



Nr. 29810/31.07.2025

Avizat,
Director General,
Corina MARIN

Aprobat,
Secretar de Stat,
Sorin ION

PROCEDURĂ SPECIFICĂ
privind acreditarea programelor pentru dezvoltare în cariera didactică
de specialitate și complementare

I. Scopul procedurii

Art. 1. – (1) Prezenta procedură specifică este elaborată în baza prevederilor art. 9 alin. (2) din *Metodologia – cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar*, numită în continuare *metodologie-cadru*, aprobată prin OMEC nr. 3986/05.05.2025.

(2) Procedura reglementează acreditarea pentru programele pentru dezvoltare în cariera didactică precizate la art.4 lit. a) și b) din *metodologia-cadru* aprobată prin OMEC nr 3986/05.05.2025 (*programe de specialitate și programe complementare*), a căror validare calitativă este realizată de Ministerul Educației și Cercetării (MEC), prin raportare la tipurile de competențe care sunt parte integrantă a profilului profesional al cadrului didactic, la domenii tematice, conținut, buget de timp, formă de organizare și grup țintă.

(3) Prezenta procedură specifică este operațională începând cu data de 01.09.2025, reprezentând data de la care se aplică prevederile *metodologiei-cadru*.

Secțiunea 1

ACREDITAREA PROGRAMELOR DE SPECIALITATE

II. Precizări generale

Art. 2. – (1) Programele pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate denumite în continuare *programe de specialitate*, precizate la art. 4 lit. a) din *metodologia-cadru* aprobată prin OMEC nr 3986/05.05.2025, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic, pentru evoluția în cariera didactică, respectiv în domeniul management educațional.

(2) *Programele de specialitate* se validează calitativ prin procesul de *acreditare*.

(3) Conform art. 6 alin. (1) din *metodologia-cadru*, aprobată prin OMEC nr. 3986/05.05.2025, *acreditarea programelor de specialitate* reprezintă rezultatul evaluării calitative a programului, se exprimă prin alocare de credite ECTS și se aprobă prin ordin de ministru.

(4) Durata acreditării unui *program de specialitate* este de 4 ani.

(5) Potrivit art. 6 alin. (2) din *metodologia-cadru*, aprobată prin OMEC nr. 3986/05.05.2025, programului acreditat i se alocă un număr de credite ECTS, în funcție de numărul de ore de formare și de consistența curriculară a programului.

(6) Un *program de specialitate* se acreditează cu un număr întreg de credite ECTS, în intervalul 1 și 5 ECTS, în baza prevederilor *metodologia-cadru*, aprobată prin OMEC nr. 3986/05.05.2025, și în condițiile prezentei proceduri.

III. Condiții specifice pentru acreditarea programelor de specialitate

Art. 3. În vederea demarării procedurii de acreditare a unui *program de specialitate* este necesară îndeplinirea următoarelor condiții specifice:

- Îndeplinirea condiției de eligibilitate a furnizorului, conform prevederilor art. 8 alin. (2) din metodologia-cadru;
- Elaborarea documentației aferente dosarului *programului de specialitate*, cu respectarea, obligatorie, a criteriilor structurale și a elementelor componente ale unui program pentru dezvoltare în cariera didactică, prevăzute în metodologia-cadru, respectiv în prezenta procedură specifică.

IV. Criteriile de elaborare, structura și compoziția dosarului programului de specialitate**IV.1. Criteriile de elaborare a dosarului programului de specialitate**

Art. 4. Criteriile de elaborare a dosarului *programului de specialitate* se referă la următoarele documente:

- administrative;
- curriculare;
- resursele umane;
- resurse didactico-materiale;
- dovada privind achitarea taxei de acreditare, în cuantumul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, pentru furnizorii care nu fac parte din sistemul public de învățământ.
- declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind capacitatea logistică și materială.

