



**Ministerul Educației, Cercetării și Inovării  
Centrul Național de Formare a Personalului  
din Învățământul Preuniversitar**

Str. Spiru Haret nr. 10-12, Sector 1, București, România,  
Tel/ fax: +4-021-311.10.83, +4-021-315.28.80  
www.cnfp.ro, e-mail: cnfp\_mec@yahoo.com



## **SECȚIUNEA PROCEDURI**

### ***PROCEDURA***

**pentru**

**Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a**

**PROGRAMELOR SPECIALE**

***în C.N.F.P.***

**2009**

**PROCEDURA**  
**privind Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a**  
**PROGRAMELOR SPECIALE**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA PROCEDURII**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Elaborat</b>	<b>Emil Gheorghe</b>	<b>inspector</b>	<b>01.04.2009</b>	
<b>1.2.</b>	<b>Avizat</b>	<b>Ștefania Duminică</b>	<b>șef serviciu FPIP</b>		
<b>1.3.</b>	<b>Aprobat</b>	<b>prof. univ. dr. Doina Carp</b>	<b>Director CNFP</b>		

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2.1.</b>	<b>Ediția I</b>			<b>20.01.2009</b>
<b>2.2.</b>	<b>Revizia 1</b>			<b>01.04.2009</b>
<b>2.3.</b>	<b>Revizia 2</b>			<b>01.05.2009</b>
<b>2.4.</b>	<b>Revizia 3</b>			<b>26.05.2009</b>

**3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII ESTE PREZENTATĂ ÎN ANEXA 1**

#### 4. SCOPUL PROCEDURII DE Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a

##### PROGRAMELOR SPECIALE

#### 4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură descrie procesul de **Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a PROGRAMELOR SPECIALE** coordonat de către CNFP și CSA conform O.M.Ed.C. nr. 4611/ 2005 și a ROF al CSA.

Activitatea din cadrul procedurii de verificare inițială se va realiza pe parcursul perioadei de activitate a CSA, cu precădere în perioada de analiză a dosarului

Procedura contribuie la dezvoltarea continuă a personalului CNFP astfel încât acesta să îndeplinească obiectivele de performanță ale departamentului.

Compartimentul ce va coordona implementarea procedurii prezente este Serviciul Formare Personal din Învățământul Preuniversitar – Biroul Programe. Pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților din cadrul acestei proceduri, inspectorul din cadrul Serviciului FPIP menține permanent legătura cu celelalte compartimente și conducerea Centrului.

#### 4.2. Existența documentației adecvate derulării activității

Pentru derularea corespunzătoare a activităților din cadrul procesului de **Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a PROGRAMELOR SPECIALE**, se vor utiliza : **cerere**, prin care beneficiarul solicită echivalarea numărului de ore de formare parcurse în program în Credite Profesionale Transferabile (Anexa 3), **adeverință** eliberată de unitatea de învățământ la care beneficiarul este angajat (Anexa 4), **fișă de prezentare** (Anexa 5), documente din cadrul anexelor prezentei proceduri.

#### **Linii generale pentru realizarea planului alternativ de înlocuire a personalului în situații speciale:**

Înlocuirea personalului va fi realizată ținând cont de următoarele principii:

- respectarea separării atribuțiilor;
- propunerile de substituiri vor fi realizate printr-o notă care va fi aprobată de directorul departamentului respectiv la nivelul CNFP.

Substituirea se operează pentru absențe ale personalului care duc la nerespectarea termenelor din proceduri;

Pentru consilieri și șeful biroului, respectiv al serviciului, substituirile vor fi realizate astfel:

\* dacă în cadrul serviciului/biroului absentează șeful, se va asigura funcționarea serviciului/biroului prin substituirea cu unul din inspectorii din cadrul serviciului/biroului, care va prelua activitățile aferente;

\* dacă în cadrul serviciului/biroului absentează un inspector, se va asigura funcționarea serviciului/biroului prin redistribuirea lucrărilor aferente altor inspectorii din cadrul serviciului/biroului care vor prelua activitățile persoanelor absente;

\* fiecare serviciu/birou/compartiment trebuie să aibă un plan de substituire bazat pe principiile menționate anterior, fiind clar menționate grupele de posibili înlocuitori pentru fiecare persoană și ierarhizarea acestora.

