



Nr. 38591/03.10.2019

Aprob publicarea pe site-ul  
ISJ Mureș  
inspector școlar generalAPROB  
SECRETAR DE STAT  
IONEL FLORIAN LIXANDRU

PROCEDURĂ

**privind echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile,  
personalului didactic care a finalizat programe speciale****1. Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa procesul de *echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*, definite la art. 19 din *Metodologia de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia*, aprobată prin OMECTS nr. 5564/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura contribuie la:

- organizarea activităților din cadrul *procesului de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*;
- derularea activităților din cadrul *procesului de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*.

**2. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică de către toate instituțiile/persoanele cu atribuții în *procesul de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*, enumerate la punctul 3.

**3. Documente de referință:**

- *Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare*;
- *Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015-2020*, aprobată prin HG nr. 418/2015;
- *Metodologia formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control*, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- *Metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile*, aprobată prin OMECTS nr. 5562/2011;
- *Metodologia de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia*, aprobată prin OMECTS nr. 5564/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- *Standardele profesionale de formare continuă pentru funcția didactică profesor din învățământul preuniversitar, pe niveluri de învățământ – preșcolar, primar, gimnazial și liceal - și pe etape de dezvoltare profesională din cariera didactică – gradul didactic II, gradul didactic I, formare continuă o dată la 5 ani*, aprobate prin O.M.E.N.C.S. nr. 4476/2016;
- *Standardele profesionale de formare continuă pentru funcțiile didactic-auxiliare din învățământul preuniversitar - secretar școlar, laborant școlar, pedagog școlar, corepetitor*,



pe etape de formare continuă - debutant și cu vechime mai mare de 5 ani/experimental,  
aprobate prin OMENCS nr. 4477/2016.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

Grup țintă	Cadre didactice din învățământul preuniversitar, participante la programul special
Comisia Specializată de Acreditare (CSA)	Organism consultativ, de nivel național, al MEN, ce funcționează în subordinea DGISSEP, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia</i> , aprobată prin OMECTS nr. 5564/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu <i>Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Comisiei specializate de acreditare a programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar</i>
Competența	Capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență
Competențe profesionale	Ansamblul unitar și dinamic de cunoștințe și abilități. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare. Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare
Competențe transversale	Achiziții valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studiu și se exprimă prin următorii descriptori: autonomie și responsabilitate, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională
Evaluarea rezultatelor învățării	Procesul prin care se stabilește faptul că o persoană a dobândit anumite cunoștințe, deprinderi și competențe
Rezultatele învățării	Reprezintă ceea ce o persoană înțelege, cunoaște și este capabilă să facă la finalizarea unui proces de învățare. Rezultatele învățării se exprimă prin cunoștințe, abilități și competențe dobândite pe parcursul diferitelor experiențe de învățare formală, nonformală și informală
Validarea rezultatelor învățării	Procesul prin care se confirmă că rezultatele învățării dobândite de o persoană, evaluate și certificate, corespund cerințelor specifice pentru o unitate sau o calificare
Certificarea rezultatelor învățării	Procesul prin care în urma unui proces de evaluare se confirmă în mod formal rezultatele învățării, dobândite de persoana care învață
Programe speciale	Sunt derulate de structuri organizatorice/instituționale naționale sau internaționale în cadrul proiectelor bilaterale, comunitare sau internaționale, programe cu finanțare externă sau alte tipuri de activități de formare continuă la care a participat personalul didactic din învățământul preuniversitar



## 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEN	Ministerul Educației Naționale
2.	DGISSEP	Direcția Generală Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă
3.	DITPV	Direcția Învățare pe Tot Parcursul Vieții
4.	CSA	Comisia Specializată de Acreditare
5.	LEN	Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
6.	OMECTS	Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului
7.	OMENCS	Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice
8.	OMEN	Ordin al ministrului educației naționale
9.	ISJ	Inspectorat Școlar Județean
10.	CCD	Casa Corpului Didactic
11.	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
12.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
13.	Solicitant	a) <i>cadrul didactic</i> beneficiar al activităților de formare din cadrul programului special b) <i>unitatea de învățământ</i> , în situația în care a derulat, în calitate de beneficiar direct sau de partener, activități de formare în cadrul unui program special. c) <i>furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților</i> din cadrul programului special (poate solicita echivalarea pentru cadrele didactice beneficiare ale activităților de formare din cadrul programului special)

## 5. Descrierea procedurii

## 5.1. Generalități

În *Metodologia de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare continuă oferite de aceștia*, aprobată prin *OMECTS nr. 5564/2011* cu modificările și completările ulterioare, este evidențiat procesul de *echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*.

