

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 4241/02.09.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE

P.O. 01

Ediția: I-a, 09.07.2021, Revizia 0

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Nandrea Maria	Responsabil Programe	05.07.2021	<i>Nandrea Maria</i>
1.2	Elaborat	Oros Ligia Elena	Responsabil Programe	05.07.2021	<i>Oros Ligia Elena</i>
1.3	Verificat	Oros Ligia Elena	Presedinte comisie SCIM	07.07.2021	<i>Oros Ligia Elena</i>
1.4	Aprobat	Vasilca Doina Carmen	Director	09.07.2021	<i>Vasilca Doina Carmen</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.07.2021
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Programe	Responsabil Programe	Nandrea Maria	09.07.2021	<i>Nandrea Maria</i>
3.2	Informare / Aplicare		Programe	Responsabil Programe	Oros Ligia Elena	09.07.2021	<i>Oros Ligia Elena</i>
3.3	Aprobare		Director	Director	Vasilca Doina Carmen	09.07.2021	<i>Vasilca Doina Carmen</i>
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Oros Ligia Elena	09.07.2021	<i>Oros Ligia Elena</i>
3.5	Arhivare		Programe	Responsabil Programe	Nandrea Maria		<i>Nandrea Maria</i>

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este acela de a stabili modul de organizare și întrunire a comisiilor de echivalare conform OMEC nr. 5967/2020.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul CCD, compartiment Programe, precum și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Programe

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare al caselor corpului didactic, Anexă OMECTS nr. 5554/07.10.2011;
- Metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, OMEC nr. 5967/06.11.2020.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern.

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Atribuție	Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor legale privind aplicarea OMEC nr. 5967/2020, modul de organizare și desfășurare a comisiilor pentru echivalarea în credite profesionale transferabile conform pentru formele enumerate la art 6. și 7 (1) al Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, care se întrunește anual respectiv online în contextul pandemiei Covid-19.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției;
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Directorul CCD desemnează un profesor metodist pentru fiecare zonă din județ. Desemnarea acestuia se face prin decizie emisă de directorul CCD.

Responsabil: directorul CCD Alba

- Personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control depune la secretariatul unității de învățământ, în care este încadrat în anul școlar respectiv cererea și un dosar care va conține copii validate prin semnătura solicitantului, ale diplomelor/atestatelor/adeverințelor care certifică participarea la formele de organizare a formării continue pentru care solicită echivalarea în credite profesionale transferabile.

Responsabil: director unitate de învățământ

Termen: 1 septembrie-15 noiembrie

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

- Secretara unității de învățământ înregistrează cererea și certifică conform cu originalul actele cadrelor didactice care solicită echivalarea în credite profesionale transferabile a unor forme de organizare a formării continue.

Responsabil: secretara unității de învățământ.

Termen: la data depunerii cererii

- Directorul unității de învățământ emite decizia comisiei prevăzută la art. 11 și trimite în scris la CCD, tabelul cu cadrele didactice care solicită echivalarea cu precizarea articolului în care se încadrează solicitantul. Solicitarea către CCD se poate face din ziua primirii primei cereri, dar nu mai târziu de 27 noiembrie, inclusiv.

În cazul în care directorul unității depune solicitare pentru echivalare, va fi înlocuit, cu directorul adjunct sau un alt cadru didactic titular.

Responsabil: directorul unității de învățământ.

Termen: 1-27 noiembrie

- Profesorii metodiști stabilesc, împreună cu directorii unităților de învățământ repartizate, întrunirea comisiei de echivalare.

Responsabili: profesorii metodiști

Termen: 15 noiembrie-15 ianuarie al anului școlar în curs

- Comisia de echivalare își poate desfășura activitatea în sistem online, în situația limitării sau suspendării activităților didactice, în perioada stării de alertă/urgență. Profesorul titular, membru în comisie completează fișa individuală într-un exemplar pentru fiecare dosar, iar procesul verbal al comisiei în două exemplare. Comisia verifică corectitudinea documentelor, apoi sunt semnate de membrii comisiei și de către directorul unității de învățământ. Un exemplar al procesului verbal și decizia unității de învățământ se trimite la CCD.