*Pentru întreaga perioadă când o persoană substituie o altă persoană, atribuțiile acesteia vor fi preluate de altă persoană conform schemei, astfel încât să nu existe mai mult de o semnătură a aceleiași persoane pe un document.*

## **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII de Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a PROGRAMELOR SPECIALE**

### **5.1. Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura operațională:**

Activitatea din cadrul prezentei proceduri descrie procesul **de Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a PROGRAMELOR SPECIALE**. În cadrul acestui proces sunt derulate următoarele activități:

- planificarea resurselor umane din cadrul FPIP:
  - analiza situației curente;
  - evaluarea necesarului de personal;

În ceea ce privește activitatea desfășurată în C.N.F.P. prezenta procedură prezintă următoarele etape:

- Identificarea beneficiarilor de burse/granturi;
- Consilierea beneficiarilor de burse/granturi;
- Depunerea dosarului cu actele solicitate (Anexa 2), la secretariatul C.N.F.P.;
- Direcționarea dosarului către inspectorul C.N.F.P. cu atribuții în domeniu;
- Verificarea preliminară a dosarului depus;
- Analiza documentelor depuse în dosar, propunerea numărului de credite profesionale transferabile și înaintarea documentației secretarului C.S.A.;
- C.S.A. evaluează dosarul și validează /invalidază propunerea făcută;
- C.N.F.P. emite decizia de echivalare pe care o comunică solicitantului;
- Secretarul C.S.A. returnează dosarul inspectorului pentru finalizare.
- Inspectorul cu atribuții în domeniu formulează competențele care se vor consemna în *Fișa competențelor și a disciplinelor/temelor* (Anexa 6).
- Dosarul individual se va arhiva de către inspectorul de specialitate și va fi predat șefului de serviciu.
- C.N.F.P. completează „*Atestatul de formare continuă a personalului didactic*” (Anexa 7) pe care îl eliberează, la cerere, solicitantului.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitățile ce vor fi implementate în cadrul prezentei proceduri sunt strict delimitate de celelalte activități procedurale din cadrul C.N.F.P. ținând cont de rolul fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri. Activitățile desfășurate de C.N.F.P. vizează personalul din cadrul F.P.I.P. și structurile din C.R.F.P.

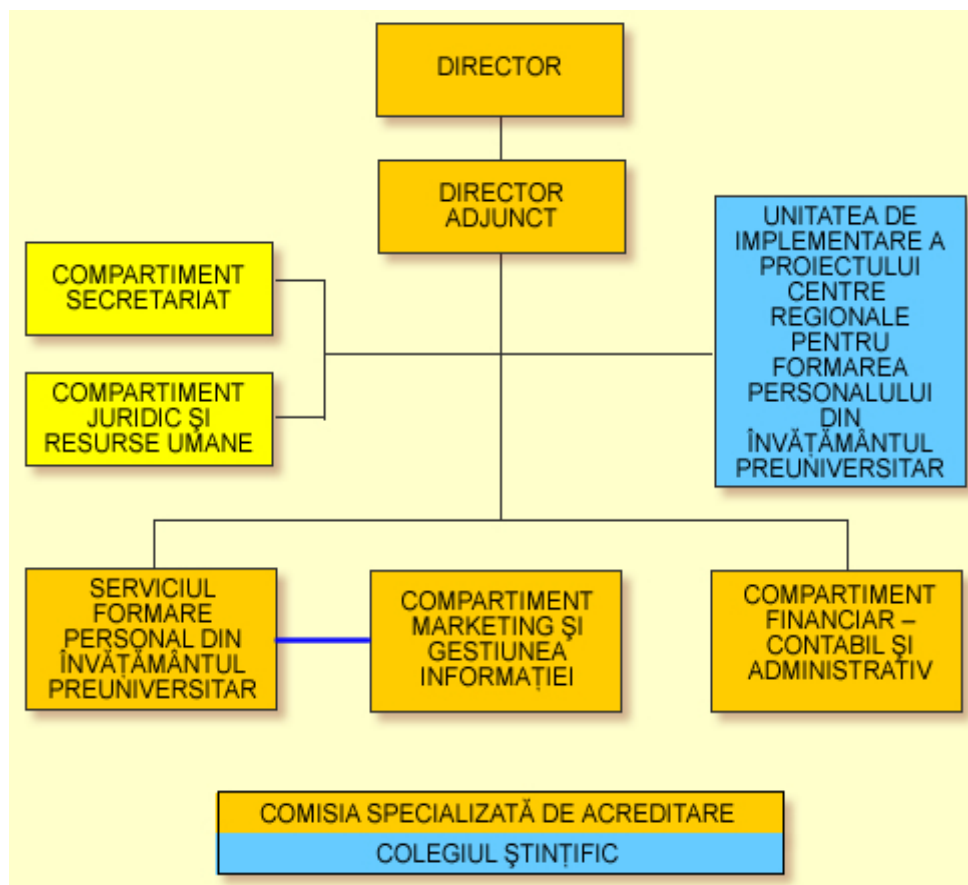
*Procedura***Privind Echivalare în Credite Profesionale Transferabile a PROGRAMELOR SPECIALE în C.N.F.P.**