IV.2 Structura și compoziția documentației obligatorii a programului de specialitate

Art. 5. Documentația obligatorie a *programului de specialitate* se elaborează în limba română, se numerotează, se asumă prin semnătura reprezentantului legal al instituției, se aplică ștampila, se transmite exclusiv în format electronic și conține:

(1) Date generale de identificare a furnizorului programului de specialitate:

- denumirea furnizorului de formare;
- categoria în care se încadrează furnizorul, conform prevederilor art. 8 alin. (2) din metodologia-cadru;
- datele de contact ale furnizorului: adresa completă, telefon, e-mail, linkul către site-ul propriu;
- datele de contact ale responsabilului de program: numele și prenumele, adresa completă de corespondență, telefon, e-mail.

(2) Date generale de identificare a programului de specialitate:

- denumirea *programului de specialitate*;
- precizarea *tipului de program de specialitate asociat tipului de competențe*, conform tabelului de mai jos:

Categorie program	Tipul programului de specialitate asociat tipurilor de competențe
1. Programe de specialitate	Tip 1. a) - dezvoltarea competențelor în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic; Tip 1. b) - dezvoltarea competențelor corespunzătoare etapelor de evoluție în cariera didactică, prin sistemul de pregătire și obținere a gradelor didactice; Tip 1. c) - dobândirea sau dezvoltarea competențelor de conducere, de îndrumare și control în domeniul managementului educațional.

- domeniul tematic** în care se încadrează *programul de specialitate* conform Nomenclatorului de mai jos:

Nomenclatorul privind domeniile tematice pentru care pot fi propuse, spre acreditare, programe de specialitate, stabilite în concordanță cu profilul profesional al cadrului didactic

Domenii tematice ale programelor de specialitate	
1.	Proiectare curriculară
2.	Strategii didactice de predare – învățare – evaluare
3.	Abilitare curriculară
4.	Managementul clasei de elevi
5.	Consiliere și orientare școlară și în domeniul carierei a elevilor
6.	Competențe TIC/digitale/Nanotehnologii/ Autonomie pedagogică prin dezvoltarea abilităților digitale
7.	Educația copiilor/elevilor cu CES
8.	Educația copiilor/elevilor și tinerilor cu aptitudini înalte
9.	Egalitate de șanse și gen
10.	Management și consiliere pentru cariera didactică/
11.	Mentorat didactic
12.	Management educațional strategic/ Guvernare
13.	Management și leadership în educație
14.	Marketing educațional
15.	Managementul calității educației
16.	Politici educaționale
17.	Altele (se precizează explicit domeniul tematic)

- d) **forma de organizare a programului de specialitate** (conform prevederilor art.12 din metodologia-cadru) – se va preciza o singură formă de organizare;
- e) **bugetul de timp / numărul total de ore al programului de specialitate** (minimum 25 de ore, maximum 125 de ore, ca multiplu de 25), conform art. 16 alin. (1);
- f) **distribuția bugetului de timp al programului de specialitate**, conform art.13 din metodologia-cadru, astfel;
- pentru forma de organizare în **sistem blended-learning**:
 - (i) componenta *față-în-față* – procent de minimum 60% din bugetul total de timp al programului;
 - (ii) componenta *online sincron/asincron* – procent de maximum 40% din bugetul total de timp al programului;
 - pentru forma de organizare în **sistem online**:
 - (i) componenta *online sincron* – procent de minimum 60% din bugetul total de timp al programului;
 - (ii) componenta *online asincron* – procent de maximum 40% din bugetul total de timp al programului.
 - pentru forma de organizare **față-în-față** – procent de 100% din bugetul total de timp al programului.
- g) informațiile referitoare la **grupul-țintă al programului de specialitate**: personal didactic de predare/personal didactic auxiliar/ personal didactic cu funcții de conducere, de îndrumare și control sau particularizat, după alte criterii (pe discipline/ specializări /nivel de învățământ/ etape de evoluție în carieră etc.);
- h) informații referitoare la **contextul de acreditare a programului de specialitate**: în cadrul unui proiect cu finanțare externă nerambursabilă sau a unor împrumuturi externe, cu destinație explicită pentru formarea personalului din învățământul preuniversitar.

