



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI
GESTIONAREA PORTOFOLIULUI
PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC**

PO.09-ȘEIM

Ediția:

I

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

10.07.2026

Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Grigorie SANDA	
Avizat:	CA	Președinte Dr. Habil. Ramona LILE	
	CM	Președinte Prof.univ.dr.Alexandru POPA	
	CJ	Cj. Ovidiu Daniel CIURDARIU.	
Verificat:	DAIC	Ec.Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	ȘEIM	Director Prof. Mihaela Florina CADARIU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 16

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică în cadrul ȘEIM .

Cuprins

Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	9
7. Anexe.....	10
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	10
9. Lista de difuzare.....	10
10. Dispoziții finale	11
Anexa 1	12
Anexa 2	13
Anexa 3	14
Anexa 4	15
Anexa 5	16

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 16

1. Scop

1.1. Prezenta procedură operațională stabilește cadrul intern unitar, coerent și funcțional pentru elaborarea, depunerea, actualizarea, gestionarea, verificarea, păstrarea, arhivarea și, după caz, eliberarea portofoliului profesional al cadrului didactic din unitatea de învățământ.

1.2. Procedura transpune la nivel instituțional prevederile Metodologiei-cadru aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.858/30.04.2026 și urmărește asigurarea trasabilității documentelor, protecția datelor cu caracter personal, accesul controlat la portofolii și utilizarea portofoliului în contexte de evaluare, inspecție, mobilitate, dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică.

1.3. Prin aplicarea procedurii se urmărește:

- clarificarea obligațiilor cadrelor didactice privind întocmirea și actualizarea portofoliului profesional;
- stabilirea locului, formatului și calendarului de depunere/actualizare;
- stabilirea persoanelor cu drept de acces și a regulilor de confidențialitate;
- separarea documentelor specifice portofoliului profesional de cele care aparțin dosarului personal;
- asigurarea păstrării și arhivării portofoliilor timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitate;
- crearea unui instrument intern de monitorizare a dezvoltării profesionale și de susținere a calității actului educațional.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, respectiv personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, după caz, începând cu anul școlar 2026-2027.

2.2. Procedura se aplică inclusiv personalului didactic angajat pe durată nedeterminată, pe durata viabilității postului sau pe durata unui an școlar, precum și cadrelor didactice detașate în unitate, cu respectarea situațiilor particulare prevăzute de metodologia-cadru.

2.3. Personalul didactic de predare cu statut de pensionar și personalul didactic asociat nu au obligația depunerii portofoliului profesional, fără a li se limita dreptul de a prezenta documente relevante în situațiile în care legislația specifică sau unitatea solicită dovezi profesionale pentru activități punctuale.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.858/30.04.2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- Metodologia-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 392/08.05.2026;
- Ordinul ministrului educației nr. 7.386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice;
- SR EN ISO 9001:2015;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 16

- SR EN ISO 19011:2011;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației.

3.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- Hotărârea Consiliului profesoral privind modalitatea de includere/neincludere în portofoliul profesional a documentelor obligatorii din dosarul personal;
- Hotărârile Consiliului de administrație privind aprobarea procedurii și a calendarului de implementare.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
2.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
3.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Document	Act, dovadă scrisă prin care se atestă un fapt, se conferă, se recunoaște un drept, o obligație- conform DEX.
5.	Portofoliu profesional al cadrului didactic	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, care atestă competențele profesionale, activitatea didactică, educativă, de management al clasei, elaborarea de materiale didactice, resurse educaționale și evoluția profesională.
6.	Portofoliu digital/ e-portofoliu	Ansamblul documentelor portofoliului profesional în format electronic/digital, stocate în platforma sau spațiul digital indicat de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică.
7.	Opis	Lista ordonată a tuturor documentelor, linkurilor, aplicațiilor și materialelor incluse în portofoliu, actualizată și datată ori de câte ori se adaugă sau se elimină documente.
8.	Dosar personal	Totalitatea documentelor administrative ale angajatului, gestionate de angajator conform legislației muncii și REGES-ONLINE; este distinct și complementar portofoliului profesional.
9.	Gestionare individuală	Activitatea de întocmire, organizare, actualizare, verificare a relevanței și asumare a conținutului portofoliului de către cadrul didactic.
10.	Gestionare instituțională	Activitatea unității de învățământ privind stabilirea cadrului procedural, primirea, evidența, păstrarea, accesul controlat, verificarea existenței și arhivarea portofoliilor.
11.	Cadru didactic	Personal didactic de predare, personal didactic de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 16

