

## PROCEDURA

privind gestionarea și eliberarea Atestatelor de echivalare pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul cu durată de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Art. 1 În conformitate cu prevederile Metodologiei privind echivalarea pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul cu durată de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5553/2011, numită în continuare Metodologie privind echivalarea pe baza ECTS/SECT, procedura de echivalare se finalizează cu acordarea Atestatului de echivalare, al cărui model este prevăzut în anexă la Metodologia privind echivalarea pe baza ECTS/SECT.

Art. 2 Listele nominale, cuprinzând cadrele didactice validate de comisiile instituite la nivelul instituțiilor de învățământ superior, pentru care urmează să fie eliberate Atestate de echivalare conform Metodologiei privind echivalarea pe baza ECTS/SECT, se afișează la avizierul și pe pagina de web a instituțiilor de învățământ superior stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 3 (1) Atestatele de echivalare, al căror model este prevăzut în anexa la Metodologia privind echivalarea pe baza ECTS/SECT, tipărite pe hârtie specială cu filigran continuu, cu respectarea Hotărârea Guvernului României nr. 412/1993 privind reproducerea stemei României pe actele oficiale și sigiliile autorităților Ministerului Învățământului, se gestionează, se completează și se eliberează de instituțiile de învățământ superior stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în conformitate cu prevederile art. 5 din Metodologia privind echivalarea pe baza ECTS/SECT.

(2) Atestatele de echivalare se încadrează în regimul actelor de studii și se gestionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind regimul actelor de studii gestionate de instituțiile de învățământ superior.

Art. 4. Redactarea Atestatelor de echivalare se face în limba română, folosindu-se alfabetul latin, prin scriere la calculator, prin dactilografieră sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere. Sunt interzise ștersăturile, răzuirile, acoperirile cu pastă corectoare, prescurtările și/sau adăugirile.

Art. 5. (1) În termen de 30 de zile de la eliberarea Atestatelor de echivalare, instituțiile de învățământ superior vor transmite la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului un

borderou, atât pe suport electronic, cât și în format letric, vizat de rectorul instituției de învățământ superior, cu evidența cadrelor didactice pentru care au fost eliberate Atestate de echivalare.

(2) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele cadrului didactic, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele cadrului didactic, seria și numărul formularului, specializarea dobândită prin studiile universitare de scurtă durată, unitatea de învățământ la care este încadrat, funcția didactică pe care este încadrat, domeniul în care s-a făcut echivalarea și specializarea dobândită în urma echivalării.

(3) Un exemplar din borderou se arhivează la instituția de învățământ superior, iar al doilea exemplar, vizat de rectorul instituției de învățământ superior, se arhivează la Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

## PROCEDURA

privind gestionarea și eliberarea Atestatelor de recunoaștere și echivalare a competențelor dobândite formal, nonformal și informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învățători/învățătoare, maestru-instructor, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor

Art. 1 În conformitate cu prevederile Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice care ocupă funcții de educatori/educatoare, institutori/institutoare, învățători/învățătoare, maestru-instructor, antrenor, în vederea ocupării funcției didactice de profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor de instruire practică, respectiv profesor-antrenor în cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5484/2011, numită în continuare Metodologia privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal, procedura de recunoaștere și echivalare a competențelor profesionale dobândite formal, nonformal și informal se finalizează cu acordarea Atestatului de recunoaștere și echivalare a competențelor dobândite formal, nonformal și informal, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Metodologia privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal,

Art. 2 Listele nominale, cuprinzând cadrele didactice evaluate și validate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, conform Metodologiei privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal, se afișează la avizierul și pe pagina de web a inspectoratelor școlare.

Art. 3 Atestatele de recunoaștere și echivalare a competențelor dobândite formal, nonformal și informal, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Metodologie, tipărite pe hârtie specială cu filigran continuu, cu respectarea H.G. nr. 412/1993 privind reproducerea stemei României pe actele oficiale și sigiliile autorităților Ministerului Învățământului, se completează și se eliberează de inspectoratele școlare după emiterea ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (4) din Metodologia privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal.

Art. 4. (1) Completarea Atestatelor de recunoaștere și echivalare a competențelor dobândite formal, nonformal și informal se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere.

(2) Redactarea Atestatelor de recunoaștere și echivalare a competențelor dobândite formal, nonformal și informal se face în limba română, folosindu-se alfabetul latin. Sunt interzise ștersăturile, răzuirile, acoperirile cu pastă corectoare, prescurtările și/sau adăugirile.

Art. 5 (1) Atestatele de recunoaștere și echivalare a competențelor dobândite formal, nonformal și informal, completate conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Metodologia privind recunoașterea și echivalarea competențelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal și prezentei Proceduri se înaintează pentru semnare la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, însoțite de un borderou, atât pe suport electronic, cât și în format letric.

(2) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele cadrului didactic, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele cadrului didactic, seria și numărul formularului, specializarea, unitatea de învățământ la care este încadrat, funcția didactică pe care este încadrat, numărul de credite obținut în urma evaluării, funcția didactică dobândită în baza recunoașterii și echivalării competențelor profesionale dobândite formal, nonformal și informal.

(3) Un exemplar din borderou se arhivează la inspectoratul școlar, iar al doilea exemplar, vizat de inspectorul școlar general, se arhivează la Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 6 Atestatele de recunoaștere și echivalare a competențelor dobândite formal, nonformal și informal se încadrează în regimul actelor de studii și se gestionează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5565/2011.