



ORDIN

privind aprobarea Metodologiei de gestionare și arhivare a
„Certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic” și a
„Atestatelor de formare continuă a personalului didactic”

În baza art. 3, alin. (2), lit. c) din H.G. nr. 604/2001 pentru înființarea Centrului Național de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare,
În temeiul H.G. nr. 81/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările ulterioare,

Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
emite prezentul

ORDIN

Art.1. Se aprobă Metodologia de gestionare și arhivare a „Certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic” și a „Atestatelor de formare continuă a personalului didactic”, cuprinsă în anexa nr.1 la prezentul ordin.

Art.2. Modelul „Certificatului de competențe profesionale ale personalului didactic” este prevăzut în anexa nr. 2, modelul „Atestatului de formare continuă a personalului didactic” este prevăzut în anexa nr. 3 iar modelul „Fișei competențelor și a disciplinelor/temelor” este prevăzut în anexa nr. 4.

Art.3. Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art.4. Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar și furnizorii de programe de formare continuă acreditate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.5. Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3659/22.04.2010.

MINISTRU,

Daniel Petru FUNERIU

Nr. 5910 Data 23.12.2010



**Metodologia de gestionare și arhivare a
„Certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic” și a
„Atestatelor de formare continuă a personalului didactic”**

Art. 1. Prezentul ordin cuprinde normele metodologice de gestionare și arhivare a certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic și se aplică furnizorilor de programe de formare continuă ale căror programe au fost acreditate în condițiile OMEC nr.4611/2005 privind aprobarea Metodologiei de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

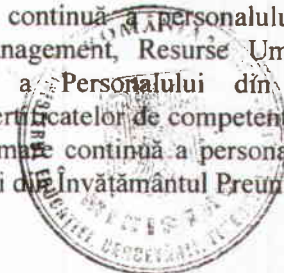
Art. 2. Documentele care se eliberează pentru beneficiarii programelor de formare continuă acreditate sunt:

- a) „Certificat de competențe profesionale ale personalului didactic” pentru cursanții care acumulează minimum 90 de credite profesionale transferabile ca urmare a finalizării celor 3 module corespunzătoare unui program de formare continuă de lungă durată, conform art. 11, pct.1, din OMEC nr.4611/2005;
- b) „Atestat de formare continuă a personalului didactic” pentru cursanții care acumulează până la 70 de credite profesionale transferabile ca urmare a finalizării programelor de formare continuă altele decât cel prevăzut la art. 11, pct.1, tipul de program lung.

Art. 3. (1) Certificatele de competențe profesionale ale personalului didactic sunt achiziționate de MECTS și distribuite de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, prin Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, furnizorilor de programe de formare continuă acreditate, după modelul din Anexa 2. Seria și numărul certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic se stabilesc de către Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, prin Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, în baza efectivelor de cursanți propuși și în urma verificării registrului de procese-verbale de evaluare a candidaților și se securizează prin aplicarea unui timbru personalizat.

(2) Atestatele de formare continuă a personalului didactic sunt achiziționate de MECTS și distribuite de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, prin Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, furnizorilor de programe de formare continuă acreditate, după modelul din Anexa 3. Seria și numărul atestatelor de formare continuă a personalului didactic se stabilesc de către Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, prin Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, în baza efectivelor de cursanți propuși și în urma verificării registrului de procese-verbale de evaluare a candidaților și se securizează prin aplicarea unui timbru personalizat.

Art. 4. (1) Evidența distribuirii certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic se consemnează de către Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, prin Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, în Registrul unic de evidență a certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic și a atestatelor de formare continuă a personalului didactic, aflat la Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar.



(2) Registrul unic de evidență a certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic aflat la Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către directorul general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară și se gestionează de către inspectorul cu atribuții de gestionare a acestora.

Art. 5. Costurile implicate de tipărirea, securizarea, evidența și eliberarea certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic, se suportă de către furnizorii de programe de formare continuă acreditate sau individual de către personalul din învățământul preuniversitar care a urmat programe de formare continuă acreditate.

Art. 6. (1) Responsabilii programelor de formare continuă a personalului didactic care sunt incluse în categoria programe speciale, conform art.11, pct.4, din OMEC nr.4611/2005, înaintează către directorul general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, în vederea echivalării numărului de credite profesionale transferabile, următoarele: denumirea programului, misiunea și obiectivele, curricula de formare, calendarul de desfășurare a activităților, evaluarea, durata și un tabel nominal cu personalul didactic care a finalizat programul în care să se consemneze și rezultatele obținute.

(2) Directorul general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară supune atenției Comisiei Specializate de Acreditare documentația menționată în alineatul precedent în vederea stabilirii de către aceasta a numărului de credite profesionale transferabile echivalente.