(3) Documente privind îndeplinirea criteriilor administrative:

- a) statut/ act constitutiv sau echivalent care să justifice încadrarea instituției într-una dintre categoriile de furnizori prevăzute la art. 8 alin. (2) din metodologia-cadru;
- b) documente doveditoare privind autorizarea/ acreditarea de către ARACIP/ARACIS a furnizorului, dacă acesta este unitate de învățământ preuniversitar/instituție de învățământ superior;
- c) documente contractuale privitoare la dovada dreptului de proprietate sau a dreptului de folosință a spațiului/spațiilor, a resurselor didactico-materiale și existența aprobărilor necesare, separat pentru fiecare locație de formare (proprietate/ concesiune/ închiriat/ parteneriat/ altă formă), cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților implicate, în vederea implementării programului;
- d) documente doveditoare privind capacitatea logistică a furnizorului de a desfășura activități de formare în sistem online – echipamente, instrumente, licențe;
- e) document justificativ de achitare a taxei de acreditare în cuantumul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, pentru categoriile de furnizori care nu fac parte din sistemul public de învățământ.

(4) Documente privind îndeplinirea criteriilor curriculare:

- a) **nota argumentativă** privind utilitatea/ necesitatea *programului de specialitate*, care cuprinde informații referitoare la: necesitatea/ utilitatea programului, rezultată din **analiza de nevoi** realizată la nivelul grupului țintă;
- b) **curriculumul programului**
- **scopul** programului, în concordanță cu rezultatele *analizei de nevoi*;
 - **obiectivele generale ale programului**, în concordanță cu *analiza de nevoi*;
 - **obiectivele specifice**, derivate din *obiectivele generale*;
 - **competențele programului**:
 - *competențele cheie*;
 - *competențele asociate profilului de formare în cariera didactică*, în concordanță cu politicile și cu strategiile educaționale naționale și europene, în domeniile dezvoltării în cariera didactică și buneii predări;
 - *competențele specifice* asociate modulelor/ temelor (vezi tabelul de mai jos):

Nr. crt.	Competențe cheie	Domenii de competențe din Profilul profesional al cadrului didactic din învățământul preuniversitar	Competențe generale	Competențe specifice	Module/ Teme

- **planul-cadru de formare** cu evidențierea alocării bugetului de timp pe module/teme, pe tipuri de activități (*activități teoretice, activități practic-aplicative*) și pe componente (*față-în față, online sincron, online asincron*) asociate formelor de organizare a programului (*blended learning/online/față-în-față*), fiecare formă de organizare conținând obligatoriu componenta teoretică și componenta practică, așa cum sunt prezentate, orientativ, în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Module/ Teme/ Subteme	Nr. ore total/ Modul/ Temă	Nr. ore ACTIVITĂȚI TEORETICE (maximum 1/3 din nr. total de ore al programului)			Nr. ore APLICAȚII PRACTICE (maximum 2/3 din nr. total de ore al programului)		
			Nr. ore față-în -față	Nr. ore online sincron	Nr. ore online asincron	Nr. ore față-în-față	Nr. ore online sincron	Nr. ore online asincron
1.	Modulul 1- Tema 1 Tema 2 sau Tema 1 – Subtema 1 Subtema 2 ... Tema 2 – Subtema 1 Subtema 2							
2	Modulul 2- Tema 1 Tema 2 sau Tema 2 – Subtema 1 Subtema 2 ... Tema 2 – Subtema 1 Subtema 2							
3.	Modulul .../ Tema							
4.	Total nr. de ore program							