**Centrul Național de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar** este organ de specialitate, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării.

**C.N.F.P.** are rolul de a asigura calitatea și diversitatea ofertei de formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar prin acreditarea, monitorizarea și evaluarea programelor de formare.

**C.N.F.P.** a fost înființat prin H.G. nr. 604/2001, având ca obiect de activitate asigurarea calității programelor de formare a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere, îndrumare și control din învățământ.

Prin H.G. nr.2191/2004 au fost organizate 16 Centre Regionale pentru Formarea Personalului din Învățământul Preuniversitar (**C.R.F.P.**), cu scopul evaluării, monitorizării și consilierii activităților de formare continuă la nivel regional.

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CNFP**

*„În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 604/2001 modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 2191/2004 a fost înființat Centrul Național de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar „*

**Art.3. (1).** Obiectul de activitate al C.N.F.P. îl constituie asigurarea calității programelor de formare a personalului didactic, didactic auxiliar și a cadrelor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar pe baza standardelor și a politicilor naționale de formare stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării, prin Direcția Generală pentru Educație Continuă, Formare și Perfecționare a Personalului Didactic.

**Conform atribuțiilor sale, C.N.F.P. are ca principale activități:**

- 1. elaborarea standardelor profesionale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și pentru cadrele de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;*
- 2. coordonarea elaborării criteriilor și a procedurilor de acreditare a programelor de formare continuă;*
- 3. acreditarea, prin Comisia Specializată (C.S.A.), a programelor de formare continuă, propuse de furnizorii de formare, pe baza standardelor și a metodologiilor aprobate de M.E.C.T.;*
- 4. inițierea și derularea studiilor privind conținutul, proiectarea, realizarea și evaluarea pregătirii personalului din învățământul preuniversitar;*
- 5. inițierea și desfășurarea analizelor privind nevoile și metodologia de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar;*
- 6. îndrumarea și coordonarea furnizorilor de programe de formare continuă, în concordanță cu standardele, criteriile și metodologiile aprobate de M.E.C.T.;*
- 7. inițierea și desfășurarea activităților de formare și dezvoltare profesională în domeniul educațional, finanțate din fondurile unor programe naționale și internaționale;*
- 8. diseminarea și actualizarea permanentă a ofertei de programe de formare continuă.*

**Procedura de echivalare în credite profesionale transferabile a**

**PROGRAMELOR SPECIALE**

**de către Comisia Specializată de Acreditare**

Echivalarea în credite profesionale transferabile a unor activități de formare continuă desfășurate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar în cadrul programelor speciale se face conform **O.M. 4611: art. 4**, alin. 1, litera d, **art. 11**, **art. 12**, alin (2), litera b.

**art. 4. alin. 1:** C.S.A. este organizată în patru Subcomisii Specializate de Acreditare (S.S.A.) după cum urmează:

**d)** S.S.A.E, pentru echivalarea numărului de credite profesionale transferabile obținute de personalul din învățământul preuniversitar în cadrul programelor speciale realizate de către structuri organizatorice / instituționale care implementează programe internaționale la care România este parte (de ex. Socrates, Leonardo) sau programe cu finanțare internațională al căror beneficiar este M.Ed.C.

