



Ședința de lucru a responsabililor Comisiei pentru formare și dezvoltare în carieră didactică (CFDCCD) din județul Vâlcea

14 septembrie 2026

Legislație



- ❖ Ordinul ME nr. 3.986/05.05.2025 (Cadrul normativ general, tipologia programelor și sistemul ECTS).
- ❖ Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS).
- ❖ Procedura specifică nr. 31140/22.09.2025 (Verificarea îndeplinirii condiției de acumulare a 15 ECTS pe 5 ani și raportarea lor).
- ❖ Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru).
- ❖ M E T O D O L O G I E - C A D R U privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic OMEC nr. 3.858/ 30 aprilie 2026.

Ordinul ME nr. 3.986/05.05.2025 (Cadrul normativ general, tipologia programelor și sistemul ECTS)



1. Cadrul normativ general

Scopul unitar: Stabilește reguli clare și omogene pentru proiectarea, acreditarea, derularea, evaluarea și recunoașterea programelor de formare continuă destinate personalului didactic.

Mecanismul de calificare/ calitate: Reglementează rolul furnizorilor de formare (CCD, instituții de învățământ superior, furnizori privați acreditați) și creează standarde stricte de asigurare a calității pentru programele oferite.

Contextul legal: Derivă din prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, adaptând cerințele la standardele moderne de digitalizare, incluziune și competențe cheie.

Ordinul ME nr. 3.986/05.05.2025 (Cadrul normativ general, tipologia programelor și sistemul ECTS).



2. Tipologia programelor de formare

Programele destinate dezvoltării în cariera didactică sunt clasificate în categorii specifice în funcție de scopul și rezultatele învățării:

Programe de perfecționare / dezvoltare profesională continuă acreditate:

Cursuri acreditate de Ministerul Educației, structurate pe module cu număr bine definit de ore și credite transferabile.

Programe de abilitare funcțională: Cursuri orientate pe dezvoltarea de competențe specifice necesare ocupării unor funcții de conducere, îndrumare și control (director, inspector școlar) sau activității în roluri de suport (mentor didactic, profesor metodist, responsabil comisii).

Programe complementare / asimilate: Activități, proiecte, studii universitare de nivel superior (masterat, doctorat, conversie profesională), publicații de specialitate sau mobilități internaționale (ex. Erasmus+) care pot fi recunoscute și echivalate în credite.



Ordinul ME nr. 3.986/05.05.2025 (Cadrul normativ general, tipologia programelor și s
ECTS).

3. Sistemul de acumulare a creditelor profesionale transferabile (ECTS)

Standardul celor 15 ECTS: Menține obligația legală a cadrelor didactice de a acumula cel puțin 90 de credite profesionale transferabile (15 ECTS) într-un ciclu consecutiv de 5 ani de activitate didactică.

Flexibilitate și transferabilitate: Creditele obținute prin participarea la cursuri acreditate sau prin echivalarea formelor de pregătire asimilate (studii, publicații, proiecte) pot fi transferate și recunoscute indiferent de unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea cadrul didactic.

Echivalarea și evidența: ODL (Ofertă de Dezvoltare/ Formare) și dosarele individuale sunt gestionate de Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică (CFDGD) din școală, care verifică și propune recunoașterea/echivalarea creditelor în baza procedurilor specifice subsecvente (cum sunt Procedurile nr. 30271 și nr. 31140).

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



1. Obiectul și domeniul de aplicare

Stabilește metodologia prin care activitățile neacreditate ca atare, dar relevante profesional (sau programele de abilitare funcțională, studii universitare, proiecte, publicații etc.), pot fi echivalate în credite ECTS.

Se aplică cadrelor didactice titularizate sau suplinitoare din învățământul preuniversitar care solicită echivalarea formelor de pregătire desfășurate.

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



2. Categoriile de formare eligibile pentru echivalare

Procedura definește clar ce tipuri de activități pot fi transformate în credite ECTS:

Studii universitare: Absolvirea de studii de masterat, doctorat sau programe de conversie profesională în domeniul de predare sau în științele educației.

Programe de abilitare funcțională: Cursuri/stagii pentru ocuparea de funcții de conducere, îndrumare și control sau roluri speciale (mentor, metodist, responsabil comisie).

Proiecte educaționale și mobilități: Participarea în proiecte cu finanțare europeană (ex. Erasmus+, POCU/PEO) ce au o componentă de formare/dezvoltare directă.

Activități științifice și publicații: Carti de specialitate, articole în reviste indexate, participări la simpozioane/conferințe (în condițiile specifice stabilite în anexele procedurii).