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
2.	CA	Consiliu de Administrație
3.	CJ	Compartiment juridic
4.	CM	Comisia de Monitorizare
5.	PO	Procedură Operațională
6.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7.	CP	Consiliul profesoral
8.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
9.	GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	ISJ/ISMB	Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, până la reorganizare
12.	DJIP/DMBIP	Direcția județeană de învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, după reorganizare
13.	ȘEIM	Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad

5. Descrierea procedurii

5.1. Principii generale

- (1) Portofoliul profesional este un instrument personal și profesional care reflectă activitatea reală a cadrului didactic și evoluția sa în carieră.
- (2) Portofoliul se elaborează și se actualizează anual, la începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit de unitate și ori de câte ori apar documente relevante.
- (3) Responsabilitatea conținutului, autenticității, relevanței și actualizării portofoliului revine exclusiv cadrului didactic.
- (4) Unitatea de învățământ stabilește procedura, calendarul, formatul, spațiul de păstrare/arhivare și persoanele cu drept de acces.
- (5) Portofoliul profesional și dosarul personal sunt distincte și complementare. Documentele administrative rezultate din evaluare sau formare continuă se păstrează în dosarul personal conform legislației.
- (6) Documentele se organizează clar, accesibil verificării, în ordine cronologică în cadrul fiecărei secțiuni.
- (7) Portofoliul poate fi fizic/letric, digital sau mixt, în funcție de opțiunea stabilită la nivelul unității prin hotărâre a CA și prin prezenta procedură.

5.2. Formatul portofoliului și locul depunerii

- (1) La nivelul unității de învățământ, portofoliul profesional se depune în formatul stabilit prin hotărârea Consiliului de administrație: fizic, digital sau mixt. Pentru implementarea inițială, unitatea poate utiliza format mixt, astfel încât documentele administrative esențiale să fie disponibile în format fizic, iar materialele didactice voluminoase să fie stocate digital.
- (2) Locul depunerii portofoliilor profesionale este stabilit astfel:
 - pentru portofoliile fizice: cabinet director/secretariat/arhivă curentă/alt spațiu securizat stabilit prin decizie internă;
 - pentru portofoliile digitale: platforma digitală instituțională, spațiul cloud securizat sau dispozitivul de stocare indicat de unitate;
 - pentru portofoliile mixte: documentele fizice se depun în spațiul securizat, iar documentele digitale se încarcă în Directoarele individuale standardizate.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 16

- (3) Cadrele didactice cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată depun portofoliul la unitatea de învățământ angajatoare. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului sau pe durata unui an depun portofoliul la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv. Cadrele didactice detașate depun portofoliul la unitatea în care își desfășoară activitatea în anul școlar respectiv.
- (4) Cadrele didactice care desfășoară activitate în mai multe unități depun portofoliul, de regulă, la unitatea unde au cel mai mare număr de ore în încadrare și informează în scris celelalte unități. Unitățile în care cadrul didactic desfășoară activitate pot solicita consultarea portofoliului de la unitatea unde acesta a fost depus, cu respectarea regulilor de confidențialitate.

5.3. Structura portofoliului profesional

(1) Portofoliul profesional se structurează în cinci secțiuni principale, conform Metodologiei-cadru. Lista documentelor este orientativă și minimală, nefiind limitativă. Cadrul didactic include documente relevante pentru statutul său profesional, etapa de carieră, nivelul de învățământ și specificul postului.