**5.2. Documente necesare** completării dosarului privind *solicitarea de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*

**A. Documente personale pentru fiecare cadru didactic participant la activități în cadrul programului special**

1. Cerere/adresă prin care solicitantul (*cadrul didactic/unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților*) solicită *echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile* (anexa 1a/1b);
2. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar la care cadrul didactic este încadrat la momentul solicitării, din care să reiasă funcția și specializarea (anexa 2);
3. Carte de identitate (copie);



4. Document/documente justificative de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie);
5. Document justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire etc), cu precizarea perioadei și a duratei de desfășurare a activităților de formare în cadrul stagiului (copie);
6. Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar (anexa 3).

**B. Documente specifice programului special**

1. Document/documente privind aprobarea derulării activităților de formare – HG, acord bilateral, protocol de colaborare, contract de finanțare – ANPCDEFP/Erasmus +, acord comunitar, decizie de autorizare emisă de *Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților* etc (copie);
2. Tema activității de formare și curricula activităților desfășurate în cadrul stagiului prezentate în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare, cu precizarea obiectivelor programului;
3. Structura planului cadru și/sau copie a calendarului de desfășurare a activităților, utilitatea și obiectivele, conținuturile și competențele formate cu precizarea, după caz, a modalității de evaluare a activităților de formare etc;
4. Copie a raportului de activitate depus de solicitant la autoritatea/furnizorul care a coordonat respectivul program (dacă este cazul);
5. Planul activităților de diseminare și documente justificative pentru minim două activități de diseminare (dacă este cazul).

**5.3. Modul de lucru** privind derularea activităților aferente *procesului de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*

**5.3.1. În vederea echivalării, se vor analiza și evalua numai acele activități care contribuie la dezvoltarea competenței didactice și a competenței de management educațional și numai pentru acele programe, care pe același domeniu tematic, nu aveau corespondent un program furnizat de către CCD. Excepție fac activitățile derulate prin programe comunitare în domeniul educației și formării profesionale coordonate de ANPCDEFP și cele derulate în baza protocoalelor încheiate de MEN cu structuri organizatorice/instituționale naționale sau internaționale.**

**5.3.2. Solicitantul**

- Solicitantul poate fi:

a) *cadrul didactic* beneficiar al activităților de formare din cadrul programului special;

În această situație, solicitantul:

- depune la unitatea de învățământ preuniversitar la care are norma de bază, solicitarea de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale (conform anexei 1a/1b și dosarul cu documentele specificate la punctul 5.2);
- transmite, după caz, completările la dosar solicitate de unitatea de învățământ, în maxim 30 de zile de la data transmiterii notificării de către aceasta.

b) *unitatea de învățământ*, în situația în care a derulat, în calitate de beneficiar direct sau de partener, activități de formare în cadrul unui program special;

c) *furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților* din cadrul programului special (poate solicita echivalarea pentru cadrele didactice beneficiare ale activităților de formare din cadrul programului special).

În situațiile b și c, *solicitantul*:



- depune la sediul CCD din județul în care *solicită echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile* (cerere/adresă conform *anexei 1a/1b* și dosarul cu documentele specificate la punctul 5.2);
- transmite, după caz, completările la dosar solicitate de CCD la care a depus solicitarea, în maxim 30 de zile de la data transmiterii notificării de către aceasta.
- Dosarul va conține *opis* cu specificarea documentelor depuse, pagini numerotate și asumate de solicitant prin semnătură.
- Furnizorii care, în baza protocoalelor încheiate cu MEN, derulează activități de formare la care participă concomitent cadre didactice din mai multe județe depun solicitarea de echivalare și acordare de credite profesionale transferabile la casa corpului didactic din județul/Municipiul București în care s-a organizat activitatea de formare.

