



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Compartiment Proiecte educaționale	Cod: PO - PE - 02

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	17.09.2019	
1.2	Verificat	POPOV MIRELA	Inspector Școlar General Adjunct	19.09.2019	
1.3	Avizat	POPOV MIRELA	Inspector Școlar General Adjunct	19.09.2019	
1.4	Aprobat	POPIȘCĂ LUCICA	Inspector Școlar General	20.09.2019	

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
2.3.	Revizia 2	P	P	16.01.2019
2.4.	Revizia 3	P	P	20.09.2019



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 02	Pagina 2 din 5

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	20.09.2019	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Referent	Merzlichin Aurelia	20.09.2019	
3.3.	Aplicare	1	Unități de învățământ	Directori de școli	-	Postare site 20.09.2019	
3.4.	Informare	1	Management	ISG, ISGA	Popișcă Lucica, Popov Mirela	20.09.2019	
3.5.	Evidență	2	SCIM	Secretar comisie SCIM	Peiciu Marinela	20.09.2019	

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, mobilități ale elevilor pentru formare profesională, mobilități ale elevilor în cadrul parteneriatelor strategice).



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 02	Pagina 3 din 5

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată mai 2015;
- 6.2 O.M. nr.5530/ 5.10.2011, privind Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, cu modificările și completările;
- 6.3 O.M. nr. 5561/7.10.2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările;
- 6.4 Strategia Europa 2020, Bruxelles,3.3.2011;
- 6.5 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;
- 6.6 O.M.4469/2012 referitor la Metodologia privind folosirea instrumentelor Europass și Youthpass, publicată în M. OF. 508/2012.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Abrevieri ai termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO/PS	Procedură documentată operațională/de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	ISG	Inspector Școlar General
8	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
9	MEN	Ministerul Educației Naționale
10	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare și în Domeniul Educației și Formării Profesionale
11	CNE	Centrul Național Europass

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. 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 instituția care implementează proiectul european în cadrul căruia se organizează mobilitatea. Instituția de primire/gazdă este cea care oferă beneficiarului servicii de formare profesională (inițială sau continuă), în conformitate cu prevederile unor relații contractuale anterior stabilite.



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 02	Pagina 4 din 5

8.2. Documentele de mobilitate urmează să fie eliberate de către instituția care organizează activitățile de mobilitate (instituția care implementează proiectul), după ce solicitările de eliberare a documentelor au fost validate de Centrului Național Europass/CNE.

8.3. Toate solicitările de emiteră a documentelor de mobilitate trebuie făcute de către o instituție în numele unei persoane.

8.4. În vederea obținerii Documentului de Mobilitate Europass, instituțiile beneficiare a activităților de mobilitate vor parcurge următoarele etape:

1. Înregistrarea ca utilizator pe site-ul Europass, a persoanei din echipa managerială de proiect, desemnată să solicite validarea din partea CNE a solicitărilor de eliberare a documentului de mobilitate Europass (înregistrarea ca utilizator se face pe platforma: mobility.europass-ro.ro, opțiunea "Cont nou", în colțul din dreapta sus).

2. Activarea contului de utilizator, urmând instrucțiunile din e-mail-ul primit cu numele de utilizator și parola.

3. Completarea formularului on-line de obținere a numărului de înregistrare CNE de către persoana desemnată, din echipa managerială de proiect; Accesarea formularului se poate face din pagina: http://europass.anc.edu.ro/documentul_de_mobilitate.php, după ce anterior s-a realizat logarea în contul creat pe site-ul Europass;

4. Obținerea numărului de înregistrare CNE (*CNE reference no.*) pe adresa de e-mail a persoanei desemnate, din echipa managerială de proiect, furnizată la momentul completării formularului on-line; Numărul de înregistrare CNE va fi obținut după ce CNE a validat cererea de eliberare;

5. Completarea Documentului de mobilitate Europass (poate fi descărcat de pe pagina: http://mobility.europass-ro.ro/pagina/documentul_de_mobilitate), cu următoarele informații:

a. Numărul de înregistrare CNE (*CNE reference no.*), acordat individual de către CNE după validarea cererii de eliberare, în caseta din dreapta-sus a formularului documentului de mobilitate;

b. Datele personale ale beneficiarului mobilității (deținătorul documentului de mobilitate);

c. Datele privind înregistrarea documentului de mobilitate la instituția de trimitere (școala de proveniență a cadrului didactic/elevului care efectuează mobilitatea), după întoarcerea din mobilitate, cu documentul semnat de către instituția de primire/gazdă;

d. Datele de referință ale instituției de trimitere;

e. Datele de referință ale instituției de primire/gazdă;

f. Date privind experiența de mobilitate, completate de către instituția de primire/gazdă.

6. Semnarea documentului de mobilitate în format letric, de către instituția de primire/gazdă și de către beneficiarul mobilității (cadru didactic/elev), după efectuarea mobilității;

7. Înregistrarea documentului de mobilitate la secretariatul instituției de trimitere (completarea nr. de înregistrare și semnarea lui de către managerul instituției de trimitere), în termen de 30 de zile de la terminarea perioadei de mobilitate;



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBTINEREA DOCUMENTULUI DE MOBILITATE EUROPASS	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 02	Pagina 5 din 5

8.5. Trimiterea unei copii a documentului de mobilitate la Agenția Națională, conform obligațiilor din contractul de finanțare, împreună cu documentele suplimentare specificate în contract (dacă e cazul).

8.6. Asigurarea gestionării corepunzătoare a documentelor de mobilitate obținute în cadrul proiectelor pe care instituția le implementează, prin obținerea tuturor informațiilor necesare de la Centrul Național Europass: <http://www.europass-ro.ro>, telefon: (021)2010716, fax: (021)3121682.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Proiecte educaționale	E				
2	Proiecte educaționale/comisie SCIM		V			
3	Management			A		
4	Directori, cadre didactice				Ap	
5	Proiecte educaționale					Ah

10. 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	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.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-4
9.	Responsabilități	5
10.	Cuprins	5