**art.11.** Programele de formare continuă supuse acreditării se clasifică ca în tabelul de mai jos:

**C.N.F.P**

<i>Categoriile de programe de formare continuă</i>	<i>Tipuri de programe</i>	<i>Durata</i>	<i>Nr. credite profesionale transferabile</i>	<i>Observații</i>
4. Programe speciale *	- tematic	• 10 – 20 ore	• 1 – 5 **	** C.S.A. echivalează nr. de credite transferabile în funcție de criteriile intrinseci fiecărui program Curriculum-ul este stabilit în programele respective
	- modul scurt	• 21 – 40 ore	• 6 - 10 **	
	- modul mediu	• 41 – 60 ore	• 11 – 15 **	
	- modul lung	• 61 – 89 ore	• 16 – 25 **	

\* Notă: Se consideră programe speciale cele realizate de către structuri organizatorice / instituționale care implementează programe internaționale la care România este parte (de ex. Socrates, Leonardo) sau programe cu finanțare internațională al căror beneficiar este M.Ed.C.

**art. 12. alin (2).** Cadrele didactice din învățământul preuniversitar trebuie să acumuleze la intervale de 5 ani minimum 90 de credite profesionale transferabile. Acestea se obțin după cum urmează:

**a)** 45 de credite profesionale transferabile din programe de perfecționare "o dată la 5 ani" și din programe datorate reformei conf. art.33, alin.(1) și (2) din Legea nr.128/ 1997 cu modificările și completările ulterioare.

**b)** 45 de credite din celelalte categorii de programe de formare continuă prevăzute la art.11.

### **Procedură de echivalare:**

#### **A. dosar individual**

1. Solicitantul adresează C.N.F.P. cererea de echivalare însoțită de documentele din anexa 1
2. Cererea va fi direcționată către inspectorul de specialitate cu atribuții în acest domeniu.
3. Dacă documentația nu este completă solicitantul este consiliat de inspectorul de specialitate desemnat (e-mail, telefonic etc.).
4. Solicitantul depune la C.N.F.P. un dosar care conține:
  - a.** Documente referitoare la persoană:
    - a.1. cerere, prin care beneficiarul solicită echivalarea numărului de ore de formare parcurse în programul propus de organizatorul activității, ca furnizor de formare recunoscut / acreditat să implementeze programe internaționale la care România este parte, conform anexei 3;
    - a.2. adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care beneficiarul / cadrul didactic este angajat, conform anexei 4;
    - a.3. copie B.I./C.I;
    - a.4. copie a certificatului de participare la stagiul de formare care trebuie să precizeze explicit numărul de ore de formare parcurse în programul absolvit.

**b. Documente referitoare la program**

- b.1. copie a raportului de activitate depus de solicitant la autoritatea care a coordonat respectivul program (ANPCDEFP, DGILM-RP etc.)
- b.2. curricula/tematica activităților desfășurate în cadrul stagiului prezentă în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare;
- b.3. copie a portofoliul stagiului de formare (material de formare primit de la furnizorul de formare din U.E., documente ce justifică activitățile de diseminare efectuate de cursant în țară - conform planului de activitate).
5. Dosarul se direcționează către inspectorul C.N.F.P. cu atribuții în domeniul evaluării.
6. În urma analizei documentelor, dacă dosarul este complet, se propune numărul credite profesionale transferabile și se înaintează secretarului Comisiei Specializate de Acreditare, pe baza unei fișe de prezentare, conform anexei 5.
7. Dacă dosarul este incomplet inspectorul C.N.F.P. solicită beneficiarului stagiului de formare completarea acestuia, printr-o adresă în care se menționează documentele care lipsesc.
8. În urma completării dosarului, acesta este trimis spre analiză Comisiei Specializate de Acreditare, conform pasului 6.
9. Completările de la punctul 7 se solicită o singură dată.
10. Comisia Specializată de Acreditare evaluează dosarul și validează propunerea făcută la punctul 6 sau 8 sau face altă propunere.
11. C.N.F.P. emite decizia de echivalare pe care o comunică solicitantului (scris, telefonic, e-mail).
12. Secretarul C.S.A. returnează dosarele inspectorului de specialitate pentru finalizare.
13. Inspectorul de specialitate cu atribuții în domeniu formulează competențele care se vor consemna în *Fișa competențelor și a disciplinelor/temelor* conform anexei 6.
14. Competențele formulate sunt supervizate de șeful biroului programe/șeful serviciului F.P.I.P.
15. Compartimentul marketing completează "*Atestatul de formare continuă a personalului didactic*" anexa 7.
16. Dosarul individual se va arhiva de către inspectorul de specialitate cu atribuții în acest domeniu și va fi predat șefului de serviciu.
17. C.N.F.P. completează „*Atestatul de formare continuă a personalului didactic*” pe care îl eliberează, la cerere, solicitantului.

