



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Lorena nr.35
300030 Timisoara
Tel. 0256/493822; Fax. 0256/254974
e-mail: liceuarterteplastice_timisoara@yahoo.com



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA	 Erasmus+ Procedura operațională privind TRANSFERUL ȘI RECUNOAȘTEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII dobândite de stagiarii vet în cadrul proiectelor finanțate prin programul erasmus+, acțiunea cheie 1, vet în perioada 2017-2021 la nivelul consorțiului național vet "4eu.mob" acreditat cu CARTA ERASMUS+ VET nr. 2016-1-RO01- KA109-025173 COD:PO5-2019	Ediția II
		Nr. de ex. 1. 1
		Revizia :
		Nr. de ex. 2
		Pagina 1/33
Exemplar nr:1		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

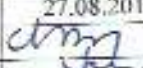

privind

**TRANSFERUL ȘI RECUNOAȘTEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII DOBÂNDITE
DE STAGIARII VET ÎN CADRUL PROIECTELOR ERASMUS+ DERULATE ÎN
CADRUL CARTEI ERASMUS+ VET NR. 2016-1-RO01-KA109-025173 PROGRAMUL
ERASMUS+, ACȚIUNEA CHEIE 1, VET
ÎN PERIOADA 2019-2021 LA NIVELUL CONSORTIULUI NAȚIONAL VET
"4EU.MOB"**

COD: P05-2019

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație a Liceului de Arte Plastice Timisoara din data de 03.09.2019

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	MARINELA KIS	Profesor, responsabil proiect	27.08.2019	
1.2.	Verificat	VICTORIA PETRIN	responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	VERONICA ADORIAN	director	02.09.2019	





LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
 Str. Lorena nr.35
 30030 Timisoara
 Tel. 0256-494813, Fax.0256-294094
 e-mail: liceuap@plastic.timisoara.judet.ro



--	--	--	--	--

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
Ediția I	-	-	02.09.2019
Revizia I.1			
Revizia I.2			
Ediția a II-a			
Revizia II.1			
Revizia II.2			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează editia / revizia în cadrul editiei procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Prof. Veronica Adorian	02.09.2019	
3.2.	Avizare	1	Conducere	responsabil CEAC	Prof. Victoria Petrin	01.09.2019	
3.3.	Elaborare	1	Echipe de gestiune proiect	Responsabil proiect	Prof. Marinela Kis	27.08.2019	
3.4.	Aplicare	1	Conducere Liceul de Arte Plastice	Director	prof.Veronica Adorian	02.09.2019	
			Conducere Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu	Director	Prof.Adina Daniela Mioc	04.09.2019	
			Conducere Liceul Tehnologic de Vest	Director	Prof.Geta Horelu	09.09.2019	
			Conducere Liceul Banatean Otelu Rosu	Director	Prof.ing.Daniela Chelbea		
			Conducere Liceul Tehnologic Decebal	Director	Prof.Vasile Busuioc	02.09.2019	
3.5.0.	Informare	1	Toate structurile organizatorice ale membrilor consorțiului VET				



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA
Str. Lorena nr.35
300030 Timisoara
Tel. 0256/493632; Fax.0256/294694
e-mail: liceu2arteplastice_timisoara@yahoo.com



3.6.	Arhivare	1		Responsabil documente grant	Prof.Nicoleta Reghis	13.09.2019		
3.7.	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul proiectului					

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de:

- Informarea tuturor persoanelor din unitățile de învățământ din Consorțiul „**4EU.MOB**”, care sunt implicate în proiectele Erasmus+ finanțate în cadrul **Cartei Erasmus+ VET nr. 2016-1-RO01-KA109-025173** (Comisia de transfer și recunoașterea rezultatelor învățării, profesori de specialitate, elevi) cu privire la activitatea de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării dobândite de stagiarul VET în cadrul proiectelor Erasmus+ prin efectuarea stagiului de pregătire practică în străinătate;
- Stabilirea etapelor de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării..