- **organizarea activităților de formare, pe tipuri de activități**, cu respectarea următoarei structuri:
 - *Componenta teoretică* - include activități complexe (ex. brainstorming, analiză conceptuală, analize comparative, studii de caz, proiecte colaborative etc.) care valorifică informațiile specifice acestei componente - maximum o treime din bugetul de timp total al programului;
 - *Componenta practică* - cuprinde activități cu caracter practic-aplicativ specifice domeniului tematic al programului (exemplu: activități cu caracter practic-aplicativ în domeniul didactic, management și leadership educațional, aplicații digitale, aplicare de chestionare, cercetări educaționale, activități cu caracter experimental etc.) - minimum două treimi din bugetul de timp total al programului. În componenta practică pot fi cuprinse și activități cu caracter practic-aplicativ asociate evaluării formative/ pe parcurs care nu se evidențiază, separat, în bugetul de timp al programului, dar sunt descrise în strategia de evaluare, fiind implicate activitățile de formare.
 - *Evaluarea finală* - susținerea de către formabil, în cadrul plenului comisiei de evaluare finală, a *portofoliului de evaluare finală*, elaborat individual, pe parcursul programului de formare continuă, bugetul de timp alocat evaluării finale nefiind inclus în bugetul de timp total al programului.
- **strategia de formare** adecvată formei de organizare și implementare a programului și grupului țintă .
- **programa/ fișa pentru fiecare modul/ temă** care cuprinde:
 - (i) competențele specifice;
 - (ii) conținuturile asociate modulului/temei;
 - (iii) alocarea bugetului de timp pe conținuturi (teme/subteme din cadrul modulului), pe tipuri de activități (activități teoretice, activități practic-aplicative) și pe componente (față-în față, online sincron, online asincron) asociate formelor de organizare a programului (blended learning/online/față-în-față);
 - (iv) strategiile de formare utilizate: metode și tehnici de formare utilizate, forme și modalități de organizare și desfășurare a activităților de formare;
 - (v) schița/rezumatul modulului/ temei;
 - (vi) bibliografia, prezentată, separat, pentru fiecare modul/temă;
- descrierea **strategiei de organizare a evaluării formative/pe parcurs și finale** și prezentarea **structurii-cadru** și a **criteriilor de evaluare a portofoliului de evaluare finală**, conform recomandărilor din tabelul de mai jos:

1. Elaborarea portofoliului de evaluare finală Structura <i>portofoliului de evaluare finală</i> poate cuprinde: a. pentru <i>programele de specialitate</i> care se adresează personalului didactic de predare: ✓ prezentarea a cel puțin 2 activități didactice desfășurate la clasă, cu caracter inovativ; ✓ prezentarea a cel puțin o resursă educațională deschisă, aplicată în demersul didactic; ✓ dovada unei activități de diseminare a practicilor educaționale implementate în programului pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate acreditat. b. pentru <i>programele de specialitate</i> care se adresează personalului didactic de conducere, de îndrumare și control: ✓ prezentarea a cel puțin 2 activități de management și leadership proiectate la nivelul unității de învățământ; ✓ cel puțin o analiză calitativă cu privire la bunele practici în management și leadership, dezvoltate în cadrul programului pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate acreditat; ✓ dovada unei activități de diseminare a practicilor în management și leadership, dezvoltate în cadrul programului pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate acreditat.
2. Evaluarea portofoliului de evaluare finală a) Evaluarea <i>portofoliului de evaluare finală</i> realizează pe baza unei <i>grile de evaluare</i>, prin alocarea punctajului de la 0 la 100 puncte. Condiția pentru promovare este îndeplinită prin obținerea unui punctaj de minimum 70 puncte. b) <i>Grila de evaluare</i> conține criterii de evaluare care vizează două dimensiuni: <i>calitativă</i> și <i>cantitativă</i>. Se pot formula criterii de evaluare precum: <i>integralitatea portofoliului</i>, <i>consistență metodico-științifică</i>, <i>relevanță aplicativă (din perspectiva specificului programului de specialitate)</i>, <i>creativitate</i>, <i>originalitate</i>, <i>promovarea schimbului de bune practici în comunitatea de învățare, etc.</i> c) <i>Portofoliile de evaluare finală</i> care obțin un punctaj maxim și sunt apreciate de formatori ca modele de bune practici în domeniul tematic al programului acreditat, pot deveni resurse educaționale deschise.