### 5.3.3. Unitatea de învățământ preuniversitar

- Înregistrează cererea solicitantului (cadrul didactic), care are anexat dosarul.
- Directorul unității de învățământ repartizează cererea și dosarul responsabilului cu dezvoltarea profesională;
- Responsabilul cu dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică din unitatea de învățământ verifică documentația conform *fișei de verificare a solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile* (anexa 5), iar dacă aceasta este completă, elaborează un *raport de verificare a solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile*, pe care îl prezintă conducerii unității de învățământ, spre avizare în CA.
- Dacă documentația nu este completă, în termen de maxim 30 zile calendaristice, de la data înregistrării cererii, se va notifica solicitantul în vederea completării dosarului.
- În situația necompletării dosarului de către solicitant, în termen de 30 zile calendaristice de la data transmiterii notificării, se va întocmi un *raport de respingere a solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile*, iar *solicitarea de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile va fi clasată*, cu avizul conducerii unității de învățământ. Unitatea de învățământ va înștiința în scris solicitantul.
- Unitatea de învățământ transmite la CCD:
  - adresă de înaintare;
  - *raportul de verificare a solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile* la care se anexează *fișa de verificare* (anexa 5);
  - avizul CA al unității de învățământ (doar pentru solicitările complete);
  - cererea și dosarul solicitantului.
- Unitatea de învățământ preuniversitar gestionează documentele solicitanților privind *echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*, conform prevederilor legislației specifice domeniului educațional și a Legii arhivelor statului.

### 5.3.4. CASA CORPULUI DIDACTIC

- Înregistrează documentele primite de la:
  - *unitatea de învățământ*;
  - *furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților din cadrul programului special*.



aferente solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale.

- Constituie, prin decizia directorului CCD, o comisie de evaluare a dosarelor de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale, alcătuită din:
    - a. președinte (are și atribuții de evaluare) – directorul CCD;
    - b. 2 membri – 1 inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane/inspector școlar pentru programe și proiecte educaționale/inspector responsabil cu monitorizarea programelor privind accesul la educație, 1 profesor metodist al CCD sau 1 cadru didactic care are calitatea de responsabil cu dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică dintr-o unitate de învățământ, alta decât unitatea/unitățile de învățământ de proveniență ale cadrului didactic/cadrelor didactice solicitant/solicitante;
    - c. 2 membri supleanți – inspectori școlari de specialitate;
    - d. secretar – secretar/informatician/bibliotecar/profesor metodist din cadrul CCD (secretarul nu are atribuții de evaluare).
  - Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale, constituită la nivelul CCD, se întrunește periodic, în funcție de numărul solicitărilor.
  - Comisia analizează și evaluează documentația aferentă solicitărilor, propune un număr de credite profesionale transferabile și elaborează fișa de evaluare și echivalare (anexa 6).
  - Evaluarea și echivalarea se realizează **numai pentru programele de formare speciale derulate în ultimii 2 ani școlari**, anteriori celui în care se depune solicitarea, **limita maximă a numărului de credite acordate fiind de 15 CPT/program special**, în funcție de criteriile specifice de evaluare ale CSA.
  - CCD poate elabora instrumente proprii de aplicare a prevederilor prezentei proceduri, pe care le comunică unităților de învățământ.
  - În urma evaluării în cadrul comisiei, se completează *Raportul de evaluare a solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile*, căruia i se anexează *fișa de evaluare și echivalare* (anexa 6).
  - CCD transmite la MEN următoarele documente:
    - a) adresă de înaintare;
    - b) *raportul de evaluare a solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile*;
    - c) *fișa de evaluare și echivalare* (anexa 6).
- în vederea echivalării și acordării unui număr de credite profesionale transferabile, pentru personalul didactic care a finalizat programe speciale.
- După primirea ordinului de ministru, transmite solicitanților o copie a acestuia și solicită la MEN avizul pentru eliberarea *atestatelor de formare continuă*.
  - Achiziționează tipizatele *atestatelor de formare continuă* de la Imprimeria Națională, le completează și le eliberează solicitanților, precizați la punctul 5.3.2.
  - CCD gestionează documentele solicitanților privind *echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*, conform prevederilor legislației specifice domeniului educațional și a *Legii arhivelor statului*.