## **B. dosar program**

1. Solicitantul / furnizorul de formare recunoscut / acreditat să implementeze programe internaționale la care România este parte adresează CNFP cererea de echivalare ce va fi direcționată către inspectorul de specialitate cu atribuții în acest domeniu;
2. Solicitantul este consiliat de inspectorul de specialitate desemnat (e-mail, telefonic etc.);
3. Solicitantul depune la CNFP un dosar care conține:
  - a. Documentele participanților:
    - a.1. adresă de înaintare, prin care furnizorul solicită echivalarea numărului de ore de formare parcurse în programul propus de organizatorul activității (conform anexei 8);
    - a.2. CV formatorului / formatorilor;
    - a.3. copie după prezența la cursuri a formabililor;
  - b. Documente referitoare la program
    - b.1. copie după documentele privind aprobarea derulării activităților de formare (desfășurarea cursului);
    - b.2. copie a raportului de activitate depus de solicitant la autoritatea care a coordonat respectivul program (CNDIPT, CNFP etc.)
    - b.2. copie după curricula / tematica activităților desfășurate în cadrul stagiului prezentă în limba română, indiferent de limba în care s-a desfășurat activitatea de formare;
    - b.3. copie după agenda zilei
    - b.4. copie a materialului de formare primit de la furnizorul de formare din UE, xerocopie după produsele activităților de formare etc.
4. Dosarul se direcționează către inspectorul C.N.F.P. cu atribuții în domeniul evaluării.
5. În urma analizei documentelor, dacă dosarul este complet, se propune numărul credite profesionale transferabile și se înaintează secretarului Comisiei Specializate de Acreditare, pe baza unei fișe de prezentare, conform anexei 9.
6. Dacă dosarul este incomplet inspectorul C.N.F.P. solicită furnizorului de formare completarea acestuia, printr-o adresă în care se menționează documentele care lipsesc.
7. În urma completării dosarului, acesta este trimis spre analiză Comisiei Specializate de Acreditare, conform solicitării de la punctul 6.
8. Completările de la 7 se solicită o singură dată.

9. Comisia Specializată de Acreditare evaluează dosarul și validează propunerea făcută la punctul 6 respectiv punctul 8 sau face altă propunere.
10. C.N.F.P. emite decizia de echivalare pe care o comunică solicitantului (scris, telefonic sau e-mail).
11. Secretarul C.S.A. returnează dosarele inspectorului de specialitate pentru finalizare.
12. Inspectorul de specialitate cu atribuții în domeniu formulează competențele care se vor consemna în *Fișa competențelor și a disciplinelor/temelor* conform anexei 6.
13. Competențele formulate sunt supervizate de șeful biroului programe/șeful serviciului F.P.I.P.
14. Compartimentul marketing completează "*Atestatul de formare continuă a personalului didactic*" anexa 7.
15. Dosarul programului se va arhiva de către inspectorul de specialitate cu atribuții în acest domeniu și va fi predat șefului de serviciu.
16. C.N.F.P. completează „*Atestatul de formare continuă a personalului didactic*” pe care îl eliberează, la cerere, solicitantului-furnizorul de formare.

## Anexa 1

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>3.1.</b>	<b>Aplicare</b>	<b>Birou programe</b>	<b>Șef birou</b>	<b>Mirela Negreanu</b>		
		<b>Birou programe</b>	<b>Inspector</b>	<b>Emil Gheorghe</b>		
		<b>Birou evaluare</b>	<b>Șef birou</b>	<b>Dorin Roscan</b>		
<b>3.2.</b>	<b>Evidență Documente</b>	<b>Secretariat</b>	<b>Insp. R.U.</b>	<b>Constantinescu Silveea</b>		
		<b>Comp.jurid.</b>	<b>Jurist</b>	<b>Moldoveanu Alice</b>		
		<b>Serv.FPIP</b>	<b>Șef serviciu</b>	<b>Duminică Ștefania</b>		
<b>3.3</b>	<b>Informare</b>	<b>Manageri CNFP</b>	<b>Director CNFP Dir. adjunct</b>	<b>Doina Carp Merima Petrovici</b>		