Secțiune	Denumire	Exemple de documente
A	Date personale și de identificare profesională	CV Europass semnat și datat; copii acte de identitate; diplome și foi matricole; documente privind statutul profesional; decizii de încadrare; adeverințe vechime; certificate grade didactice; documente privind calificativul anual; documente privind graduația de merit.
B	Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	Planificări anuale/calendaristice; proiectări didactice; curriculum la decizia elevului din oferta școlii; proiecte de lecție/secvențe didactice; planuri remediale; planuri de intervenție personalizată; fișe de lucru; instrumente de evaluare; dovezi privind pregătirea pentru examene/competiții; rezultate și impact.
C	Activități complementare procesului de învățământ	Dovezi privind activitatea în comisii, consilii, parteneriate, examene, concursuri, activități metodice; activități extracurriculare; proiecte naționale; programe ale unității; activități de promovare a imaginii școlii.
D	Activități de management al clasei	Fișe psihopedagogice; evidența elevilor cu nevoi de sprijin; planificarea consilierii individuale; planuri pentru prevenirea absenteismului; analiza progresului; grafic consultații părinți; procese-verbale ședințe; informări către elevi și părinți.
E	Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	Certificate/adeverințe formare; credite transferabile; participări la activități metodice/științifice; publicații; activități în proiecte și programe educaționale; documente privind funcții de conducere, îndrumare și control.

5.4. Calendarul de elaborare, depunere și actualizare

Perioadă/Termen	Activitate
1 septembrie - 1 octombrie	Cadrele didactice întocmesc, completează și actualizează portofoliul profesional. Persoana desemnată acordă sprijin metodologic.
Până la 15 octombrie	Depunerea/confirmarea existenței portofoliului profesional, înregistrarea în registrul de evidență și semnarea declarației pe proprie răspundere.
Noiembrie - august	Actualizări curente, încărcare/depunere documente noi, verificări intermediare de existență și organizare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 7 / 16

La activității	Încetarea	Predarea, arhivarea sau eliberarea portofoliului la cererea cadrului didactic, potrivit procedurii.
-------------------	-----------	---

Calendarul poate fi adaptat anual prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu informarea personalului didactic. Pentru anul școlar 2026-2027, calendarul are caracter de implementare inițială și poate include sesiuni de instruire și verificări intermediare suplimentare.

5.5. Etapele procedurale

5.5.1. Informarea personalului didactic

Directorul și persoana desemnată prezintă în Consiliul Profesoral prevederile metodologiei-cadru, obligațiile cadrelor didactice, formatul de depunere, structura standard, calendarul intern și regulile de acces. Procedura se comunică prin e-mail/avizier/platforma instituțională și se publică pe site-ul unității.

5.5.2. Stabilirea opțiunii privind documentele din dosarul personal

Consiliul Profesoral hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau se depun doar în dosarul personal. Hotărârea se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se aplică unitar.

5.5.3. Organizarea portofoliului de către cadrul didactic

Fiecare cadru didactic creează cele cinci secțiuni obligatorii, numerotează documentele, le ordonează cronologic în fiecare secțiune, întocmește opisul (Anexa 1) și elimină documentele nerelevante, duplicate sau neconforme.

5.5.4. Depunerea portofoliului

Portofoliul se depune la locul/în platforma stabilită. Cadrul didactic completează declarația privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor (Anexa 2), iar persoana desemnată consemnează depunerea în registrul de evidență. (Anexa 3)

5.5.5. Verificarea administrativă de existență și structură

Persoana desemnată verifică existența portofoliului, existența opisului, organizarea pe secțiuni și semnarea declarației cu întocmirea unui proces verbal (Anexa 4). Verificarea nu substituie evaluarea profesională și nu presupune validarea calitativă a tuturor materialelor.

5.5.6. Actualizarea periodică

Cadrul didactic actualizează portofoliul ori de câte ori obține documente relevante: certificate, adeverințe, materiale, planificări, rezultate, dovezi de activitate, documente de proiect sau documente privind evoluția în carieră. Opisul se actualizează și se datează la fiecare modificare.