5.3.5. MEN – DGISSEP – DITPV – CSA

- DITPV preia și transmite către CSA documentele depuse de CCD, privind *solicitarea de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale (Raportul de evaluare a solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile căruia i se anexează fișa de evaluare și echivalare, elaborate de CCD).*
- CSA analizează documentația primită și propune *echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*; propunerea CSA este fundamentată într-un *raport justificativ care stă la baza propunerilor de echivalare.*
- Evaluarea și echivalarea se fac numai pentru programele de formare speciale, derulate în ultimii 2 ani școlari anteriori celui în care se depune solicitarea, limita maximă a numărului de credite acordat fiind de 15 CPT/program special, în funcție de criteriile specifice de evaluare ale CSA.
- DITPV, pe baza *raportului justificativ* al CSA, prin care se propune *echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*, elaborează propunerea de ordin de ministru privind *echivalarea și acordarea numărului de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale* și, după aprobare, îl transmite la CCD.
- DGISSEP – DITPV acordă, la solicitarea CCD, avizul privind eliberarea tipizatelor pentru *atestatele de formare continuă.*

ANEXE :

Anexa 1a - *Cerere prin care solicitantul (cadru didactic) solicită echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile*

Anexa 1b - *Adresă prin care solicitantul (unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților) solicită echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile*

Anexa 2 - *Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar la care cadrul didactic este încadrat la momentul solicitării, din care să reiasă funcția și specializarea*

Anexa 3 - *Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar*

Anexa 4 - *Lista documentelor necesare depunerii solicitării de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*

Anexa 5 - *Fișa de verificare a documentației depuse de către solicitant în vederea echivalării și acordării unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*

Anexa 6 - *Fișa de evaluare și echivalare (solicitare echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale)*

DIRECTOR GENERAL,  
Corina MARIN

DIRECTOR,  
Anca-Denisa PETRACHE

CONSILIER,  
Muza MAFTEI



Anexa Ia

Cerere prin care solicitantul (cadrul didactic)  
solicită echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul(a) .....unitatea de învățământ.....localitatea.....jud. ....funcția didactică.....specialitatea .....solicit echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, conform procedurii MEN nr. ..../.....2019.

Menționez că am participat la programul special .....organizat de ..... în perioada ....., având durata de desfășurare a activităților de formare de .....ore, confirmat prin documentul justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire etc) anexat.

Anexez dosarul cu documentele-suport solicitate conform *Procedurii operaționale MEN nr. .... / ..... 2019.*

Nr. crt.	Documentul	Da	Nu	Obs.
A.	Documente personale pentru cadrul didactic participant la activități în cadrul programului special			
1.	Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar din care să reiasă funcția și specialitatea			
2.	Carte de identitate (copie)			
3.	Document/documente justificative de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie)			
4.	Document justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire ș.a.), cu precizarea perioadei și a duratei de desfășurare a activităților de formare în cadrul stagiului (copie)			
5.	Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar			
B.	Documente specifice programului special			
1.	Document/documente privind aprobarea derulării activităților de formare - HG, acord bilateral, protocol de colaborare, contract de finanțare – ANPCDEFP/Erasmus +, acord comunitar, decizie de autorizare emisă de <i>Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților ș.a.</i> (copie)			
2.	Tematica activităților de formare desfășurate în cadrul stagiului, prezentate în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare, cu precizarea obiectivelor programului și a competențelor dobândite			
3.	Calendarul de desfășurare a activităților, utilitatea și obiectivele, conținuturile și competențele formate cu precizarea modalității de evaluare a activităților de formare etc.			
4.	Copie a raportului de activitate depus de solicitant la autoritatea care a coordonat respectivul program (dacă este cazul)			
5.	Planul activităților de diseminare și documente justificative pentru minim două activități de diseminare (dacă este cazul)			

Data .....