Anexa 2

## DOCUMENTE

### NECESARE ECHIVALĂRII NUMĂRULUI DE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE OBȚINUTE DE PERSONALUL DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN CADRUL PROGRAMELOR SPECIALE

(conform art. 11 din Anexa la O.M.Ed.C. nr. 4611/2005 privind Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar)

1. cerere pentru echivalarea numărului de credite profesionale transferabile;
2. adeverința de încadrare, care să conțină funcția didactică și specializarea;
3. certificat de participare la stagiul de formare continuă;
4. curricula / tematica și durata activităților desfășurate în cadrul stagiului;
5. raport de activitate;
6. portofoliul stagiului de formare, cu activitățile de diseminare;
7. adeverința eliberată de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, în cazul beneficiarilor Programului Socrates (Comenius 2.2.C și Arion) și Leonardo da Vinci;
8. copie C.I./ B.I.

În cazul în care Comisia Specializată de Acreditare va echivala numărul de credite profesionale transferabile, C.N.F.P. va elibera *Atestatul de formare continuă a personalului didactic* conform cu procedura curentă.

Pentru informații suplimentare vă rugăm să ne contactați prin poșta electronică la adresa [cnfp\\_mec@yahoo.com](mailto:cnfp_mec@yahoo.com)

\*\*\* *Opțional Xerox după diploma de licență, sau bacalaureat*

Anexa 3

Domnul Director,

Subsemnatul (a) .....,  
profesor / învățător / educator titular la Liceul / Școala .....,  
Strada ....., nr. ....., sector ....., localitatea.....,  
județul ....., tel. / fax ....., mobil ....., e-  
mail ....., vă rog a-mi aproba prezenta, prin care solicit evaluare  
dosarului și prezentarea lui Comisiei Specializate de Acreditare în vederea  
echivalării numărului de credite profesionale transferabile (O.M. 4611, art 4, alin  
1, litera d).

Menționez că am participat la stagiul de formare continuă:  
....., organizat de  
....., în perioada .....

Data .....

Semnătura .....

Domnului Director al Centrului Național de Formare a Personalului din  
Învățământul Preuniversitar.

Anexa 4

Inspectoratul Școlar al județului .....  
Liceul/Școala .....  
Strada ....., nr. .... sector .....  
Localitatea....., județul .....  
Tel./fax. .... Nr. .... / .....

### **Adeverință**

Se adeverește prin prezenta faptul că domnul / doamna ..... este încadrat(ă) la Liceul / Școala ....., ca profesor / învățător / educatoare titular / suplinitor pe catedra de ....., având gradul didactic .....

Domnul / doamna ..... este absolvent(ă) a Universității ....., Facultatea de ....., promoția ....., specializarea .....

Eliberăm prezenta pentru a-i servi la Centrul Național de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar.

DIRECTOR,  
prof. ....

SECRETAR,  
.....

Anexa 5

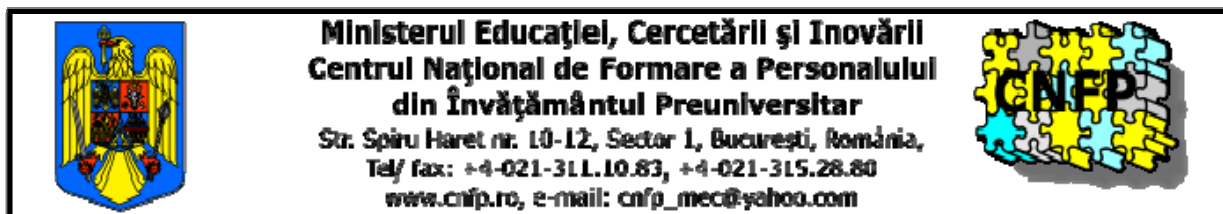
CSA – 00 – 00 – 2009

**FIȘĂ DE PREZENTARE**

Furnizorul	Denumirea programului	Categoria de program	Tipul de program
<i>Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale</i>	<i>Programul Socrates – Acțiunea Comenius 2.2.C</i>	<i>Program special</i>	<i>Modul scurt (21-40 ore) Modul mediu (41-60 ore) Modul lung (61-89 ore)</i>

Nr. crt	Denumirea / Tema activității de formare	Instituția în care s-a efectuat stagiul	Durata / Perioada	Nr. credite propuse / echivalate		Observații
				C.N.F.P.	C.S.A.	