Art. 7. Furnizorul de programe de formare continuă acreditate, pe baza documentelor de evaluare, prevăzute la art. 18 din prezenta metodologie, eliberează cursantului care a parcurs programul de formare continuă certificatul de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatul de formare continuă a personalului didactic precum și fișa competențelor și a disciplinelor/ temelor, după modelul din Anexa 4.

Art. 8. Certificatele de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatele de formare continuă a personalului didactic se completează de către furnizor prin dactilografiere, prin scriere la calculator sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, corect, citeț și fără ștersături sau adăugiri. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar.

Art. 9. (1) După completarea, semnarea și ștampilarea certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic de către furnizorul de programe de formare continuă acreditate, acestea sunt prezentate directorului general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, pentru a fi contrasemnate.

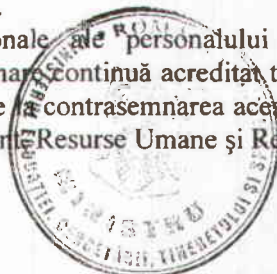
(2) Certificatele de competențe profesionale ale personalului didactic trebuie însoțite de un borderou în 2 (două) exemplare pe suport de hârtie și un exemplar în format electronic.

(3) Un exemplar din borderou și cel în format electronic se păstrează la Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, iar al doilea exemplar, vizat, în arhiva furnizorului de programe de formare continuă acreditate.

(4) Macheta borderoului se stabilește de Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar și se aprobă de directorul general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară.

(5) Pe borderouri se face mențiunea "S-a eliberat un număr de ... certificate de competențe profesionale ale personalului didactic".

(6) Certificatul de competențe profesionale ale personalului didactic se eliberează de către furnizorul programului de formare continuă acreditat titularului, pe baza actului de identitate, în cel mult 30 de zile de la prezentarea acestuia de către directorul general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară.



Art. 10. (1) Atestatul de formare continuă a personalului didactic se eliberează de către furnizorul programului de formare continuă acreditat titularului, pe baza actului de identitate, în cel mult 30 de zile de la semnarea lui.

(2) Cursanții care au finalizat stagii de formare continuă din categoria programe speciale sunt îndreptățiți să solicite directorului general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară eliberarea de atestate de formare continuă a personalului didactic.

Art.11. În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina furnizorului de programe de formare continuă acreditate a certificatului de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatului de formare continuă a personalului didactic, în baza unei cereri scrise a solicitantului, furnizorul de programe de formare continuă acreditate eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhivă.

Art. 12. Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

a) declarația scrisă dată de titularul certificatului de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatului de formare continuă a personalului didactic în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care acesta a fost pierdut sau distrus, precum și alte precizări care să confirme dispariția sau distrugerea certificatului/ atestatului respectiv;

b) dovada publicării pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina furnizorului de programe de formare continuă acreditate a certificatului de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatului de formare continuă a personalului didactic, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copia actului de identitate.

Art. 13. (1) Duplicatul certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută în prezentul ordin.

(2) Duplicatul se va completa conform modelului din Anexa 2 cu specificația „Duplicat” pentru certificate respectiv Anexa 3 cu specificația „Duplicat” pentru atestate, având seria și numărul actului original eliberat.

(3) În registrul unic și borderou se înscrie cu cerneală roșie mențiunea "Duplicat", precizându-se seria și numărul certificatului de competențe profesionale ale personalului didactic / atestatului de formare continuă a personalului didactic original.

(4) În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic, la rubrica certificatului original se menționează cu cerneală roșie „ELIBERAT DUPLICAT”.

(5) În cazul în care un furnizor de programe de formare continuă acreditate și-a încetat activitatea, cererea de eliberare a duplicatului se adresează Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, de către beneficiar. Completarea și eliberarea duplicatului se realizează de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, prin Direcția Formare Continuă a Personalului din Învățământul Preuniversitar, în baza datelor cuprinse în borderou, conform alin. (2) din prezentul articol cu respectarea prevederilor alin. (1)-(4). În acest caz se aplică ștampila și semnătura directorului general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară.

Art.14. (1) Certificatele de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatele de formare continuă a personalului didactic deteriorate ori completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampilă aplicată necorespunzător, care nu au fost eliberate titularului, se anulează cu aprobarea conducerei furnizorului de programe de formare continuă acreditate, prin aplicarea înscrisului "ANULAT" cu litere mari,



format de tipar, pe toată diagonala imprimatului. În locul certificatului de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatului de formare continuă a personalului didactic anulat se va elibera un alt certificat de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestat de formare continuă a personalului didactic original.

(2) Furnizorul de programe de formare continuă acreditate va anunța conducerii Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară seria și numărul certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic anulate.

Art. 15. (1) Dispariția unor formulare de certificate de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestate de formare continuă a personalului didactic este anunțată imediat de către furnizorul de programe de formare continuă acreditate directorului general al Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, care are obligația să ia de urgență măsurile ce se impun.