- **suportul de curs** (pentru cel puțin două module/ teme) asumat prin **declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind autenticitatea și respectarea drepturilor de proprietate intelectuală a conținuturilor**;
- activitățile de **evaluare formative/ pe parcurs** nu se evidențiază, separat, în bugetul de timp al programului, dar sunt descrise în strategia de evaluare, fiind implicate activitățile de formare;

- activitatea de **evaluare finală** nu face parte din bugetul programului, constituindu-se ca activitate distinctă, conform prevederilor art.14 din metodologia-cadru.

(5) Documentație privind resursele umane ale programului de specialitate:

I. structura *echipei manageriale*, descrierea responsabilităților/atribuțiilor membrilor echipei manageriale și CV-urile acestora, în format *Europass*;

II. structura *echipei de formatori*, incluzând descrierea distribuirii formatorilor pe module/teme, în acord cu domeniul de competență al fiecărui formator, precizarea competențelor formatorilor (susținute de documente relevante pentru tematica modulului/temei pentru care este nominalizat), evidențierea nivelului de învățământ al instituției angajatoare din care provin formatorii (personal didactic din învățământul superior, personal didactic din învățământul preuniversitar, formatori din mediul privat, alte instituții);

(i) *echipa de formatori este formată din cel puțin 2 formatori*: cadre didactice incluse în *Registrul național al formatorilor* sau cadre didactice din învățământul superior și/sau din învățământul preuniversitar, specialiști în domeniu;

(ii) pentru fiecare formator se face dovada pregătirii academice, a autorității științifice, a experienței și a expertizei în domeniul vizat cu CV în format *Europass*, actualizat, datat și semnat în original, însoțit de:

- documente-suport, anexe la CV, care demonstrează pregătirea academică, expertiza relevantă și competențele în domeniu ale persoanei respective în acord cu activitățile pe care le desfășoară în cadrul programului, pentru responsabilul programului de formare continuă și pentru echipa de formatori, certificate/diplome de licență/doctorat/master/studii aprofundate/studii postuniversitare, cu relevanță pentru activitatea desfășurată în cadrul programului, documente justificative de schimbare a numelui (dacă este cazul), certificat/atestat care să demonstreze competențe în domeniul formării adulților (recunoscut de ministerul educației), în copii;
- declarație pe proprie răspundere în care titularul documentelor declară că documentele suport, anexe la CV, sunt conform cu originalul;
- declarația cu privire la disponibilitatea susținerii activităților de formare în cadrul programului și informații privind implicarea/neimplicarea lor în alte programe de formare continuă acreditate.

(6) Documente privind resursele didactico-materiale ale programului de specialitate:

