

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1060 / 08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ECHIVALARE CREDITE ECTS

P.O. 107

Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	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	Țifrea Rodica Florina	Membru Comisie Formare	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Baciu Mariana	Membru Comisie Formare	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Păun Ana Maria	Membru Comisie Formare	02.12.2025	
1.4	Verificat	Chivu Anișoara Florentina	Responsabil Comisie Formare	04.12.2025	
1.5	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2024
2.4	Revizia 2			18.09.2025
2.5	Revizia 3			05.12.2025

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		Didactic	Membru Comisie Formare	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Formare	Baciu Mariana	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Formare	Păun Ana Maria	05.12.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Formare	Chivu Anișoara Florentina	05.12.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

3.5	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modalitatea de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor ECTS pentru personalul didactic.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică, anual, în unitatea de învățământ, pentru recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competențelor dobândite în cadrul programelor de abilitare funcțională și/sau programelor asimilate acestora, de către cadrele didactice care au participat la aceste programe și care dețin documente-suport de certificare a participării/absolvirii.

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 unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unitatii, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- Procedura specifică nr. 30271/20.08.2025 privind recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competențelor dobândite în cadrul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică de abilitare funcțională și programelor asimilate acestora.

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 prevăzute 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:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	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	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.5	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;
7.1.6	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;
7.1.7	Competențe profesionale	Ansamblul unitar și dinamic de cunoștințe și abilități, în condițiile în care cunoștințele se exprimă prin descriptori de tipul - cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare - iar abilitățile se exprimă prin descriptori de tipul: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare;
7.1.8	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;
7.1.9	Rezultatele învățării	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;
7.1.10	Evaluarea rezultatelor învățării	Procesul prin care se stabilește faptul că o persoană a dobândit anumite cunoștințe, deprinderi și competențe;
7.1.11	Certificare	Procesul prin care, în baza documentelor doveditoare, se confirmă în mod formal rezultatele învățării, dobândite de persoana care învață;
7.1.12	Responsabil Comisie Formare	Responsabil Comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
7.1.13	Membru Comisie Formare	Membru Comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
7.1.14	Credit ECTS	Volumul de muncă necesar pentru acumularea unui set de competențe, conform standardelor profesionale pentru profesia didactică, adecvat rolurilor didactice și profilului profesional al cadrului didactic din învățământul preuniversitar; în vederea facilitării recunoașterii competențelor profesionale ale personalului didactic din învățământul preuniversitar, formate și dezvoltate prin programe și activități de formare continuă, se utilizează Sistemul european de credite transferabile (ECTS).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CFDCD	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
7.2.8	CCD	Casa Corpului Didactic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, formarea continuă este un drept și o obligație. Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică.

Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar se realizează prin programe de formare continuă ce asigură dezvoltarea în cariera didactică, denumite în continuare programe pentru dezvoltare în cariera didactică, fundamentate pe standardele profesionale pentru profesia didactică și pe competențele profesionale, adecvat rolurilor didactice și profilului profesional al cadrului didactic.

Implementarea sistemului de acumulare a creditelor ECTS în procesul de evaluare a rezultatelor învățării în domeniul formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează prin recunoaștere și echivalare, conform prezentei proceduri și implementate de Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituită la nivelul unității de învățământ, și este luată în considerare la cuantificarea creditelor în portofoliul profesional al cadrului didactic.

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;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competențelor dobândite de cadrele didactice prin participarea la programe de abilitare funcțională și asimilate acestora se realizează la nivelul unității de învățământ în care acesta își desfășoară activitatea, prin Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD).

Activitatea Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se poate desfășura în **sistem față-în-față** sau în **sistem blended-learning** și trebuie să se desfășoare cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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) și legislația specifică privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfășoară.

Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic de la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate de la nivelul unității de învățământ, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de formare și dezvoltare didactică pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor de la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu Inspectoratul Școlar/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

Categoriile de programe pentru dezvoltare în cariera didactică a personalului din învățământul preuniversitar sunt următoarele:

- a) programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic pentru evoluția în cariera didactică, respectiv în domeniul management educațional;
- b) programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică, denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcției didactice ocupate;
- c) programe pentru dezvoltare în cariera didactică de abilitare funcțională, denumite programe de abilitare funcțională, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, specifice educației formale și nonformale, care contribuie la dezvoltarea abilităților și deprinderilor cadrelor didactice în domenii care vizează autonomia pedagogică, selfmanagementul, dezvoltarea comportamentelor sociale adecvate și alte domenii conexe domeniului educațional.

Condiția de formare profesională continuă

În relație cu sistemul de acumulare a creditelor ECTS se stabilește condiția de formare în cariera didactică, expresie a obligativității formării ca dezvoltare profesională.

Condiția de formare prevăzută mai sus implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competențe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare din categoriile prevăzute lit. a) și b) menționate mai sus.

Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

Condiția de formare se consideră îndeplinită de drept în condițiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situații:

- a) obținerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;
- b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licență;
- c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;
- d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;
- e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;
- f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;
- g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.

Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă include, în mod obligatoriu și periodic, un program/un curs de prim ajutor, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, periodicitatea participării fiind stabilită la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

CFDCD monitorizează inclusiv respectarea condițiilor prevăzute mai sus.

Gestionarea și evidența creditelor ECTS la nivelul unității de învățământ

Cadrul didactic încadrat în mai multe unități de învățământ declară, la începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ la nivelul căreia optează pentru gestionarea creditelor ECTS (de regulă, unitatea de învățământ în care are cele mai multe ore).

După constatarea îndeplinirii condiției de formare obligatorii se calculează numărul de credite ECTS acumulate suplimentar, inclusiv credite ECTS dobândite prin recunoaștere și echivalare.