5.5.7. Accesul la portofoliu

Accesul se acordă doar persoanelor îndreptățite: cadrul didactic titular al portofoliului, directorul, persoana desemnată prin decizie, membrii comisiilor/echipelor de evaluare sau inspecție, reprezentanții inspectoratului/direcției județene, ARACIP/organismul succesor și alte persoane/instituții abilitate legal.

5.5.8. Utilizarea portofoliului în evaluare și verificare

Portofoliul poate fi analizat/valorificat la definitivare/licențiere, grade didactice, evaluare anuală/parțială, mobilitate, inspecții școlare, evaluare externă, acordarea gradărilor, distincțiilor sau premiilor și în alte situații prevăzute de lege.

5.5.9. Gestionarea situațiilor de mobilitate/detașare

În cazul detașării, portofoliul se depune la unitatea unde cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv. Unitatea angajatoare poate solicita portofoliul în format digital. În cazul activității în mai multe unități, cadrul didactic informează în scris unitățile unde nu depune portofoliul.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 8 / 16

5.5.10. Păstrarea și arhivarea

Portofoliul se păstrează fizic/digital în condiții de securitate și acces controlat. La încetarea activității cadrului didactic în unitate, portofoliul se arhivează timp de 3 ani. La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea eliberează portofoliul, cu întocmirea procesului-verbal de predare-primire. (Anexa 4)

5.5.11. Gestionarea neconformităților

În cazul nedepunerii, lipsei opisului, lipsei declarației, documentelor neorganizate sau imposibilității accesării portofoliului digital, persoana desemnată notifică în scris cadrul didactic și acordă termen de remediere. În cazul documentelor nereale/falsificate, directorul aplică procedurile legale privind răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

5.6. Reguli pentru portofoliul digital

Directoarele digitale se denumesc standardizat:

Nume_Prenume_Portofoliu_profesional_An_scolar.

Fiecare secțiune se creează ca folder separat:

- A_Date personale,
- B_Activitate didactică,
- C_Activități complementare,
- D_Managementul clasei,
- E_Dezvoltare profesională.

Documentele se scanează lizibil, de preferință în format PDF, cu denumiri clare: an_luna_zi_tip_document_descriere.

Materialele editabile pot fi păstrate în formate uzuale (.docx, .xlsx, .pptx), iar dovezile finale în PDF/JPG/PNG, după caz.

Platforma sau spațiul de stocare trebuie să asigure acces controlat, trasabilitate, posibilitatea de transfer și protecția datelor.

Este interzisă stocarea portofoliilor pe conturi personale nesecurizate, dispozitive neautorizate sau platforme care nu permit controlul accesului de către unitate.

În cazul portofoliului digital, opisul letric poate fi înlocuit de indexare automată/directoare partajate, cu condiția datării fiecărei încărcări.

5.7. Protecția datelor, confidențialitate și proprietate intelectuală

(1) Gestionarea portofoliilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a legislației privind securitatea cibernetică, proprietatea intelectuală și secretul profesional.

(2) Documentele care conțin date ale elevilor, părinților sau altor persoane se includ doar în măsura în care sunt necesare și relevante, cu anonimizarea datelor acolo unde este posibil.

(3) Persoanele cu acces la portofolii au obligația păstrării confidențialității. Consultarea portofoliului se realizează doar în scop instituțional și numai în limitele necesare.

(4) Copierea, transmiterea, fotografierea sau publicarea documentelor din portofoliu este interzisă fără temei legal și acordul persoanei vizate, după caz.

(5) Materialele didactice originale, resursele educaționale și publicațiile se utilizează cu respectarea drepturilor de autor.

(6) Documentele cu date sensibile se păstrează în spații securizate sau directoare cu acces restricționat.

5.8. Separarea portofoliului profesional de dosarul personal

(1) Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare. Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă se introduc în dosarul personal conform prevederilor legale.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 16

(2) Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și alte produse profesionale similare rămân parte a portofoliului profesional.

(3) După evaluarea anuală/parțială, fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării se introduc în dosarul personal.