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Procedura se aplică în cadrul unităților de învățământ ce alcătuiesc consorțiul VET **4EU.MOB** pentru monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor.

- Liceul de Arte Plastice Timisoara
- Colegiul Tehnic „Emanuil Ungureanu” Timisoara
- Liceul Tehnologic „Decebal” Drobeta Turnu Severin
- Liceul „Banatean” Otelu Rosu
- Liceul Tehnologic de Vest Timisoara

5.2 Procedura este o procedură operațională care este dusă la îndeplinire de către Comisia de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării, constituită la nivel de unitate de învățământ, prin decizia directorului instituției și aplicată în practică de profesorii de specialitate din fiecare unitate de învățământ membră a consorțiului.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- ❖ Legea educației naționale (nr. 1/2011) cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ghidul programului Erasmus+ 2019
- ❖ Apelul European și Apelul Național la Propuneri de proiecte 2019
- ❖ Cererea de acordare Carta Erasmus+ VET nr. 2016-1-RO01-KA109-025173
- ❖ Formularul de aplicație pentru proiectul nr. 2019-1-RO01-KA116-061749 aprobat de către ANPCDEF
- ❖ Contractul de finanțare al proiectului nr. 2019-1-RO01-KA116-061749
- ❖ Metodologia privind transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite de elevii din învățământul profesional și tehnic prin stagii de pregătire practică, aprobată prin OMECT nr.4931/2008



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	TERMENUL	DEFINIȚIA și / sau, dacă este cazul, ACTUL CARE DEFINIȚIE TERMENUL RESPECTIV
	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
	Coordonator	organizație coordonatoare o organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+, în numele unui consorțiu de organizații partenere.
	Organizație de trimitere	organizație participantă care trimite unul sau mai mulți participanți la o activitate a unui proiect Erasmus+ (Instituție de învățământ sau altă persoană juridică care, potrivit statutului, desfășoară activități de învățământ superior pe bază de programe de studiu legal aprobate.)
	Participant	în contextul Erasmus+, participanții sunt considerați acele persoane implicate în totalitate într-un proiect și, în unele cazuri, care primesc o parte din grantul Uniunii Europene destinat să acopere costurile de participare (în special de transport și de ședere). În cazul anumitor acțiuni ale programului (de exemplu, al parteneriatelor strategice), trebuie să se facă o distincție între această categorie de participanți (participanți direcți) și alte persoane implicate în mod indirect în proiect (de exemplu, grupuri țintă).
	Competența	Reprezintă capacitatea de a utiliza cunoștințe, deprinderi, aptitudini și capacități în situații de lucru curente sau noi.
	Credite	Reprezintă o măsură a volumului și complexității rezultatelor învățării dobândite de un elev pe parcursul unui program de formare profesională, folosite pentru a indica progresele înregistrate și completarea unui program de formare care conduce către obținerea unei calificări. Creditele sunt folosite pentru a permite transferul de la o calificare la alta, de la un nivel de calificare la altul și de la un sistem de învățare la altul.
	Puncte de credit	Constituie cuantificarea numerică a importanței unei unități de rezultate ale învățării raportate la o calificare. Pentru învățământul profesional și tehnic, punctele de credit sunt alocate pentru o calificare și pentru fiecare unitate de rezultate ale învățării și sunt precizate în standardul de pregătire profesională.
	Rezultate ale învățării	Reprezintă ceea ce se așteaptă de la un elev implicat în procesul de învățare să cunoască, să înțeleagă și să fie capabil să execute/să demonstreze la finalizarea unui program de formare profesională. Rezultatele învățării sunt definite sub formă de cunoștințe, deprinderi și competențe personale și profesionale (autonomie și responsabilitate, capacitatea de a învăța, competențe sociale și de comunicare, competențe profesionale). Pentru învățământul profesional și tehnic, rezultatele învățării reprezintă competențele profesionale din standardul de pregătire profesională.
	Unitatea de rezultate ale învățării	Este partea unei calificări care cuprinde un set coerent de cunoștințe, deprinderi și competențe generale, care pot fi evaluate și validate. Pentru învățământul profesional și tehnic, unitatea de rezultate ale învățării este unitatea de competențe profesionale din standardul de pregătire profesională.