Semnătura .....





Anexa 1b

Adresă solicitant (unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților)  
echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile

Nr. de înregistrare solicitant: .....

Către,

Casa Corpului Didactic .....

Prin prezenta, subscrisa ..... reprezentată legal prin..... în calitate de..... solicită echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, conform procedurii MEN nr. .... unui număr de ..... cadre didactice, nominalizate în tabelul anexat\*, care au finalizat activități/programul/cursul/proiectul/stagiul de formare .....derulat la.....în perioada..... Anexăm prezentei, dosarul cu documentele solicitate, conform *Procedurii operaționale MEN nr...../..... 2019.*

Nr. crt	Documentul	Da	Nu	Obs.
A.	Documente personale pentru fiecare cadru didactic participant la activități în cadrul programului special			
1.	Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar la care cadrul didactic are norma de bază, la momentul solicitării, din care să reiasă funcția și specializarea			
2.	Carte de identitate (copie)			
3.	Document/documente justificative de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie)			
4.	Document justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire ș.a.), cu precizarea perioadei și a duratei de desfășurare a activităților de formare în cadrul stagiului (copie)			
5.	Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar			
B.	Documente specifice programului special			
1.	Document/documente privind aprobarea derulării activităților de formare - HG, acord bilateral, protocol de colaborare, acord de parteneriat, contract de finanțare – ANPCDEFPE/Erasmus +, acord comunitar, decizie de autorizare emisă de Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților ș.a. (copie)			
2.	Tematica activităților de formare desfășurate în cadrul stagiului, prezentate în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare, cu precizarea obiectivelor programului			
3.	Calendarul de desfășurare a activităților, utilitatea și obiectivele, conținuturile și competențele formate cu precizarea modalității de evaluare a activităților de formare etc			
4.	Copie a raportului de activitate depus de solicitant la autoritatea care a coordonat respectivul program (dacă este cazul)			
5.	Planul activităților de diseminare și documente justificative pentru minim două activități de diseminare, pentru fiecare cadru didactic (dacă este cazul)			

\*Tabelul va conține următoarele date: nume și prenume, tipul documentului de absolvire eliberat, numărul/seria și data eliberării.  
Solicitarea se referă la ..... (se precizează nr.) cadre didactice care au parcurs programul special

Notă: La punctele A1-A5 și B5, solicitantul va depune documente pentru fiecare cursant

Reprezentant legal (nume și prenume, funcție, semnătura și ștampilă)

.....



Anexa 2

*Antet unitate de învățământ*

Nr. .... / .....

### ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta faptul că domnul/doamna ..... este încadrat(ă) în anul școlar ..... la unitatea de învățământ ..... din localitatea ....., județul ..... , având funcția didactică ..... și specialitatea .....

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului în vederea *echivalării și acordării unui număr de credite profesionale transferabile.*

**DIRECTOR,**

prof. ....

(nume, prenume, semnătură și ștampilă)

**SECRETAR,**

.....

(nume, prenume și semnătură)



Anexa 3

Declarație pe propria răspundere privind conformitatea  
și autenticitatea documentelor depuse în dosar

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/Subsemnata ....., identificat/identificată cu  
actul de identitate seria ....., nr. ...., eliberat de ..... la data de  
....., CNP..... cu domiciliul în localitatea  
..... str. .... nr. .... bl. .... sc. .... ap. ....  
sectorul / județul ....., cadru didactic încadrat în anul școlar ..... la unitatea de  
învățământ ....., localitatea .....,  
jud. ...., funcția didactică ....., specialitatea .....,  
declar pe pe propria răspundere că datele, informațiile și documentele depuse în vederea *echivalării  
și acordării unui număr de credite profesionale transferabile*, conform procedurii MEN nr.  
...../..... 2019, sunt conforme, autentice și corespund realității.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea datelor, informațiilor și documentelor  
este pedepsită conform legii (Art. 292 privind falsul în declarații din Codul Penal).

Sunt de acord cu aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția  
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția  
datelor).

**Date de contact:**

Tel.fix/fax: ...

Tel. mobil: ...