(4) Dintre documentele de formare continuă, în dosarul personal se introduc doar copii ale diplomelor/certificatelor, adeverințele privind creditele și deciziile administrative rezultate din formare.

6. Responsabilități

6.1. Consiliul de Administrație

- aprobă procedura operațională și eventualele revizii;
- aprobă calendarul anual de depunere și actualizare a portofoliilor;
- stabilește formatul de depunere: fizic, digital sau mixt;
- desemnează, la propunerea directorului, persoanele/structurile responsabile cu gestionarea instituțională;
- analizează situațiile speciale sau neconformitățile majore semnalate de director.

6.2. Consiliul Profesoral

- ia act de prevederile metodologiei-cadru și ale procedurii interne;
- hotărăște modalitatea de gestionare a documentelor comune dosarului personal și portofoliului profesional, potrivit art. 8 alin. (7) din metodologie;
- participă, prin membrii săi, la aplicarea unitară a procedurii;
- formulează propuneri de îmbunătățire a procedurii.

6.3. Directorul unității

- asigură implementarea procedurii la nivel instituțional;
- emite decizii interne privind persoanele desemnate cu gestionarea portofoliilor;
- asigură îndrumarea metodologică și consilierea cadrelor didactice;
- asigură introducerea în dosarul personal a documentelor administrative rezultate din evaluare sau formare continuă;
- urmărește respectarea regulilor de acces, confidențialitate, păstrare și arhivare;
- dispune măsuri de remediere în caz de neconformitate;
- aprobă eliberarea portofoliului la solicitarea scrisă a cadrului didactic.

6.4. Persoana/structura desemnată pentru gestionarea portofoliilor

- ține registrul de evidență a portofoliilor depuse/actualizate;
- verifică existența opisului, a declarației și a structurii minime;
- asigură păstrarea fizică/digitală în condiții de securitate;
- ține evidența accesului la portofolii, acolo unde este cazul;
- sprijină cadrele didactice în organizarea documentelor;
- informează directorul asupra întârzierilor sau neconformităților;
- pregătește portofoliile pentru arhivare la încetarea activității cadrelor didactice.

6.5. Secretariatul

- primește și înregistrează documentele administrative care aparțin dosarului personal;
- colaborează cu persoana desemnată pentru delimitarea documentelor administrative de documentele portofoliului;
- arhivează documentele conform nomenclatorului arhivistic și legislației aplicabile;
- eliberează copii/adeverințe numai în condițiile legii și cu aprobările necesare.

6.6. Cadrul didactic

- elaborează, organizează și actualizează portofoliul profesional;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 16

- introduce doar documente reale, autentice, relevante și care îi aparțin;
- respectă structura pe secțiuni și ordinea cronologică;
- completează și actualizează opisul;
- semnează declarația privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor;
- depune portofoliul în termenul și formatul stabilite;
- informează în scris celelalte unități în cazul în care desfășoară activitate în mai multe unități și depune portofoliul la una dintre ele;
- respectă regulile privind protecția datelor, proprietatea intelectuală și confidențialitatea.

6.7. CEAC/Comisia de curriculum/Comisia de mentorat, după caz

- poate oferi sprijin metodologic pentru organizarea portofoliului;
- poate propune instrumente comune: opis, grilă de verificare administrativă, ghid de denumire a fișierelor;
- poate valorifica, în limitele legii, informații agregate pentru analiza calității și nevoilor de formare, fără a expune date personale sau conținuturi confidențiale.

7. Anexe

- Anexa 1: F.PO.09-ȘEIM.01 - Opis portofoliu profesional;
- Anexa 2: F.PO.09-ȘEIM.02 - Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal și autenticitatea documentelor;
- Anexa 3: F.PO.09-ȘEIM.03 - Registru de evidență a depunerii/actualizării portofoliilor profesionale;
- Anexa 4: F.PO.09-ȘEIM.04 - Proces-verbal de predare-primire/eliberare portofoliu profesional;
- Anexa 5: Diagrama de proces.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I, revizia 0	X	Elaborare	10.07.2026

9. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și stampilat
Evidență și Aplicare	Copia scanată	R, ȘEIM, DGA	Poșta electronică și publicare pe site-ul UAV

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 16

10. Dispoziții finale

10.1. Prezenta procedură se aplică începând cu anul școlar 2026-2027, cu respectarea termenului de maximum 60 de zile de la intrarea în vigoare a metodologiei-cadru pentru elaborarea procedurii proprii la nivelul unității.