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



3. Procedura de depunere și evaluare a dosarului

Dosarul personal: Cadrul didactic depune la unitatea de învățământ (sau la CCD/ISJ, după caz) un dosar care conține cererea-tip, copia actelor de studii/atestatelor/certificatelor, declarația pe propria răspundere și documentele doveditoare.

Rolul CFDCD din școală: Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică verifică conformitatea documentelor, analizează încadrarea în criteriile din procedură și calculează numărul de credite ECTS corespunzător.

Aprobarea: Raportul de echivalare este înaintat spre validare Consiliului de Administrație (CA) al unității școlare și/sau transmis către comisia județeană/CCD pentru eliberarea adeverinței ori certificatului de echivalare.

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



4. Instrumente și Anexe (Anexele 1–6)

Procedura pune la dispoziție modele standardizate pentru fluidizarea procesului:

Modelul de cerere de recunoaștere și echivalare.

Fisa de evaluare/ grila de calcul a creditelor ECTS pentru fiecare tip de activitate.

Modelul de declarație pe proprie răspundere privind autenticitatea documentelor.

Formularul de proces-verbal al comisiei de evaluare.

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)
calendar



Perioada	Activitatea
Data începerii cursurilor - 30 septembrie	Depunerea dosarelor la secretariatul unității de învățământ în care cadrele didactice sunt încadrate în anul școlar respectiv sau în care au norma de bază (de regulă unitatea de învățământ în care cadrul didactic are cele mai multe ore)
Până la 21 octombrie/primele 15 zile lucrătoare din luna octombrie	Analiza și evaluarea dosarelor de către membrii Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică din cadrul unității de învățământ
Până la 24 octombrie/trei zile lucrătoare de la data finalizării activității în cadrul Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică	Validarea de către Consiliul de administrație a situației centralizate privind numărul de credite ECTS acordate
Până la 31 octombrie	Eliberarea de către unitatea de învățământ a adeverințelor prevăzute în anexa nr. 5 la prezenta procedură specifică

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



1. Obiectul și scopul procedurii

Controlul calității și conformității: Stabilește mecanismul prin care conducerea unității școlare și CFDCD verifică dacă cadrele didactice respectă cerința legală prevăzută de Legea Învățământul Preuniversitar.

Monitorizarea continuității: Asigură evidența clară a cadrelor didactice aflate la finalul sau pe parcursul ciclului de 5 ani de formare continuă.

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



2. Calculul și monitorizarea ciclului de 5 ani

Determinarea perioadei: Ciclul de 5 ani se calculează de la data intrării în învățământ, de la data obținerii definitivării în învățământ sau de la încheierea ultimului ciclu de 5 ani evaluat.

Excepții / Întreruperi: Procedura clarifică modul de suspendare sau prelungire a perioadei de 5 ani în cazuri justificate legal (ex. concediu de maternitate/creștere copil, concediu fără plată, concediu medical de lungă durată).

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



3. Responsabilitățile comisiei CFDCD și ale unității școlare

Verificarea dosarelor: CFDCD analizează adeverințele, atestatele de formare și deciziile de echivalare obținute (inclusiv cele procesate prin Procedura nr. 30271/20.08.2025) pentru fiecare profesor.

Emiterea fișei de sinteză: Intocmirea unei Fișe individuale de monitorizare ECTS pentru fiecare cadru didactic.

Notificările prealabile: CFDCD are obligația de a notifica în scris cadrele didactice care se află în ultimul an al ciclului de 5 ani și nu au acumulat încă pragul minim de 15 ECTS.

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS)



4. Raportarea și consecințele neîndeplinirii

Validarea în Consiliul de Administrație: Centralizatorul privind îndeplinirea celor 90 ECTS este prezentat și aprobat în CA-ul școlii.

Raportarea către ISJ / CCD: Transmiterea rapoartelor finale către Inspectoratul Școlar Județean (ISJ Vâlcea) și Casa Corpului Didactic.

Impactul profesional: Neacumularea celor 15 ECTS la termenul legal atrage consecințele prevăzute de lege (ex. condiționare în evaluarea anuală/ fisa de cadre, imposibilitatea participării la anumite concursuri de selecție sau mobilități).

Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 (Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS) calendar



Perioadă/termene limită	Activitatea
1 – 30 septembrie	Stabilirea și comunicarea în scris, de către CFDCD, a ultimului interval legal prevăzut încheiat, pentru fiecare cadru didactic încadrat în unitatea de învățământ
	- Depunerea cererilor și a documentelor-suport, de către cadrele didactice care se află în situația încheierii intervalului legal prevăzut, în vederea verificării și validării stadiului de îndeplinire a condiției de formare
Până la 31 octombrie	Verificarea și stabilirea stadiului de îndeplinire a condiției de formare și a numărului de credite acumulat de fiecare cadru didactic, în intervalul legal prevăzut
	Validarea în CA a stadiului îndeplinirii condiției minime de formare de către cadrele didactice care au depus cereri
Primele 15 zile lucrătoare din luna noiembrie	Eliberarea adeverințelor de către unitatea de învățământ din care rezultă stadiul îndeplinirii condiției minime de formare în cariera didactică
Ultima zi lucrătoare din luna noiembrie	Predarea cererilor și a documentelor-suport, de către coordonatorul/ secretarul CFDCD, la secretariatul unității de învățământ, pentru completarea dosarului personal al fiecărui cadru didactic

Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru)



Cadrul legal care reglementează îndatoririle și atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în carieră didactică (CFDCD) la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este fundamentat pe ***Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, ROFUIP (Ordinul ME nr. 5726/2024), Ordinul ME nr. 3.986/ 05.05.2025*** (Metodologia-cadru privind dezvoltarea în cariera didactică și creditele ECTS) și ***procedurile specifice conexe*** (Proc. nr. 30271/20.08.2025 și Proc. nr. 31140/22.09.2025).

Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru)



1. Diagnoza nevoilor de formare

Cartografierea cerințelor: Membrii CFDCD au obligația legală de a aplica chestionare, fișe de analiză și analize SWOT pentru a identifica nevoile reale de dezvoltare profesională ale tuturor cadrelor didactice din școală.

Coroborarea datelor: Alinierea nevoilor individuale cu obiectivele de dezvoltare instituțională ale școlii, PDI/PAS și rezultatele evaluărilor interne/externe ale calității.

Raportarea externă: Transmiterea sintezei privind nevoile de formare către Casa Corpului Didactic (CCD Vâlcea) și Inspectoratul Școlar Județean (ISJ Vâlcea).

Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru)



2. Elaborarea planului de formare și dezvoltare profesională

Planul Anual de Formare Continuă: Proiectarea documentului strategic al școlii ce include:

Prioritățile de formare ale unității de învățământ.

Oferta de programe acreditate/furnizate de CCD, case de corp didactic, universități sau furnizori privați.

Grup țintă, resurse financiare și umane necesare.

Avizarea și Aprobarea: Supunerea planului spre avizare Consiliului Profesoral și spre aprobare Consiliului de Administrație (CA) al școlii.

Diseminarea informației: Informarea periodică a cadrelor didactice cu privire la programele de formare disponibile, oportunitățile ECTS și modificările legislative din domeniu.

Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru)



3. Evaluarea și echivalarea dosarelor cadrelor didactice

Preluarea dosarelor: Primirea cererilor și a documentelor justificative depuse de cadrele didactice pentru echivalarea sau recunoașterea creditelor profesionale transferabile (ECTS) (conform Procedurii specifice nr. 30271/ 20.08.2025).

Verificarea eligibilității: Analizarea certificatelor, atestatelor și diplomei conform grilei oficiale de acumulare a ECTS (programe acreditate, studii universitare de masterat/doctorat, publicații, mobilități etc.).

Redactarea proceselor-verbale: Întocmirea raportului de evaluare/fisei de echivalare și înaintarea acestuia către conducerea școlii și Consiliul de Administrație pentru validare.

Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru)



4. Monitorizarea și evidența acumulării ECTS

Regula celor 15 ECTS / 5 ani: Monitorizarea riguroasă a îndeplinirii obligației legale prevăzute de Lege și detaliate prin Procedura specifică nr. 31140/22.09.2025.

Baza de date / Registrul intern: Gestionarea și actualizarea bazei de date a școlii privind creditele acumulate de fiecare cadru didactic din unitate.

Sistemul de alertă/ informare: Avertizarea cadrelor didactice care se apropie de finalul ciclului de 5 ani și nu au acumulat numărul minim de 90 de credite ECTS.

Raportarea agregată: Raportarea periodică a situației formării continue către conducerea unității școlare și către ISJ Vâlcea / CCD Vâlcea.



Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru)

5. Calendarul de lucru recomandat pentru membrii CFDCD

Perioadă	Etapă / Activitate specifică	Output / Document generat
Septembrie – Octombrie	• Constituirea comisiei CFDCD prin decizia directorului. • Aplicarea instrumentelor de diagnoză a nevoilor de formare. • Centralizarea cererilor de echivalare ECTS.	Decizie CFDCD, Chestionare/Sinteză nevoi, Dosare echivalare.
Nov. – Decembrie	• Finalizarea Planului Anual de Formare Continuă. • Raportarea nevoilor de formare către CCD Vâlcea. • Prima etapă de evaluare și echivalare a dosarelor cu ECTS.	Plan de formare avizat/aprobat, Raport sinteză CCD, Procese-verbale de echivalare.
Ianuarie – Februarie	• Evaluarea intermediară a participării cadrelor didactice la cursuri. • Actualizarea bazei de date privind creditele ECTS per profesor.	Registru/Bază de date actualizată.