Evaluarea rezultatelor învățării	Reprezintă procesul prin care se stabilește faptul că un elev a dobândit anumite cunoștințe, deprinderi și competențe.
Validarea rezultatelor învățării	Este procesul prin care se confirmă că rezultatele învățării dobândite de un elev, evaluate și certificate, corespund cerințelor specifice pentru o unitate de rezultate ale învățării sau o calificare. Pentru calificările din învățământul profesional și tehnic aceste cerințe specifice sunt precizate în standardul de pregătire profesională.
Transferul rezultatelor învățării și al creditelor asociate	Este procesul prin care rezultatele învățării și creditele asociate acestora sunt transferate și integrate în programul de formare profesională pe care îl urmează elevul.
Recunoașterea rezultatelor învățării	Este procesul prin care se acordă un statut oficial rezultatelor învățării și competențelor dobândite, evaluate și validate, în vederea acordării certificatului de calificare profesională.
Certificarea rezultatelor învățării	Reprezintă procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării dobândite de un elev, în urma unui proces de evaluare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

- 1) PO = procedură operațională
- 2) ANPCDEFP = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- 3) LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMISOARA = LAP-TM
- 4) LICEUL BANATEAN OTELU ROSU = LBOR
- 5) LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST TIMISOARA = LTV
- 6) COLEGIUL TEHNIC EMANUIL UNGUREANU = CTEM
- 7) LICEUL TEHNOLOGIC DECEBAL DORBETA TURNU SEVERTIN = CTD

8. Descrierea procedurii operaționale

Art.1. Transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în cadrul stagiului de practică Din străinătate prin proiectele ERASMUS +, se realizează de către Comisia de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării, **pentru toți stagiarilor VET care au finalizat stagiul internațional cu document de mobilitate Europass.**

Art.2. Transferul și recunoașterea rezultatelor învățării se vor face pe baza următoarelor documente doveditoare:

- MoU (Memorandum of Understanding)
- LA ECVET (Learning Agreement)
- document de mobilitate Europass pentru stagiile de pregătire practică absolvite în cadrul programelor Uniunii Europene
- certificat de participare la stagiul de practică
- caiet de practică

Art.3 Comisia de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării obținute de elevii participanți în stagiile de pregătire practică din străinătate prin proiectelor ERASMUS +, numită prin decizie a directorului unității școlare de trimitere, va avea următoarea componență:

- președinte - directorul / responsabil catedră de specialitate din cadrul organizației de trimitere;
- 2 membri evaluatori: cadre didactice de specialitate pentru modulele domeniului profesional în care vor fi recunoscute rezultatele învățării;



- secretar - secretarul unității de învățământ/ un cadru didactic din unitatea de învățământ
- Atribuțiile/activitățile principale ale comisiei,** inclusiv precizări legate de:
- identificarea elevilor care pot beneficia de transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite prin participarea la stagiul de practică desfășurat prin proiectelor Erasmus+;
 - afișarea la avizierul școlii a perioadei în care are loc sesiunea de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării obținute în mobilitatea transnațională.
 - aplicarea etapelor procedurale de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării dobândite prin participarea la stagiul de practică desfășurat prin proiectelor Erasmus+;
 - întocmirea proceselor-verbale corespunzătoare atribuțiilor/activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, semnate de toți membrii comisiei;
 - consemnarea în scris și comunicarea către persoanele solicitante a rezultatelor aplicării procedurilor de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării

Art.4 Etapele procesului de transfer și recunoașterea competențelor profesionale-rezultatelor învățării dobândite în stagiul Erasmus+:

4.1 Evaluarea competențelor profesionale/rezultatelor învățării dobândite de elev

- La finalul stagiului de pregătire practică, competențele profesionale/rezultatele învățării dobândite de stagiarul VET sunt evaluate de către o comisie formată din coordonatorul de stagiul și tutorele de stagiul prin proba practică în care stagiarul VET execută lucrări din cele învățate în stagiul și/sau probă scrisă.
- Evaluarea și notarea elevilor în mobilitate se face conform sistemului de notare din țara gazdă astfel:
 - pentru proba practică - cu calificative
 - pentru proba scrisă - cu note conform sistemului de notare din țara gazdă .
- Calificativele/ notele acordate se înscriu în fișele de evaluare personală a participantului cuprinse în LA ECVET sau în caietul de practică al stagiarului VET (pentru stagiarii de la domeniul arhitectură).
- Organizația de primire certifică competențele profesionale/rezultatele învățării dobândite de stagiarul VET prin semnarea documentelor de mobilitate Europass.

Pe tot parcursul desfășurării stagiului se verifică și notează caietele de practică întocmite de stagiarii VET.

REZULTATUL PROCESULUI DE EVALUARE STĂ LA BAZA PROCESULUI DE TRANSFER ȘI RECUNOAȘTERE.

4.2. Validarea competențelor profesionale/rezultatelor învățării dobândite de elev

- Comisia de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării analizează conformitatea competențelor profesionale/rezultatelor învățării dobândite de elev, evaluate și certificate, cu Standardul de pregătire profesională al calificării vizate de mobilitate/Programa școlară și/sau Standardul ocupațional în cazul stagiarilor VET de la profil vocațional .
 - Pentru analiza conformității se utilizează următoarele documente naționale:
- a) STANDARDE DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ corespunzătoare calificărilor de nivel 4 aprobate prin Anexa 4 la OMENCS 4121/13.06.2016 aferente domeniului /calificării în care se pregătește profesional stagiarul VET din ciclul inferior al liceului
 - b) STANDARDE DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ, corespunzătoare calificărilor de nivel 3-IP3 ani ,aprobate prin Anexa 2 la OMENCS 4121/13.06.2016 aferente domeniului /calificării în care se pregătește profesional stagiarul VET din IP-3 ani
 - e)STANDARDUL OCUPAȚIONAL corespunzător calificării Desenator tehnic pentru arhitectură și design
 - f) CURRICULUM clasa a X a pentru liceu și școală profesională aprobat prin OMEN 3915/18.05.2017 aferente domeniului /calificării în care se pregătește profesional stagiarul VET din IP-3 ani sau liceu tehnologic după caz



g) CURRICULUM in DEZVOLTARE LOCALA- CDL avizat de ISJ pentru anul școlar în care are loc mobilitatea.

➤ Prin analiza conformității se constată dacă rezultatele învățării dobândite de elev în mobilitate, evaluate și certificate, corespund standardului de pregătire profesională pentru modulele pentru care s-a desfășurat mobilitatea.

➤ În cazul în care competențele profesionale/rezultatele învățării sunt conforme cu standardul de pregătire profesională, acestea se validează ca fiind dobândite.

4.3. Acordarea creditului respectiv notelor asociate competențelor profesionale/rezultatelor învățării validate

4.3.1. Comisia de transfer și recunoaștere a rezultatelor învățării analizează documentele cuprinzând rezultatele învățării întocmite în timpul mobilității și procedează la conversia acestora în sistemul de notare din România, conform grilei de conversie din MoU ECVET.

4.3.2. Procesul verbal de conversie (anexa 1 la procedură) este înaintat Consiliului profesoral spre validare.

4.3.3. În baza hotărârii Consiliului profesoral, directorul unității emite decizia de recunoaștere a rezultatelor învățării dobândite de elevii participanți la mobilitate.

