

**Direcția Generală Management
Resurse Umane și Rețea Școlară**

**Direcția Formare Continuă a Personalului
din Învățământul Preuniversitar**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI**

Nr. 18 / 01.03.2013

1850

13 03 04

**Către,
Inspectoratul Școlar Județean/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Casa Corpului Didactic**

**În atenția,
Doamnei/ Domnului Inspector Școlar General
Doamnei/Domnului Director**

Vă trimitem alăturat, în copie, Nota nr. 48/22.02.2013 referitoare la aprobarea Procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria 4. Programe speciale, cu solicitarea de a fi transmisă în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul dvs.

Director General,



Consilier,

Eugenia Popescu

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1,
010168, București
Tel: +40 (0)21 405 56 54
Fax: +40 (0)21 314 54 20
www.edu.ro

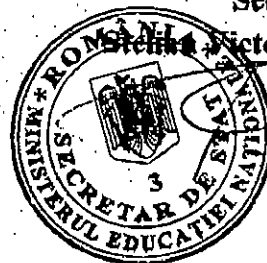
**Direcția Generală
Resurse Umane și Rețea Școlară Națională**
Direcția Resurse Umane,
Evoluție și Performanță în Cariera Didactică



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Nr. 48 / 22.02.2013

De acord,
Secretar de Stat,
Sector FEDORCA



NOTĂ

Ref: Aprobarea Procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria 4. Programe speciale

Art. 1. Această procedură prezintă modalitatea de echivalare de către Comisia Specializată de Acreditare și de acordare de credite profesionale transferabile cadrelor didactice participante la activități de formare din categoria 4. Programe speciale.

Art. 2. Programele speciale sunt programe desfășurate și înaintate spre echivalare de structuri organizatorice / instituționale naționale sau internaționale care derulează proiecte bilaterale, comunitare sau internaționale, programe cu finanțare externă sau alte tipuri de programe de formare la care a participat personalul didactic din învățământul preuniversitar.

Art. 3. Procedura se aplică și cadrelor didactice care au finalizat activități de formare realizate de către structuri organizatorice/ instituționale care implementează programe internaționale la care România este parte și al căror beneficiar este MEN. (*Proiecte internaționale, Proiecte bilaterale și multilaterale instituționale etc.*).

Art. 4. Procedura de echivalare și acordare de credite profesionale transferabile cadrelor didactice, participante la activități de formare – programe speciale de către CSA presupune următoarele operații: înregistrarea solicitării și verificarea dosarului, echivalare și acordare de CPT de către CSA, elaborarea și comunicarea OM privind acordarea de CPT și eliberarea atestatelor de formare continuă.

Înregistrarea solicitării și verificarea documentelor

Art. 5. Solicitantul depune la registratura MEN un dosar cu următoarele documente:

1. adresă prin care solicită echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile.

2. copie după documentul/documentele privind aprobarea derulării activităților de formare, (HG, acord bilateral, protocol de colaborare, protocol de echivalare etc);
3. tema activității de formare și curricula activităților desfășurate în cadrul stagiului prezentate în limba română;
4. copie a tabelului nominal cu personalul didactic, cu date de identificare, care a finalizat programul (dacă este cazul).
5. copie a certificatului/atestatului/diplomei de participare la stagiul de formare continuă (dacă este cazul).

Art. 6. (1) Se verifică dosarul și dacă documentația depusă de solicitant este completă dosarul este înaintat CSA cu propunerea de echivalare și acordare de CPT.

(2) Dacă documentația depusă este incompletă se va solicita, în scris, completarea dosarului.

Echivalarea și acordarea de CPT

Art. 7. Comisia Specializată de Acreditare analizează programul și decide asupra numărului de CPT care se vor acorda solicitantului.

Art. 8. (1) CSA poate solicita, atunci când este cazul, documente suplimentare în vederea echivalării și acordării CPT.

Elaborarea și comunicarea ordinului de ministru

Art. 9. În baza deciziei CSA, se elaborează OM privind echivalarea unui număr de credite profesionale transferabile obținute de cadre didactice care au participat la stagii de formare din cadrul unor programe speciale.

Art. 10. Persoanelor nominalizate în ordinul de ministru li se va aduce la cunoștință, în scris, numărul de CPT acordate de CSA.

Eliberarea atestatului de formare continuă

Art. 11. Solicitanții nominalizați în OM pot să ceară eliberarea *Atestatului de formare continuă* după ce vor achita prin OP contravaloarea atestatelor.

Art. 12. Ridicarea atestatelor se face de către solicitant sau împuternicitul legal, în baza unei planificări prealabile.

Art. 13. Documente necesare ridicării atestatelor de formare continuă sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului ordin.

Art. 14. Atestatele de formare continuă vor fi gestionate în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare (OMECTS nr. 5.910/2010, art. 19).

Art. 15. Pot solicita echivalare:

- (1) Cadre didactice care au participat la activități de formare din categoria 4. Programe speciale;
- (2) Furnizori care au derulat cursuri de formare acreditate CNFPA la care au participat și cadre didactice;

Anexa nr. 1 la Nota MEN nr. 78 / 22-02.2013

Documente necesare ridicării atestatorilor de formare continuă

- a) adresa prin care solicită eliberarea atestatorilor, care conține informații referitoare la:
- furnizorul de formare acreditat/autorizat
 - denumirea programului (special) de formare continuă echivalat
 - numărul ordinului de ministru privind echivalarea unui număr de credite profesionale transferabile obținute de cadre didactice care au participat la stagii de formare din cadrul unor programe speciale
 - grupul țintă vizat de program
 - perioada desfășurării activităților de formare
 - durata programului (număr de ore)
- b) număr cursanților cu evaluare finală (numărul Atestatorilor de formare continuă solicitate), dacă este cazul
- un borderou pe suport de hârtie și în format electronic (EXCEL), care să conțină următoarele informații (cu diacritice), dacă este cazul:

Nr. crt.	Numele și prenumele (majuscule)	CNP	Funcția	Specializare	Instituția în care este încadrat
					Denumire/Localitate/Județ

- c) copie extras bancar vizat de bancă/ dovada achitării prin mandat poștal reprezentând contravaloarea atestatului/atestatorilor.

- (3) Structuri organizatorice/ instituționale naționale sau internaționale care derulează proiecte bilaterale, comunitare sau internaționale, programe cu finanțare externă sau alte tipuri de programe de formare la care a participat personalul didactic din învățământul preuniversitar.

**Director General,
Corina MARIN**