(2) Formularele certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic prevăzute la alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către furnizorul de programe de formare continuă acreditate, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Certificatele de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatele de formare continuă a personalului didactic pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în registrul unic de evidență a certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic, precum și în borderou și în formă electronică, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat-o.

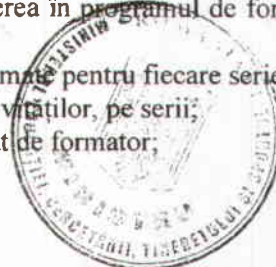
(4) Seria și numărul certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic anulate în conformitate cu prevederile alin. (1) și (3) sunt comunicate Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară.

Art. 16. În cazul retragerii acreditării pentru programele de formare continuă, furnizorul este obligat să predea Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară toate certificatele de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatele de formare continuă a personalului didactic necompletate, pe bază de proces-verbal.

Art. 17. În cazul în care un furnizor de programe de formare continuă acreditate își încetează activitatea, acesta este obligat să predea altui furnizor de programe de formare acreditate, desemnat de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară, pe bază de proces-verbal (încheiat în 3 exemplare, din care unul va fi predat la Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară) toate documentele privind evidența certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic eliberate, având obligativitatea de a respecta prevederile legale de gestionare și arhivare a certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic și documentelor prevăzute în prezentul ordin.

Art. 18. (1) Consemnarea activităților din programul de formare continuă acreditat se face de către furnizorul de programe de formare continuă în următoarele documente:

- a) registrul unic de evidență a cursanților care va cuprinde: personalul didactic și didactic auxiliar înscris pe baza tabelelor date de ISJ/ ISMB, precum și cursanții care solicită personal înscrierea în programul de formare continuă acreditat.
- b) calendarul (orarul) activităților programate pentru fiecare serie de cursanți;
- c) condica de evidență a desfășurării activităților, pe serii;
- d) catalogul disciplinei/temei – completat de formator;



e) catalogul centralizator – completat de persoana desemnată de către responsabilul programului de formare continuă, care cuprinde și evaluarea finală;

f) registrul de procese - verbale referitoare la evaluarea finală a cursanților.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducerea furnizorului de programe de formare continuă acreditat.

Art. 19. Toate documentele privind evidența certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic/ atestatelor de formare continuă a personalului didactic eliberate se păstrează și se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare.





Seria

Nr.

ROMANIA

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGERI, RESURSE UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ
DIRECȚIA FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PĂRINTEȘTESC ȘI
PUNIZOR

ATESTAT DE FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

D.....

C.N.P.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

având funcția de

specialitatea

încadrat la

a urmat programul de formare continuă.....

acreditat prin Ordinul ministrului / decizia

nr..... din..... cu durata..... (ore),

în perioada

Titularul a dobândit un număr de credite
profesionale transferabile.

Director / Președinte,

Nr. și data eliberării: din anul luna ziua

Atestatul este valabil numai însoțit de "Fișa competențelor și a
disciplinelor/temelor"

~~MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI~~

Seria

Nr.

ROMANIA

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT, RESURSE UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ
DIRECȚIA FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
FURNIZOR

ATESTAT DE FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

D.....

C.N.P.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

, având funcția de

specialitatea

a urmat programul de formare continuă

acreditat prin Ordinul ministrului / decizia nr..... din.....

cu durata de.....(ore), în perioada.....

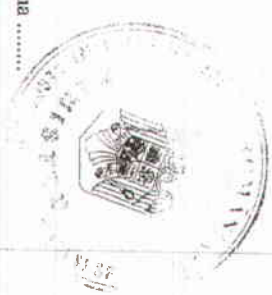
Titularul a dobândit un număr de credite profesionale transferabile.

Director / Președinte,

Nr. și data eliberării: Nr..... din anul luna ziua

Atestatul este valabil numai însoțit de "Fișa competențelor și a disciplinelor/temelor"

L.S.



Anexa 3 la OMEIJS nr. 59/10/23.12.2010

ANTETUL FURNIZORULUI

Anexa 4 la OMECTS nr. 5.2110 / 23.12.2010

Anexa la „Certificatul de competențe profesionale ale personalului didactic” nr., seria.....
„Atestatul de formare continuă a personalului didactic” nr., seria.....

PROGRAMUL DE FORMARE CONTINUĂ:

.....

FIȘA COMPETENȚELOR ȘI A DISCIPLINELOR/ TEMELOR

D..... a urmat programul de formare continuă acreditat prin OM /
Decizia nr., din, derulat în perioada

Competențe generale dobândite:

-
-
-
-
-

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

Discipline/ Teme	Nr. credite
Total credite	



Directorul programului
de formare continuă,

Data eliberării: anul, luna, ziua