4.3.4. În temeiul Deciziei emise de directorul unității de învățământ, cadrul didactic de specialitate din unitatea școlară de trimitere, care a monitorizat elevii în mobilitate, va încrie în catalogul clasei în rubrica aferentă modulului pentru care s-a realizat mobilitatea, nota obținută de elev pentru competențele specifice învățământului practic.

4.4. Transferul competențelor profesionale/ rezultatelor învățării

4.4.1. Ca urmare a validării, competențele profesionale/ rezultatele învățării și creditele asociate acestora intră definitiv în posesia elevului, fiind transferate și integrate în programul de formare profesională pe care îl urmează elevul.

4.4.2. Având în vedere faptul că în mobilitate evaluarea determină măsura în care stagiarul VET a atins competențe individuale/rezultate ale învățării stabilite în SPP, acesta nu mai parcurge procesul de evaluare aferent acestor competențe, rezultatul obținut în urma evaluării realizate la finalizarea stagiului de pregătire practică fiind considerat valabil și consemnat ca atare. Transferul competențelor individuale nu scutește elevul de procesul de pregătire și evaluare pentru celelalte competențe care compun unitatea integrală de competențe a modulului din standardul de pregătire profesională/SO.

9. ÎNREGISTRĂRI

9.1. Rezultatele învățării validate, transferate și recunoscute sunt înscrise în documentele școlare și în suplimentul descriptiv al certificatului de calificare profesională, pentru elevii care promovează examenul de certificare a calificărilor profesionale.

9.2. Procesul-verbal cuprinzând recunoașterea rezultatelor învățării validate și transferate (unitățile de competențe și punctele de credit asociate, respectiv competențele individuale și rezultatele obținute de către elevi la evaluările anterior realizate), se arhivează și se **păstrează permanent** în arhiva unității de învățământ din care provin elevii.

9.3. Celelalte documente elaborate de comisie se arhivează conform prevederilor legale.

9.4. Completarea documentelor școlare și a actelor de studii include rezultatele învățării transferate și recunoscute și se realizează conform dispozițiilor în vigoare.

10. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

(1) Toată documentația se arhivează și se păstrează în portofoliul proiectului la sediul Liceul de Arte Plastice Timisoara, timp de 5 ani, după încheierea proiectului.



11. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Director, prof. Veronica Adorian	A				
2.	Cuordonatori Erasmus ¹		V			
3.	Membrii comisiilor de transfer și recunoaștere			F		
4.	Secretar șef, ing.Chirila Violeta					Ah

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elem.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F1.	PROCES VERBAL PRIVIND CONVERSIA CALIFICATIVELOR/NOTELOR ACORDATE PARTICIPANȚILOR LA MOBILITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN PERIOADA.....	LAP-TM					Cu procedura	
F2.	PROCES VERBAL CU NOTELE ACORDATE PE FIȘELE DE LĂCRĂRI/CAIETELE DE PRACTICĂ PARTICIPANȚILOR LA MOBILITATE DESFĂȘURATĂ ÎN PERIOADA N	LAP-TM					Cu procedura	
F3.	DECIZIE DE RECUNOAȘTERE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII OBTINUTE ÎN MOBILITATEA ERASMUS+ în cadrul proiectului nr. 2019-1-RO01-KA116-061749	LAP-TM					Cu procedura	
F4.	CERTIFICAT DE ECHIVALARE	LAP-TM					Cu procedura	



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMIȘOARA
Str. Lorena nr.35
300030 Timișoara
Tel. 0256/491833; Fax.0256/294094
e-mail: liceuarterplastic_timisoara@yahoo.com



F5	FIȘA DE EVALUARE	LAP-TM						Cu procedură
----	------------------	--------	--	--	--	--	--	--------------

13.CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Înregistrări	
10.	Dispozitii finale și tranzitorii	
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	
13.	Cuprins	