10.2. Procedura se aduce la cunoștința întregului personal didactic și se publică pe site-ul unității de învățământ, pentru asigurarea transparenței și accesibilității. Orice modificare legislativă ulterioară se integrează prin revizuirea procedurii.

10.3. Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea potrivit legislației în vigoare, regulamentelor interne și statutului personalului didactic. Introducerea în portofoliu a unor date sau documente nereale ori falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală.

10.4. În orice condiții determinate de noi modificări legislative care nu sunt sau nu au fost operate în cuprins, actele normative în vigoare au prioritate în aplicare.

10.5. Pentru a se asigura respectarea principiului ierarhiei și forței juridice a actelor normative, neconcordanțele sesizate prin raportare la legislația incidentă, în oricare dintre aspectele statuate în prezentul document, acordă prioritate indiscutabilă în aplicare actelor normative de reglementare. În acest sens, toate persoanele implicate în aplicare, au responsabilitatea cunoașterii legislației incidente în materie.

10.5. Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.166 din data 10.07.2026 și intră în vigoare începând cu 10.07.2026.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 12 / 16

Anexa 1

OPIS portofoliu profesional

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Funcția didactică/Disciplină: _____ An școlar: _____

Nr. crt.	Secțiune	Denumire document/material	Data documentului	Data introducerii în portofoliu	Format fizic/digital	Observații
1	A					
2	B					
3	C					
4	D					
5	E					

Prin semnarea opisului, cadrul didactic confirmă că documentele înscrise sunt reale, autentice și relevante pentru activitatea profesională proprie.

Data actualizării: _____

Semnătura cadrului didactic: _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 13 / 16

Anexa 2

Declarație privind prelucrarea datelor și autenticitatea documentelor

Subsemnata/Subsemnatul, _____,
domiciliat(ă) în _____, str. _____
nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul/sectorul _____, legitimat(ă) cu CI/BI seria
_____ nr. _____, CNP _____, încadrat(ă) în anul școlar
_____ în _____ unitatea _____ de _____ învățământ
_____ pe funcția didactică
_____, declar că am luat cunoștință de drepturile prevăzute de
Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu
caracter personal de către unitatea de învățământ, strict în scopul gestionării portofoliului
profesional și al îndeplinirii obligațiilor legale.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria
răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale
documentelor autentice, confirmă/certifică activitățile desfășurate și îmi aparțin.

Data: _____

Semnătura cadrului didactic: _____

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 14 / 16

Anexa 3

Registru de evidență a depunerii/actualizării portofoliilor profesionale

Nr. crt.	Nume și prenume cadru didactic	Funcția/Disciplină	An școlar	Data depunerii	Format	Data actualizării	Semnătura cadrului didactic	Semnătura responsabilului
1								
2								
3								
4								

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 15 / 16

Anexa 4

Proces-verbal de predare-primire/eliberare portofoliu profesional

Încheiat astăzi, _____, între unitatea de învățământ _____,
reprezentată prin _____, și cadrul didactic
_____, având funcția _____.

Obiectul procesului-verbal îl constituie predarea/primirea/eliberarea portofoliului profesional
al cadrului didactic, aferent perioadei/anului școlar _____.

- Format portofoliu: fizic / digital / mixt;
- Număr volume/dosare fizice: _____;
- Spațiu digital/link/director: _____;
- Opis existent: da / nu;
- Declarație existentă: da / nu;
- Observații:

_____.

Am predat, _____

Am primit, _____

Director,

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 09- ȘEIM	Ediția: I
	privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic	Ex. nr.1	Revizia: 0
			Pagina: 16 / 16

Anexa 5

Diagrama de proces