CFDCD constituie baza de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaștere și echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ.

CFDCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie- 31 octombrie, baza de date privind numărul creditelor ECTS, constituită conform precizărilor de mai sus, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 iulie.

Creditele ECTS acumulate de un cadru didactic în urma procesului de recunoaștere și echivalare, prin programe de abilitare funcțională precizate mai sus, la lit. c), nu se iau în calcul la stabilirea condiției de formare.

Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesorial ale unității de învățământ.

Recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competențelor dobândite în cadrul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică de abilitare funcțională și programelor asimilate acestora

Raportul de echivalare a creditelor profesionale transferabile (CPT), prevăzute cu creditele ECTS, conform prevederilor legale în vigoare, este de 6 CPT: 1 credit ECTS.

Evaluarea rezultatelor învățării în domeniul formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, este exprimată în CPT și, prin corespondență, este exprimată și în credite ECTS.

Programele acreditate și programele complementare naționale avizate, incluse în Registrul Unic al Programelor de Activitate (RUPA), cărora le-au fost alocate credite profesionale transferabile (CPT) și care se află în perioada de valabilitate a acreditării sau avizării, vor fi gestionate de către CFDCD în ambele sisteme de creditare – CPT și ECTS –, cu menționarea obligatorie a numărului echivalent de credite ECTS, calculat conform reglementărilor în vigoare.

Documentele de certificare emise pentru aceste programe sunt recunoscute și luate în considerare în procesul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor ECTS.

Depunerea dosarelor

Cadrele didactice care au parcurs și au finalizat diverse tipuri de activități asociate categoriei programelor de abilitare funcțională și asimilate acestora, depun, în perioada precizată în Calendarul activităților, regăsit în Anexa 6, la secretariatul unității de învățământ în care sunt încadrate în anul școlar respectiv sau în care au norma de bază, un dosar care cuprinde:

a) cerere prin care se solicită recunoașterea, echivalarea și acordarea unui număr de credite ECTS, pentru programe parcurse în anul școlar anterior sau în ultimul an de activitate didactică în situația suspendării contractului de muncă/ rezervării postului didactic/ catedrei didactice în condițiile legii, conform modelului prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură;

b) opis privind conținutul dosarului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

c) copii ale documentelor eliberate de organizator/furnizor care atestă participarea la programe de abilitare funcțională și/sau asimilate acestora, în care se precizează perioada și durata de desfășurare a programului (număr de ore) pentru fiecare program pentru care se solicită recunoașterea și echivalarea;

d) declarație pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice și aparțin solicitantului, conform Anexei 2 la prezenta procedură.

Cererile cadrelor didactice pentru recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competențelor dobândite prin participarea la programe de abilitare funcțională și/sau asimilate acestora, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ conform Calendarului activităților.

Cadrul didactic este responsabil pentru corectitudinea datelor personale înscrise în cererea tip.

Evaluarea dosarelor

Directorul unității de învățământ repartizează dosarele coordonatorului CFDCD.

La nivelul CFDCD se constituie o bază de date privind cererile, dosarele supuse recunoașterii și echivalării și adeverințele eliberate, pentru a avea o evidență permanentă a acestora.

Responsabilul/coordonatorul și membrii CFDCD evaluează documentele din dosarele depuse și acordă un număr de credite ECTS în conformitate cu punctajele prevăzute în Grila de acordare a unui număr de credite ECTS personalului didactic, la nivelul unității de învățământ, prin recunoașterea și echivalarea competențelor dobândite, ca urmare a participării la programe de abilitare funcțională și programe asimilate acestora, prevăzute în Anexa 3 la prezenta procedură.

Dosarele incomplete nu vor fi supuse analizei CFDCD în vederea echivalării în credite ECTS.

În urma evaluării dosarelor, la nivelul CFDCD se întocmește un proces-verbal privind activitatea desfășurată (conform modelului din Anexa 4 la prezenta procedură) și se elaborează o situație centralizatoare a solicitărilor de recunoaștere, echivalare și de acordare a unui număr de credite ECTS în urma parcurgerii unuia sau mai multor programe de abilitare funcțională și asimilate acestora, pe care o transmite, spre validare, Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Eliberarea adeverințelor

Pentru cadrele didactice care au solicitat recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competențelor dobândite ca urmare a participării la programe de abilitare funcțională și asimilate acestora, validate în Consiliul de administrație, unitatea de învățământ eliberează o adeverință care atestă numărul de credite ECTS obținute, conform Anexei 5 la prezenta procedură.

Responsabilitatea pentru corectitudinea datelor înscrise în adeverințele eliberate de unitatea de învățământ revine responsabilului/coordonatorului CFDCD și directorului unității de învățământ.

Adeverințele eliberate de unitatea de învățământ, cadrelor didactice, pentru participarea la programe de abilitare funcțională și asimilate acestora, certifică recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale și nonformale și constituie documente-suport care contribuie la calculul numărului de credite ECTS acumulate suplimentar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabilă

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic de la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate de la nivelul unității de învățământ, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de formare și dezvoltare didactică pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor de la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS		Revizia 3
	Cod: P.O. 107		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		29.09.2023					
10.2	I-a		1	18.10.2024			
10.3	I-a		2	18.09.2025			
10.4	I-a		3	05.12.2025			

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.	Didactic	Țifrea Rodica Florina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

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 - Cerere-tip	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declarație pe propria răspundere	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Grila de acordare credite ECTS	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Proces-verbal Comisie de formare	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Adeverința acordare credite ECTS	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Calendar activități programe	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie comisie de formare și dezvoltare cariera didactică	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ECHIVALARE CREDITE ECTS	Revizia 3
	Cod: P.O. 107	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15