementării, cu respectarea prevederilor metodologice și procedurale specifice.

(2) Pentru gestionarea eficientă a implementării programului, indiferent de forma de organizare a activităților (*față-în-față, online sincron și online asincron*), furnizorul are obligația monitorizării interne a implementării, elaborează rapoarte de monitorizare privind respectarea prevederilor metodologice și procedurale specifice și planuri de măsuri în vederea tratării neconformităților/iregularităților identificate.

Art. 37. – (1) În conformitate cu prevederile art. 18. alin. (10) lit. c) și alin. (11) din *metodologia-cadru* fiecare furnizor are obligația elaborării *Raportului centralizator privind implementarea și monitorizarea internă a programelor derulate de către furnizor în anul școlar precedent*, completat conform modelului prevăzut în *anexa nr. 17* și precizat la art. 6. alin. (1) lit. c) din prezenta *procedură specifică*.

(2) Raportul precizat la alin. (1) se transmite la MEC, în perioada 01 septembrie – 31 octombrie a fiecărui an școlar în curs, în format electronic, la adresa de e-mail asociată domeniului *Monitorizarea impactului dezvoltării profesionale continue a cadrelor didactice, asupra calității procesului educațional*, indicată pentru corespondența cu furnizorii programelor.

(3) Raportul precizat la alin. (1) cuprinde date și informații privind implementarea, acțiunile întreprinse și rezultatele monitorizării interne, realizate de către furnizor, pentru *programele derulate* de către fiecare furnizor în anul școlar precedent, pentru care evaluarea finală a fost susținută până la data de 31 iulie a anului școlar precedent.

(4) În situația în care un furnizor a implementat mai multe programe validate calitativ de MEC, incluse în oricare categorie prevăzută la art. 3 alin. (1) din prezenta *procedură specifică*, se completează un singur *raport* care va include date și informații pentru toate programele, inclusiv pentru programele aflate în perioada de valabilitate a acreditării dar care nu au fost implementate.

(5) Precizări detaliate privind completarea raportului precizat la alin. (1) se găsesc în modelul din *anexa nr. 17*.

VII. Gestionarea documentelor specifice de implementare a unui program pentru dezvoltare în cariera didactică, validat calitativ de MEC

Art. 38. Documentația specifică implementării programului este gestionată și arhivată de către furnizor, cu respectarea prevederilor art. 22 - 23, art. 42 - 44 din *metodologia-cadru*, ale prezentei proceduri specifice și a legislației specifice în domeniu.

DIRECTOR,
Adrian-Marius BĂRBULESCU

Inspector,
Elena DINU

Inspector,
Dorin ROȘCAN