

Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: I Nr.de ex.: 2
	Cod: _____	Pagina 1 din 6

Nr. 212/19.09.2017

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PEICIU MARINELA	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	12.09.2017	
1.2.	Verificat	POPOV MIRELA	Inspector Școlar General Adjunct	15.09.2017	
1.3	Aprobat	POPIȘCĂ LUCICA	p.Inspector Școlar General, Inspector Școlar	18.09.2017	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	I	I	21.03.2016
2.2.	Revizia 1	I	I	18.09.2017



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: I Nr.de ex.: 2
	Cod: _____	Pagina 2 din 6

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar	Peiciu Marinela	19.09.2017	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Referent	Merzlichin Aurelia	19.09.2017	
3.3.	Aplicare	1	Unități de învățământ	Directori de școli	-	Postare site 19.09.2017	
3.4.	Informare	1	Management	ISG, ISGA	Popișcă Lucica, Popov Mirela	19.09.2017	
3.5.	Evidență	2	SCIM	Secretar comisie SCIM	Peiciu Marinela	19.09.2017	

4. SCOPUL

Eliberarea Documentului de Mobilitate Europass persoanelor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea care efectuează o mobilitate într-o altă țară europeană în vederea învățării sau a formării profesionale (cursuri structurate sau la evenimente de formare în străinătate) în cadrul programului Erasmus+.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean și a unităților din învățământul preuniversitar din județul Tulcea;

Proiecte educaționale (mobilități individuale pentru formarea personalului implicat în educație din învățământul preuniversitar).



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: I Nr.de ex.: 2
	Cod: _____	Pagina 3 din 6

6. RESPONSABILITĂȚI

ISJ Tulcea: Compartimentul Proiecte educaționale.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată mai 2015;

7.2 O.M. nr.5530/ 5.10.2011, privind Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, cu modificările și completările;

7.3 O.M. nr. 5561/7.10.2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările;

7.4 Strategia Europa 2020, Bruxelles,3.3.2011;

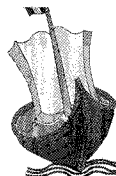
7.5 Decizia nr. 1357/2008/CE A Parlamentului European și a Consiliului din 16 decembrie 2008 de modificare a Deciziei nr. 1720/2006/CE (Decizia de instituire a Programului de învățare pe tot parcursul vieții adoptată de Parlamentul European și Consiliu la 15 noiembrie 2006) de stabilire a unui program de acțiune în domeniul învățării continue;

7.6 O.M.4469/2012 referitor la Metodologia privind folosirea instrumentelor Europass și Youthpass, publicată în M. OF. 508/2012.

8. MONITORIZARE:

ISG, ISGA, MEN, ANPCDEFP

Documentul intră în vigoare începând cu data de 19.09.2017.



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: I Nr. de ex.: 2
	Cod: _____	Pagina 4 din 6

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Experiența de mobilitate Europass este monitorizată de două instituții aflate în parteneriat: una în țara de origine, cealaltă în țara gazdă. În România, instituția de trimitere este Inspectoratul Școlar Județean.

În vederea obținerii Documentului de Mobilitate Europass, beneficiarii activităților mai sus menționate vor parcurge următoarele etape:

1. Formularea de către beneficiar a cererii privind începerea procedurii de eliberare a Documentului de Mobilitate Europass (conform modelului anexat) ;
2. Transmiterea cererii pe e-mailul marinela.peiciu@gmail.com cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data începerii mobilității;
3. Completarea formularului on-line de obținere a numărului de înregistrare CNE (Centrul Național Europass) de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale;
4. Obținerea numărului de înregistrare CNE și a parolei de acces prin e-mail de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale;
5. Verificarea validării cererii de eliberare de către CNE;
6. Completarea Documentului de mobilitate Europass de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale (tabelele 1, 2, 3, 4) și trimiterea lui prin e-mail persoanei care l-a solicitat;
7. Completarea punctelor din tabelul 5a de către instituția gazdă;
8. Listarea lui;
9. Semnarea/Ștampilarea lui de către instituția gazdă;
10. Înregistrarea lui la secretariatul ISJ Tulcea de către beneficiar (scrierea nr. de înregistrare în secțiunile 9(*) și 10 (*)) și semnarea lui de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale în secțiunea 12(*) în termen de 30 de zile de la terminarea perioadei de mobilitate;
11. Trimiterea unei copii a documentului de mobilitate la Agenția Națională, conform obligațiilor din contractul de finanțare, împreună cu documentele suplimentare specificate în contract.



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: I Nr.de ex.: 2
	Cod: _____	Pagina 5 din 6

10. Anexă**CERERE**
Doamna Inspector Școlar,

Subsemnatul/subsemnata,, profesor de, la, beneficiarul mobilității individuale pentru formarea continuă prin proiectul..... (titlul și tipul proiectului), nr. de referință al candidaturii (din lista candidaților aprobați), la activitatea de formare cu titlul, desfășurată în (țara, localitatea), vă rog să dispuneți începerea procedurii pentru eliberarea Documentului de Mobilitate Europass.

Menționez următoarele (obligatoriu):

BENEFICIAR: e-mail, telefon:

INSTITUTIA GAZDA (instituția prin care se desfășoară activitatea de formare – vezi formularul de candidatură)

Denumire:

Facultatea/departamentul (unde este cazul):

Adresa:

Localitate:

Cod postal:

Tara:

Telefon:

Fax:

Email:

Pagina web:

PERSOANA DE REFERINTA/MENTORUL (din descrierea cursului):

Nume:

Functie:

Telefon:

Email:

Perioada de mobilitate:

Limba cursului:

Obiectivele generale ale cursului – în limba cursului (1-2 obiective formulate tinand cont de cele precizate în descrierea cursului: „să.....”):



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: I Nr.de ex.: 2
	Cod: _____	Pagina 6 din 6

Denumirea programului de studiu/formare in cadrul caruia se desfasoara mobilitatea:
Data:

Doamnei inspector școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Tulcea,

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Denumirea procedurii	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Responsabilități	3
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
8.	Monitorizare	3
9.	Descrierea procedurii operaționale	4
10.	Anexă	5
11.	Cuprins	6