E-mail: ...

**Data:**

Numele și prenumele: ..... Semnătura: .....



Anexa 5

Avizat,  
Director

**FIȘA DE VERIFICARE**

a documentației depusă de către solicitant în vederea  
*echivalării și acordării unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic  
care a finalizat programe speciale*

**I. Date de identificare solicitant**

**a) Cadrul didactic din învățământul preuniversitar beneficiar al programului special**

DATE DE IDENTIFICARE A SOLICITANTULUI – CADRU DIDACTIC	
I.1. Nume și prenume solicitant	
I.2. Funcția didactică	
I.3. Specialitate	
I.4. Unitatea de învățământ	Denumire
	Localitatea
	Județ
I.5. Date de contact solicitant	Localitatea
	Județ
	Str., nr., bl., ap.
	Tel. fix
	Tel. mobil
	Fax
	E-mail

**b) Furnizor program special (unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/  
furnizorul activităților de formare profesională a adulților)**

DATE DE IDENTIFICARE A SOLICITANTULUI – unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/ furnizorul activităților de formare profesională a adulților						
I.1. Denumire solicitant						
I.2. Date de contact solicitant	Localitatea					
	Județ					
	Str., ..					
	Tel. fix					
	Tel. mobil					
	Fax					
	E-mail					
DATE DE IDENTIFICARE A CADRELOR DIDACTICE BENEFICIARE ALE PROGRAMULUI SPECIAL						
Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția didactică	Specialitatea	Unitatea de învățământ		
				Denumire	Localitatea	Județ
1.						
...						
n.						

Notă: Se va completa după caz caseta a) sau b)

**II. Date de identificare program special**

II.1. Denumirea programului special		
II.2. Furnizor al programului special		
II.3. Locația desfășurării programului special	Instituția	
	Localitate	
	Județ	
	Țară	
II.4. Durata programului special (nr. ore)	Nr. ore	
II.5. Perioada formării		
II.6. Documentul eliberat în urma participării la programul special	Denumire	
	Seria/ nr și data eliberării documentului	

**III. Date de identificare documentație**

Nr. crt.	Elemente verificate	Da	Nu	Obs.
<b>III.1.</b>	<b>Date de identificare a solicitării</b>			
III.1.1.	Nr. înregistrare cerere/adresă solicitant			
III.1.2.	Prezentare documentație aferentă	Nr. dosare/volume		
		Nr. total pagini		
		Numerotare pagini		
		Asumare prin semnătura solicitantului (pe fiecare pagină)		
<b>III.2.</b>	<b>Componentă dosar solicitare</b>			
	<b>a) Cadru didactic din învățământul preuniversitar beneficiar al programului special</b>			
<b>A.</b>	<b>Documente personale pentru cadrul didactic participant la activități în cadrul programului special</b>			
1.	Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar la care cadrul didactic este încadrat la momentul solicitării, din care să reiasă funcția și specialitatea			
2.	Carte de identitate (copie)			
3.	Document/documente justificative de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie)			
4.	Document justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire ș.a.), cu precizarea perioadei și a duratei de desfășurare a activităților de formare în cadrul stagiului (copie)			
5.	Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar			
<b>B.</b>	<b>Documente specifice programului special</b>			
1.	Document/documente privind aprobarea derulării activităților de formare - HG, acord bilateral, protocol de colaborare, contract de finanțare – ANPCDEFP/Erasmus +, acord comunitar, decizie de autorizare emisă de Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților ș.a. (copie)			
2.	Tematica activităților de formare desfășurate în cadrul stagiului, prezentate în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare, cu precizarea obiectivelor programului și a competențelor dobândite			
3.	Calendarul de desfășurare a activităților, utilitatea și obiectivele, conținuturile și competențele formate cu precizarea modalității de evaluare a activităților de formare etc.			