Îndatoririle legale ale membrilor CFDCD (Diagnoză, elaborare plan, evaluare dosare, monitorizare și calendar de lucru)

5. Calendarul de lucru recomandat pentru membrii CFDCD

Martie – Mai

- Preluarea celei de-a doua tranșe de dosare pentru echivalare.
- Verificarea stadiului de îndeplinire a celor 90 ECTS (Procedura 31140/22.09.2025).

Procese-verbale, Notificări individuale pentru cadre didactice.

Iunie – Iulie

- Elaborarea Raportului Anual privind formarea continuă în școală.
- Transmiterea raportărilor finale către ISJ Vâlcea / CCD Vâlcea.

Raport anual CFDCD prezentat în Consiliul Profesoral.

M E T O D O L O G I E - C A D R U privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic OMEC nr. 3.858/ 30 aprilie 2026



Portofoliul profesional al cadrului didactic = totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale.

Portofoliul digital sau e-portofoliul reprezintă ansamblul documentelor prevăzute anterior în format electronic/digital,

stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică, în „cloud” sau pe un

dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în

cazul mobilității personalului.

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni:

- a) date personale și de identificare profesională;
- b) activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- c) activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională

M E T O D O L O G I E - C A D R U privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic OMEC nr. 3.858/ 30 aprilie 2026



Cadrul didactic este titularul și **responsabilul direct** pentru crearea și menținerea portofoliului profesional.

Construirea și actualizarea continuă: Are obligația de a elabora, completa și actualiza portofoliul (în format fizic sau digital / e-portofoliu) pe parcursul întregului an școlar, introducând sistematic toate dovezile activității sale.

Autenticitatea și veridicitatea documentelor: Răspunde direct de acuratețea și originalitatea documentelor integrate (diplome, proiecte, adeverințe, fișe de lucru etc.).

Prezentarea/ Depunerea la termenele stabilite: Pune portofoliul la dispoziția comisiilor de evaluare la nivel de școală (pentru evaluarea anuală/ calificativ), comisiei pentru acordarea gradației de merit, inspectorilor școlari (în cadrul inspecțiilor școlare) sau comisiilor de examen (Definitivat, Grade didactice).

Autoevaluarea și reflecția pedagogică: Utilizează portofoliul ca instrument de autoanaliză pentru identificarea propriilor nevoi de formare și dezvoltare profesională.

M E T O D O L O G I E - C A D R U privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic OMEC nr. 3.858/ 30 aprilie 2026



Unitatea de învățământ ***asigură cadrul procedural***, administrativ și de evaluare la nivel local.

Elaborarea procedurii interne: Școala elaborează și aplică o procedură operațională proprie pentru gestionarea, depunerea, verificarea și păstrarea/arhiva portofoliilor cadrelor didactice.

Verificarea și evaluarea: Comisia de evaluare de la nivelul școlii analizează și validează dovezile din portofoliu în cadrul evaluării anuale a activității cadrelor didactice (atribuirea calificativelor).

Asigurarea condițiilor / suportului tehnic: În cazul utilizării e-portofoliului (portofoliu digital), școala oferă acces la resursele/platformele educaționale utilizate de instituție (LMS sau sisteme interne de stocare).

Monitorizarea și îndrumarea: Conducerea școlii și responsabili comisiilor metodice sprijină cadrele didactice (mai ales debutanții) în structurarea corectă a portofoliului.

Domenii tematice de competență pentru cadrele didactice



1	Abilitare curriculară
2	Management educațional strategic/ guvernanta
3	Mentorat didactic
4	Competențe TIC/ digitale/ Nanotehnologii/ Autonomie pedagogică prin dezvoltarea abilităților digitale
5	Educație incluzivă și combaterea discriminării în școală
6	Prevenirea și combaterea violenței școlare, bullying-ului, a consumului de droguri și a altor forme de adicție
7	Combaterea xenofobiei, rasismului și a discriminării
8	Educație pentru dezvoltare durabilă/ Educație pentru tranziție verde
9	Educație interculturală, multiculturală și plurilingvism
10	Educație pentru acordare primului ajutor
11	Educație parentală/ parenting

Q&A (întrebări și răspunsuri)



https://docs.google.com/presentation/d/1MrTU0-qTbdcyi645ZpA_3iVGOUbV-CgBE6iRx1w_Es/edit?usp=sharing

