

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	I
	Echivalarea și recunoașterea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice, limbi straine și olimpiade Cod: PO-CEAC-176		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Echivalarea și recunoașterea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere
internațională pentru certificarea competențelor lingvistice, limbi straine și olimpiade
COD: PO-CEAC-176
Ediția: I, Revizia: I, Data: **04.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	04.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	21.04.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	04.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				04.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	04.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind echivalarea și recunoașterea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice, limbi straine și olimpiade.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la echivalarea și recunoașterea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice, limbi straine și olimpiade.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3.262/2023 pentru modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, Publicat în Monitorul Oficial nr. 114/2023
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Elevii care promovează, pe parcursul învățământului preuniversitar, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, numite în cele ce urmează examene cu recunoaștere internațională, au dreptul la recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la aceste examene cu proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal proba C din cadrul examenului de bacalaureat.

Recunoașterea și echivalarea se pot realiza pentru oricare dintre limbile străine care au fost studiate de candidați pe parcursul învățământului liceal.

Recunoașterea și echivalarea se fac, la cerere, pe baza unei copii legalizate a certificatului/diplomei obținute în urma promovării unui examen cu recunoaștere internațională.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Se recunosc și se echivalează rezultatele obținute la examenele menționate în Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, care pot fi recunoscute și echivalate cu proba de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, din cadrul examenului de bacalaureat, prevăzută în anexa la ordin.

Lista examenelor cu recunoaștere internațională, a fost stabilită după consultarea ambasadelor și/sau a serviciilor culturale ale acestora, urmărind respectarea următoarelor criterii:

a) examenul evaluează toate competențele de comunicare generală în limba modernă respectivă: receptarea textului audiat, receptarea textului citit, producerea de mesaje orale, producerea de mesaje scrise și interacțiunea orală;

b) examenul validează un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului B1, corespunzător Cadrului european comun de referință pentru limbi.

Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională pentru

certificarea competențelor lingvistice se realizează de către comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, constituită la nivelul unității de învățământ liceal.

Candidații care solicită recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională depun la secretariatul unității de învățământ în care funcționează comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale o cerere scrisă, însoțită de o copie legalizată a certificatului/diplomei.

Depunerea documentelor se face în perioada prevăzută în calendarul examenului de bacalaureat pentru înscrierea candidaților.

Pentru examenul cu recunoaștere internațională care conduce la obținerea diplomei DELE (Diploma de España como Lengua Extranjera), candidatul poate depune copia legalizată a diplomei DELE sau copia legalizată a certificatului eliberat de institutul Cervantes din Spania, prin care se notifică rezultatele obținute la probe și care, la rubrica "Calificación global" are înscris rezultatul "Apto".

În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea certificatului/diplomei de către instituția care administrează examenul respectiv, candidații pot depune, în perioada stabilită de lege o adeverință eliberată de respectiva instituție.

În situațiile menționate anterior, candidatul care a solicitat recunoașterea și echivalarea rezultatelor examenului poate depune copia legalizată a certificatului/diplomei până cel târziu cu 3 zile înainte de începerea probei de evaluare a competențelor lingvistice în limbi străine - proba C, din cadrul sesiunii respective de bacalaureat.

Pentru recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională, comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale parcurge, în mod obligatoriu, pentru fiecare candidat următoarele etape:

a) verifică dacă limba pentru care se solicită echivalarea rezultatelor obținute la un examen cu recunoaștere internațională a fost studiată de candidat pe parcursul învățământului liceal;

b) verifică dacă examenul pentru care se solicită recunoașterea și echivalarea rezultatelor este inclus în lista menționată în lege și dacă sunt îndeplinite condițiile minimale pentru recunoaștere, menționate în listă;

c) verifică dacă există copia legalizată a certificatului/diplomei, ca anexă a cererii scrise de recunoaștere și echivalare depuse de candidat;

d) pentru certificatele pe care este menționat un termen de valabilitate, verifică dacă data la care se finalizează proba de evaluare a competenței lingvistice - proba C din cadrul sesiunii respective a examenului de bacalaureat se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificat/diplomă.

În cazul candidaților pentru care au fost parcurse toate etapele menționate anterior, comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice decide recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examenul cu recunoaștere internațională cu proba de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal - proba C, din cadrul examenului de bacalaureat.

În cazul candidaților pentru care cel puțin una din condițiile menționate anterior, nu este îndeplinită, comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale decide respingerea cererii de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examenul cu recunoaștere internațională cu proba de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal - proba C, din cadrul examenului de bacalaureat.

Procedura descrisă anterior, și rezultatele finale ale acesteia, stabilite conform legii, se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele, secretarul și membrii comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale.

Procesul-verbal cuprinde, sub formă de tabel, următoarele date: numele și prenumele candidatului, limba străină și denumirea examenului cu recunoaștere internațională pentru care solicită recunoașterea și echivalarea, numărul și data de înregistrare a cererii de recunoaștere și echivalare, confirmarea/infirmarea faptului că limba străină respectivă a fost studiată pe parcursul învățământului liceal (conform registrului matricol), confirmarea/infirmarea faptului că examenul se află pe lista menționată anterior, existența/inexistența copiei legalizate a certificatului/diplomei care atestă promovarea examenului, încadrarea/neîncadrarea în termenul de valabilitate, precum și rezultatul final al procedurii - sub forma "se aprobă" sau "se respinge" cererea de recunoaștere și echivalare. Pentru cererile respinse, se menționează explicit condiția sau condițiile care nu au fost îndeplinite. Procesul-verbal menționat în lege este elaborat în două exemplare originale.

Un exemplar al procesului-verbal este păstrat la dosarul comisiei de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, iar al doilea exemplar se transmite comisiei de bacalaureat din centrul de examen la care este arondată unitatea de învățământ liceal și devine anexă a catalogului de examen.

Recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la un examen cu recunoaștere internațională cu proba de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal - proba C din cadrul examenului de bacalaureat se consemnează și în catalogul electronic.

O copie a procesului-verbal, se afișează la avizierul unității de învățământ în care funcționează comisia de bacalaureat de evaluare a competențelor lingvistice și digitale, cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea probei de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională - proba C din cadrul sesiunii respective a examenului de bacalaureat.

Candidații cărora li se recunosc și li se echivalează, conform prevederilor legale, rezultatele obținute la

examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice nu mai susțin proba C din cadrul examenului de bacalaureat.

Pentru candidații aflați în situația precizată anterior nu se eliberează certificatul care atestă nivelul de competență lingvistică, prevăzut de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat.

Pentru candidații aflați în situația precizată anterior, care promovează examenul de bacalaureat, se menționează pe diploma de bacalaureat, în rubrica corespunzătoare probei de evaluare a competenței lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, textul: "examen (denumirea examenului), nivel, recunoscut și echivalat cu proba C".

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	21.04.2023	X	X	
2	Revizia I	04.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Lista examenelor cu recunoastere internaționala				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8