Responsabili: profesorii metodiști

Termen: 15 noiembrie-15 ianuarie

- Centralizarea, la nivelul CCD, a solicitărilor de echivalare pentru care au fost acordate credite profesionale transferabile (Anexa 3 din procedură).

Responsabili: profesorii metodiști

Termen: 15 ianuarie -15 februarie

- Documentele prezentei proceduri se arhivează la nivelul Casei corpului Didactic.

Responsabil: profesorii metodiști și secretara CCD

Termen: 15 ianuarie -15 februarie

- După finalizarea analizării dosarelor, rezultatele evaluării sunt validate de consiliul de administrație al unității de învățământ, apoi eliberează adeverințele cadrelor didactice solicitante.

Responsabil: director unitate de învățământ

Termen: 15 ianuarie -15 februarie

- Dosarele depuse de către personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control și documentele prezentei proceduri se arhivează la nivelul unității de învățământ.

Responsabil: secretar unitate de învățământ

Termen: 15 ianuarie -15 februarie

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- emite decizia de repartizare pe zone a profesorilor metodiști, în vederea constituirii comisiilor la nivelul unității de învățământ.

9.2. Directorii unităților de învățământ

- aduc la cunoștință personalului didactic și de conducere, respectiv compartimentului secretariat din unitate OMEC 5967/2020 și prezenta procedură, autentifică documentele de echivalat prin semnătură și ștampilă, semnează adeverința cu creditele profesionale transferabile acumulate în ultimul cincinal încheiat de la definitivat al fiecărui cadru didactic solicitant, răspunde de arhivarea documentelor.

9.3. Profesorii metodiști

- iau legătura cu unitățile de învățământ repartizate prin decizia directorului CCD, participă la comisie și întocmește documentele prevăzute de procedură.

9.4. Personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control

- depune la secretariatul unității de învățământ, în care este încadrat în anul școlar respectiv, cererea și un dosar care va conține copii validate prin semnătura solicitantului, ale diplomelor/atestatelor/adeverințelor care certifică participarea la formele de organizare a formării continue pentru care solicită echivalarea în credite profesionale transferabile.

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE		Revizia 0
	Cod: P.O. 01		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.07.2021					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Programe	Nandrea Maria			09.07.2021			<i>[Signature]</i>
2.	SCIM	Oros Ligia Elena			09.07.2021			<i>[Signature]</i>
3.	Director	Vasilca Dolina Carmen			09.07.2021			<i>[Signature]</i>

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fișa Individuală	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Proces verbal	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Centralizator	-	-		-

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALAREA CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 0
	Cod: P.O. 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descriere procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11

Proces - verbal,

Încheiat astăzi..... în ședința Comisiei pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue enumerate la art. 6 și art.7 (1) din Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5967/2020, de la

Comisia este formată din:

- 1)..... - Președinte
- 2)..... - membru
- 3)..... - membru

Analizând fiecare caz în parte, Comisia a constatat următoarele:

- Au fost înregistrate, în perioada legală, la secretariatul unității de învățământ un număr de dosare.
- În urma analizării și verificării documentelor depuse în dosare s-au completat fișele individuale.
- Rezultatele sunt următoarele:

Nr. crt	Nume și Prenume	Activitate de echivalat Copie conform cu originalul, validate prin semnătura solicitantului	Total credite profesionale echivalate
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.

Drept care s-a încheiat prezentul proces - verbal.

Președinte,
.....

Membri: 1.
2.



An școlar

Centralizator

echivalare cu credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării
continue obținute în conformitate cu Metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și
echivalare a creditelor profesionale transferabile aprobată prin OMEC 5967/2020

Nr.crt	Unitatea de învățământ	Nr. dosare echivalate	Profesor metodist membru în comisia de echivalare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
	TOTAL		

Responsabil profesor metodist