4.	Copie a raportului de activitate depus de solicitant la autoritatea care a coordonat respectivul program (dacă este cazul)			
5.	Planul activităților de diseminare și documente justificative pentru minim două activități de diseminare (dacă este cazul)			
	<b>b) Furnizor program special</b> (unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților) Notă: - Solicitarea se referă la .... (se precizează nr.) cadre didactice care au parcurs programul special. - La punctele A1-A5 și B5, solicitantul va depune documente pentru fiecare cursant			
<b>A.</b>	<b>Documente personale pentru fiecare cadru didactic participant la activități în cadrul programului special</b>			
6.	Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar din care să reiasă funcția și specialitatea			
7.	Carte de identitate (copie)			
8.	Document/documente justificative de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie)			
9.	Document justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire ș.a.), cu precizarea perioadei și a duratei de desfășurare a activităților de formare în cadrul stagiului (copie)			
10.	Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar			
<b>B.</b>	<b>Documente specifice programului special</b>			
6.	Document/documente privind aprobarea derulării activităților de formare - HG, acord bilateral, protocol de colaborare, contract de finanțare - ANPCDEFP/Erasmus +, acord comunitar, decizie de autorizare emisă de Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților ș.a. (copie)			
7.	Tematica activităților de formare desfășurate în cadrul stagiului, prezentate în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare, cu precizarea obiectivelor programului			
8.	Calendarul de desfășurare a activităților, utilitatea și obiectivele, conținuturile și competențele formate cu precizarea modalității de evaluare a activităților de formare etc			
9.	Copie a raportului de activitate depus la autoritatea care a coordonat respectivul program (dacă este cazul)			
10.	Planul activităților de diseminare și documente justificative pentru minim două activități de diseminare, pentru fiecare cadru didactic (dacă este cazul)			

Data: .....

Responsabil cu dezvoltarea profesională,

.....

(nume și prenume, semnătură)



Anexa 6

Avizat,  
Director CCD

## FIȘA DE EVALUARE ȘI ECHIVALARE

(solicitare echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile,  
personalului didactic care a finalizat programe speciale)

### IV. Date de identificare solicitant

#### e) Cadru didactic din învățământul preuniversitar beneficiar al programului special

DATE DE IDENTIFICARE A SOLICITANTULUI – cadru didactic	
I.1. Nume și prenume solicitant	
I.2. Funcția didactică	
I.3. Specialitatea	
I.4. Unitatea de învățământ	Denumire
	Localitatea
	Județ
I.5. Date de contact solicitant	Localitatea
	Județ
	Str., nr., bl., ap.
	Tel. fix
	Tel. mobil
	Fax
	E-mail

#### d) Furnizor program special (unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/ furnizorul activităților de formare profesională a adulților)

DATE DE IDENTIFICARE A SOLICITANTULUI – unitate de învățământ/furnizor al activităților de formare/ furnizor al activităților de formare profesională a adulților							
I.1. Denumire solicitant							
I.2. Date de contact solicitant	Localitatea						
	Județ						
	Str. ...						
	Tel. fix						
	Tel. mobil						
	Fax						
	E-mail						
DATE DE IDENTIFICARE A CADRELOR DIDACTICE BENEFICIARE ALE PROGRAMULUI SPECIAL							
Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția didactică	Specialitatea	Unitatea de învățământ			
				Denumire	Localitatea	Județ	
1.							
...							
n.							

Notă: Se va completa după caz caseta a) sau b)



V. Date de identificare program special

II.1. Denumirea programului special		
II.2. Furnizor al programului special		
II.3. Locația desfășurării programului special	Instituția	
	Localitate	
	Județ	
	Țară	
II.4. Durata programului special(nr. ore)	Nr. ore	
II.5. Perioada formării		
II.6. Document eliberat în urma participării la programul special	Denumire	
	Seria/ nr și data eliberării documentului	