- a) *declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind capacitatea logistică și materială*;
- b) existența spațiilor optime de desfășurare a activităților de formare corespunzătoare numărului de participanți, conform formei de organizare precizate la art. 12, lit. a), b), c) din metodologia-cadru;
- c) numărul locațiilor propuse inițial pentru acreditarea unui *program de specialitate* este de maximum 10, cu excepția programelor de specialitate implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare.
- d) dotările necesare desfășurării activităților de formare *față-în-față*: mobilier, echipamente electronice, accesul la surse de documentare și informare, accesul la internet, facilitățile de multiplicare și/sau comunicare/diseminare, alte resurse specifice programului;
- e) specificații tehnice referitoare la *platforma e-learning* a *programelor de specialitate*, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Indicator	Descriptorul	
1.	Capacitatea logistică a furnizorului programului de formare	1.1. Descriere platformă	a) link platformă <i>e-learning</i>
			b) ghid de utilizare a platformei <i>e-learning</i>
			c) facilități ale platformei privind gestiunea unei clase/ camere virtuale: - posibilitate de planificare a activităților programului de formare; - asocierea formabililor la programul la care sunt înscriși; - asigurarea interactivității; - capacitate de stocare date/ resurse didactice/ înregistrări activități de tip tutorial; - generarea rapoartelor de prezentă zilnică la activitățile de formare și evaluare;
			d) facilități de testare și evaluare: - editor de teste pentru crearea de întrebări și gruparea acestora în colecții de întrebări; - setarea unui timp-limită, pentru test/item; - diverse tipuri de teste/itemi, atât cu evaluare automată, cât și cu răspunsuri deschise; - înregistrarea rezultatelor la teste și generarea de rapoarte (de exemplu, Suite Google, Microsoft-O 365 și Teams, Moodle, Webex etc.)

		1.2. Documente doveditoare privind capacitatea logistică a furnizorului de a desfășura activități de formare în sistem online – echipamente, instrumente, licențe
2.	Asumarea responsabilității de către reprezentantul legal al furnizorului programului de dezvoltare profesională continuă privind organizarea activităților de formare în sistem blended- learning sau în sistem online	2.1. Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al furnizorului programului de formare, privind capacitatea de organizare a activităților în sistem online 2.2. Declarație privind acordarea dreptului de acces la desfășurarea activităților de formare în sistem online, pentru reprezentanții MEC, în scopul monitorizării programului de formare, cu precizarea datelor și informațiilor necesare accesului și cu asumarea responsabilității de generare și de transmitere/retransmitere a linkului de acces

V. Precizări privind solicitările furnizorilor de completare a documentației dosarelor *programelor de specialitate acreditate*

Art. 6. Completarea echipei de formatori a programelor de specialitate acreditate respectă următoarele condiții:

- În cazul *programelor de specialitate acreditate* pentru care se solicită completarea echipei de formatori este necesar avizul CSA, iar numărul de formatori precizat într-o solicitare care face obiectul analizei CSA nu poate fi mai mare de 10/solicitare, cu excepția *programelor de specialitate acreditate* implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare;
- Pentru orice solicitare privind completarea echipei de formatori față de datele precizate în documentația de acreditare a *programului de specialitate*, furnizorul este obligat să transmită la Ministerul Educației și Cercetării, odată cu solicitarea, un memoriu justificativ cu privire la oportunitatea solicitării și la capacitatea instituțională a furnizorului de a implementa programul în noua structură;
- Solicitățile de completare a echipelor de formatori transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30 de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării.
- Aprobarea/ respingerea solicitărilor de completare a echipelor de formatori se realizează, în baza avizului consultativ al CSA, prin adresa aprobată de conducerea direcției de specialitate din cadrul MEC.

Art. 7. Extinderea numărului de locații a programelor de specialitate acreditate respectă următoarele condiții:

- În cazul *programelor de specialitate acreditate*, furnizorul poate solicita extinderea numărului de locații la maximum 10 noi locații, nu mai mult de 5 locații într-o solicitare, pe întreaga durată de acreditare, în următoarele condiții:
 - fără avizul CSA în situația în care locațiile sunt unități/instituții de învățământ/ alte spații de organizare și desfășurare a activităților didactice și metodice sau în situația implementării programelor pentru dezvoltare profesională continuă în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, la nivel național sau sistemic, în conformitate cu necesitățile determinate și justificate ale proiectului;
 - cu avizul CSA în afara condițiilor prevăzute la punctul i).
- Solicitățile de extindere a numărului de locații, care necesită avizul CSA, transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30 de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării.

(c) Aprobarea/respingerea solicitărilor extindere a numărului de locații, care necesită avizul CSA, se realizează, în baza avizului consultativ al CSA, prin adresa aprobată de conducerea direcției de specialitate din cadrul MEC.