Anexa 6



Anexa la “Atestatul de formare continuă a personalului didactic” seria ....., nr. ....

### PROGRAMUL DE FORMARE CONTINUĂ:

#### “Programul Socrates – Acțiunea Comenius 2.2.C”

### FIȘA COMPETENȚELOR ȘI A DISCIPLINELOR/ TEMELOR

D-na. .... a urmat programul de formare continuă acreditat de CNFP prin decizia nr. ...., din ....., derulat în perioada .....

Competențe generale dobândite:

- Competențe metodologice de predare/ învățare a .....
- Competențe de comunicare și relaționare în .....

Disciplinele/ Temele parcurse și nr. de credite profesionale transferabile alocate:

Discipline/ Teme	Nr. Credite
Total credite	Xx



Directorul programului  
de formare continuă,

Data eliberării: anul ....., luna ....., ziua .....

Anexa 7

Anexa 2, la O.M. 3957/26 septembrie 2005

<p>Seria AA Nr. 000000</p> <p style="text-align: center;"><b>ROMÂNIA</b> MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE A PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PREUNIVERSITAR</p> <p>FURNIZOR.....</p> <p style="text-align: center;"><b>ATESTAT DE FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC</b></p> <p>DI./D-na..... având funcția de ....., specialitatea....., încadrat la ..... a urmat programul de formare continuă ..... acreditat de C.N.F.P. prin decizia nr. .... din....., cu durata de..... (ore), în perioada.....</p> <p>Titularul a dobândit un număr de..... credite profesionale transferabile.</p> <p style="text-align: center;">(L.S.)      Directorul programului de formare continuă,</p> <p>Nr. .... din .....</p> <p>Data eliberării: anul ....., luna ....., ziua .....</p> <p><small>Atestatul este valabil numai însoțit de "Fișa/ fișele competențelor și ale disciplinelor/ temelor din program"</small></p>	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	<p>Seria AA Nr. 000000</p> <p style="text-align: center;"><b>ROMÂNIA</b> MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE A PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PREUNIVERSITAR</p> <p>FURNIZOR.....</p> <p style="text-align: center;"><b>ATESTAT DE FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC</b></p> <p>DI./D-na..... având funcția de ....., specialitatea....., încadrat la ..... a urmat programul de formare continuă ..... acreditat de C.N.F.P. prin decizia nr. .... din....., cu durata de..... (ore), în perioada.....</p> <p>Titularul a dobândit un număr de..... credite profesionale transferabile.</p> <p style="text-align: center;">(L.S.)      Directorul programului de formare continuă,</p> <p>Nr. .... din .....</p> <p>Data eliberării: anul ....., luna ....., ziua .....</p> <p>Atestatul este valabil numai însoțit de "Fișa/ fișele competențelor și ale disciplinelor/ temelor din program"</p>
--	------------------------------------	---



## Către CSA,

Prin prezenta vă înaintăm documentația aferentă programului ..... Phare RO ..... propus pentru echivalare a stagiilor de formare și acordarea numărului de credite profesionale transferabile corespunzătoare cursanților .....

Precizăm că programul se încadrează în categoria .....

- ❖ tipul tematic - ..... stagii, a câte ..... ore fiecare;
- ❖ tipul modul scurt - ..... stagii, a câte ..... ore fiecare
- ❖ tipul modul mediu - ..... stagii, a câte ..... ore fiecare
- ❖ tipul modul lung - ..... stagii, a câte ..... ore fiecare.

DIRECTOR ,

Prof.univ.dr. Doina CARP

Anexa 9

CSA – 00 – 00 – 2009

**FIȘĂ DE PREZENTARE**

Furnizorul	<i>Denumirea programului</i>	Categoria de program	Tipul de program
<b>CNFP-Asistența tehnică din EuropeAid / 121446 / d / SV / RO</b>	<b>Dezvoltarea formării continue a personalului din învățământul preuniversitar</b> Phare RO 2004/016-772.04. 01.02.04.02.02.	<i>Program special</i>	<b>Modul scurt (21-40 ore)</b> <b>Modul mediu (41-60 ore)</b> <b>Modul lung (61-89 ore)</b>

Nr. crt	Denumirea / Tema activității de formare	Instituția în care s-a efectuat stagiul	Durata / Perioada	Nr. credite propuse / echivalate		Observații
				C.N.F.P.	C.S.A.	