VI. Date de identificare documentație

Nr. crt.	Elemente verificate	Da	Nu	Obs
III.1.	<b>Date de identificare a solicitării</b>			
III.1.1.	Nr. înregistrare cerere solicitant			
III.1.2.	Prezentare documentație aferentă	Nr. dosare/volume		
		Nr. total pagini		
		Numerotare pagini		
		Asumare prin semnătura solicitantului (pe fiecare pagină)		
III.2.	<b>Componență dosar solicitare</b>			
	<b>a) Cadru didactic din învățământul preuniversitar beneficiar al programului special</b>			
A.	<b>Documente personale pentru cadrul didactic participant la activități în cadrul programului special</b>			
6.	Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar la care cadrul didactic este încadrat la momentul solicitării, din care să reiasă funcția și specialitatea			
7.	Carte de identitate (copie)			
8.	Document/documente justificative de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie)			
9.	Document justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire ș.a.), cu precizarea perioadei și a duratei de desfășurare a activităților de formare în cadrul stagiului (copie)			
10.	Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar			
B.	<b>Documente specifice programului special</b>			
6.	Document/documente privind aprobarea derulării activităților de formare - HG. acord bilateral, protocol de colaborare, contract de finanțare - ANPCDEFP/Erasmus +, acord comunitar, decizie de autorizare emisă de <i>Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților ș.a.</i> (copie)			
7.	Tematica activităților de formare desfășurate în cadrul stagiului, prezentate în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare, cu precizarea obiectivelor programului și a competențelor dobândite			
8.	Calendarul de desfășurare a activităților, utilitatea și obiectivele, conținuturile și competențele formate cu precizarea modalității de evaluare a activităților de formare etc.			
9.	Copie a raportului de activitate depus de solicitant la autoritatea care a coordonat respectivul program			
10.	Planul activităților de diseminare și documente justificative pentru minim două activități de diseminare (dacă este cazul)			





	<b>b) Furnizor program special (unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților)</b> Notă: - Solicitarea se referă la .... (se precizează nr.) cadre didactice care au parcurs programul special. - La punctele A1-A5, B5, solicitantul va depune documente pentru fiecare cursant			
<b>A.</b>	<b>Documente personale pentru fiecare cadru didactic participant la activități în cadrul programului special</b>			
11.	Adeverință eliberată de unitatea de învățământ preuniversitar din care să reiasă funcția și specialitatea			
12.	Carte de identitate (copie)			
13.	Document/documente justificative de schimbare a numelui, dacă este cazul (copie)			
14.	Document justificativ de participare la stagiul de formare (certificat europass/adeverință/diplomă/certificat de absolvire ș.a.), cu precizarea perioadei și a duratei de desfășurare a activităților de formare în cadrul stagiului (copie)			
15.	Declarație pe propria răspundere privind conformitatea și autenticitatea documentelor depuse în dosar			
<b>B.</b>	<b>Documente specifice programului special</b>			
11.	Document/documente privind aprobarea derulării activităților de formare - HG, acord bilateral, protocol de colaborare, contract de finanțare – ANPCDEFP/Erasmus +, acord comunitar, decizie de autorizare emisă de Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților ș.a. (copie)			
12.	Tematica activităților de formare desfășurate în cadrul stagiului, prezentate în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare, cu precizarea obiectivelor programului			
13.	Calendarul de desfășurare a activităților, utilitatea și obiectivele, conținuturile și competențele formate cu precizarea modalității de evaluare a activităților de formare etc			
14.	Copie a raportului de activitate depus la autoritatea care a coordonat respectivul program (dacă este cazul)			
15.	Planul activităților de diseminare și documente justificative pentru minim două activități de diseminare, pentru fiecare cadru didactic (dacă este cazul)			

### VII. Competențe asociate-număr de credite profesionale transferabile propus

Modul/ Disciplină/Temă *	Nr. ore formare	Competențe asociate*	Nr. credite profesionale transferabile propus	Nr. total credite profesionale transferabile propus
I.				
...				
II.				

\*Se descriu explicit

În vederea echivalării, se vor analiza și evalua numai acele activități care contribuie la dezvoltarea competenței didactice și a competenței de management educațional și numai pentru acele programe, care pe același domeniu tematic, nu aveau corespondent un program furnizat de către CCD. Excepție fac activitățile derulate prin programe comunitare în domeniul educației și formării profesionale coordonate de ANPCDEFP și cele derulate în baza protocolului încheiat de MEN cu structuri organizatorice/instituționale naționale sau internaționale.

#### Comisie evaluare

Funcția în comisie	Nume și prenume	Instituția de proveniență	Semnătură
Președinte - Evaluator 1			
Evaluator 2			
Evaluator 3			
Secretar			