Art. 8. Completarea/ modificarea grupului țintă și a formei de organizare a *programelor de specialitate acreditate* respectă următoarele condiții:

(a) Pentru orice solicitare privind completarea/ modificarea grupului țintă și a formei de organizare a *programelor de specialitate acreditate* față de datele precizate în documentația de acreditare a *programului de specialitate*, furnizorul este obligat să transmită la Ministerul Educației și Cercetării, odată cu solicitarea, un memoriu justificativ cu privire la oportunitatea solicitării și la capacitatea instituțională a furnizorului de a implementa programul în noua structură;

(b) Solicitățile de completare/modificare a grupului țintă și a formei de organizare a programului de specialitate, transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30 de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării.

(c) Completarea/ modificarea grupului țintă și a formei de organizare a programului de specialitate se realizează numai prin ordin de ministru, în baza avizului consultativ al CSA.

VI. Alocarea creditelor ECTS pentru *programele de specialitate*

Art. 9. Numărul de credite ECTS alocat unui *program de specialitate* se realizează în baza prevederilor art. 188 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. *Programele de specialitate* acreditate conduc la acumularea a minimum 1 ECTS, respectiv maximum 5 ECTS.

VII. Regimul taxelor de acreditare a *programelor de specialitate*

Art. 11. Pentru acreditarea *programelor de specialitate*, furnizorii care nu fac parte din sistemul public de învățământ achită o taxă pentru fiecare program, în cuantum de 10 000 lei.

Art. 12. – (1) Anterior depunerii solicitării de acreditare, furnizorii privați transmit Ministerului Educației și Cercetării, o solicitare scrisă, la adresa dfc_acreditare@formare.edu.ro, în vederea eliberării unei facturi fiscale pentru achitarea taxei de acreditare a *programului de specialitate*. Solicitarea va conține, obligatoriu, următoarele informații:

- Denumirea furnizorului
- Denumirea programului de specialitate
- Sediul social al furnizorului
- Reprezentantul legal al furnizorului
- CUI
- CIF
- Suma ce va fi achitată
- Declarație privind asumarea responsabilității pentru plata taxei și depunerea documentației programului de specialitate. În situația în care furnizorul nu depune documentația aferentă unei plăți efectuate, taxa nu se restituie.

(2) Taxele se achită doar în contul Ministerului Educației și Cercetării, conform precizărilor publicate pe site-ul instituției, în secțiunea dedicată dezvoltării profesionale continue.

VIII. Precizări finale privind acreditarea *programelor de specialitate*

Art. 13. – (1) Furnizorii transmit solicitările și documentația aferentă *programelor de specialitate* în format electronic, pe adresa de email: dfc_acreditare@formare.edu.ro.

(2) Solicitățile de acreditare a *programelor de specialitate* transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30

de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 14. Ordinul ministrului educației și cercetării privind acreditarea *programelor de specialitate* este elaborat și supus aprobării în termen de 14 zile calendaristice de la data întrunirii CSA în ședință de lucru plenară.

Secțiunea 2

ACREDITAREA PROGRAMELOR COMPLEMENTARE

IX. Precizări generale

Art. 15. – (1) Programele pentru dezvoltare în cariera didactică complementare denumite în continuare *programe complementare*, precizate la art. 4 lit. b) din metodologia-cadru aprobată prin OMEC nr 3986/05.05.2025, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domenii complementare specializării, conf. art. 4, lit. b) din metodologia-cadru.

(2) Potrivit art. 5 alin. (1) din metodologia-cadru, programele complementare se validează calitativ prin procesul de acreditare.

(3) Conform art. 6 alin. (1) *acreditarea programelor complementare* reprezintă rezultatul evaluării calitative a programului, se exprimă prin alocare de credite ECTS și se aprobă prin ordin de ministru.

(4) Durata acreditării unui *program complementar* este de 4 ani.

