MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

Nr. 2872/DGISSEP/10.10.2019

Casa Corpului Didactic Alba
ÎNREGISTRAT nr. 634
Ziua 11 luna 10 anul 2019

**Către**

**CASA CORPULUI DIDACTIC...../ a Municipiului București**

**În atenția**

**DOAMNEI / DOMNULUI DIRECTOR**

Vă transmitem, anexată, Procedura nr.38591/03.10.2019 privind echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale.

Vă solicităm să diseminați prevederile Procedurii nr.38591/03.10.2019 în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județ / Municipiul București.

De asemenea, o copie a acestui document o veți depune la inspectoratul școlar județean/al Municipiului București.

**DIRECTOR GENERAL,**
**Corina MARIN**

**DIRECTOR,**
**Anca-Denisa PETRACHE**

**CONSILIER,**
**Muza MAFTEI**

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1, 010168, București
Tel: +40 21 405 62 00, Fax: +40 21 405 63 00
www.edu.ro

De afișat pe site

Casa Corpului Didactic Alba
ÎNREGISTRAT nr. 634
Ziua 11 luna 10 anul 2019

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

Nr.38591/03.10.2019

**APROB**
**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/experimentat*, 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 *Metodologiei 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 și cu *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Comisiei specializate de acreditare a programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar* |
| 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 | Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale |
| 13. | Solicitant | a) *cadrul didactic* beneficiar al activităților de formare din cadrul programului special<br>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.<br>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) |

## 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 transferabil*e, 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 transferabil*e 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 (*cadrul 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 echivale 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**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

**Anexa 1a**

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 *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) | | | |

**Data** .....

**Semnătura** .....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

**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 – 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 romana, indiferent de limba in care s-a desfașurat 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)**

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

**Anexa 2**

*Antet unitate de învățământ*

**Nr. ...../.....**

# ADEVERINȚĂ

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

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

**DIRECTOR,**

prof. .....

(nume, prenume, semnătură şi ştampilă)

**SECRETAR,**

.....

(nume, prenume şi semnătură)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

**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: .....**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

**Anexa 4**

# LISTA DOCUMENTELOR

necesare depunerii *Solicitării de echivale și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe speciale*

**I.** **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), la care se anexează următoarele;

**II.** **Dosar cu:**

**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 este încadrat la momentul solicitării, din care să reiasă funcția și specializarea (anexa 2);
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 (anexa 3).

***A. 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* 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).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

**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)***

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

## 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. |
|---|---|---|---|---|---|
| **III.1.** | **Date de identificare a solicitării** | | | | |
| **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) | | | |
| **III.2.** | **Componență dosar solicitare** | | | | |
| | **a) Cadru didactic din învățământul preuniversitar beneficiar al programului special** | | | | |
| **A.** | **Documente personale pentru cadrul didactic participant la activități în cadrul programului special** | | | | |
| **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.** | **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* 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) Furnizor program special** *(unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților)*<br>Notă:<br>- *Solicitarea se referă la .... (se precizează nr.) cadre didactice care au parcurs programul special.*<br>- *La punctele A1-A5 și B5, solicitantul va depune documente pentru fiecare cursant* | | | |
| **A.** | **Documente personale pentru fiecare cadru didactic participant la activități în cadrul programului special** | | | |
| **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.** | **Documente specifice programului special** | | | |
| **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)**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ**
**DIRECȚIA ÎNVĂȚARE PE TOT PARCURSUL VIEȚII**

**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

### c) 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.** | **Date de identificare a solicitării** | | | | |
| **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.** | **Componență dosar solicitare** | | | | |
| | **a) Cadru didactic din învățământul preuniversitar beneficiar al programului special** | | | | |
| **A.** | **Documente personale pentru cadrul didactic participant la activități în cadrul programului special** | | | | |
| **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.** | **Documente specifice programului special** | | | | |
| **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 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) Furnizor program special (unitatea de învățământ/furnizorul activităților de formare/furnizorul activităților de formare profesională a adulților)**<br>Notă:<br>- *Solicitarea se referă la .... (se precizează nr.) cadre didactice care au parcurs programul special.*<br>- *La punctele A1-A5, B5, solicitantul va depune documente pentru fiecare cursant* | | | |
| **A.** | **Documente personale pentru fiecare cadru didactic participant la activități în cadrul programului special** | | | |
| **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.** | **Documente specifice programului special** | | | |
| **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 |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| ... | | | | |
| n. | | | | |

*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 protocoalelor încheiate 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 | | | |