(5) Potrivit art. 6 alin. (2) programului acreditat i se alocă un număr de credite ECTS, în funcție de numărul de ore de formare alocat și de consistența curriculară a programului.

(6) Un program complementar se acreditează cu un număr întreg de credite ECTS, în intervalul 1 și 3 ECTS, în baza prevederilor metodologiei-cadru și în condițiile prezentei proceduri.

X. Condiții specifice pentru acreditarea *programelor complementare*

Art. 16. În vederea demarării procedurii de acreditare a unui *program complementar* este necesară îndeplinirea următoarelor condiții specifice:

- Îndeplinirea condiției de eligibilitate a furnizorului, conform prevederilor art. 8 alin. (3) din metodologia-cadru;
- Elaborarea documentației aferente dosarului *programului de complementar*, cu respectarea, obligatorie, a criteriilor structurale și a elementelor componente ale unui program pentru dezvoltare în cariera didactică, prevăzute în metodologie-cadru, respectiv în prezenta procedură specifică.

XI. Criteriile de elaborare, structura și compoziția dosarului *programului complementar*

IV.1 Criteriile de elaborare a dosarului *programului complementar*

Art. 17. Criteriile de elaborare a dosarului *programului de specialitate* se referă la următoarele documente:

- administrative;
- curriculare;
- resursele umane;
- resurse didactico-materiale;
- dovada privind achitarea taxei de acreditare, în quantumul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, pentru furnizorii care nu fac parte din sistemul public de învățământ.
- declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind capacitatea logistică și materială.

IV.2 Structura și compoziția documentației obligatorii a programului complementar

Art. 18. Documentația obligatorie a *programului complementar* se elaborează în limba română, se numerotează, se asumă prin semnătură, se transmite exclusiv în format electronic și conține:

(1) Date generale de identificare a furnizorului programului complementar:

- denumirea furnizorului de formare;
- categoria în care se încadrează furnizorul, conform prevederilor art. 8 alin. (3) din metodologia-cadru;
- datele de contact ale furnizorului: adresa completă, telefon, e-mail, linkul către site-ul propriu;
- datele de contact ale responsabilului de program: numele și prenumele, adresa completă de corespondență, telefon, e-mail.

(2) Date generale de identificare a programului de specialitate:

- denumirea programului complementar;
- domeniul tematic în care se încadrează programul complementar, conform Nomenclatorului de mai jos (furnizorul alege un singur domeniu tematic în concordanță cu tipul competențelor dezvoltate de programul complementar):

Nomenclatorul privind domeniile tematice pentru care pot fi propuse, spre acreditare, programe complementare stabilite în concordanță cu profilul profesional al cadrului didactic

Domenii tematice ale programelor complementare	
1.	Strategii didactice de predare – învățare – evaluare
2.	Managementul clasei de elevi
3.	Consiliere și orientare școlară și în domeniul carierei
4.	Competențe TIC/digitale/Nanotehnologii
5.	Educația copiilor cu CES
6.	Educația copiilor și tinerilor cu aptitudini înalte
7.	Egalitate de șanse și gen
8.	Educație nonformală, extrașcolară și informală
9.	Reziliență școlară
10.	Violență școlară/bullying/ Reducerea consumului de droguri/Combaterea radicalismului
11.	Noile educații
11.1.	Dezvoltare durabilă și provocările globalizării
11.2.	Educație antreprenorială
11.3.	Educație pentru mediu
11.4.	Educație pentru sănătate/ Educație pentru acordarea primului ajutor
11.5.	Educație interculturală, multiculturală și plurilingvism
11.6.	Educație pentru cetățenie democratică
11.7.	Educație pentru drepturile copilului
11.8.	Educație pentru drepturile omului
11.9.	Educație pentru tranziție verde
11.10.	Biodiversitate
11.11.	Educație financiară
12.	Altele (se precizează explicit domeniul tematic)

c) *forma de organizare a programului complementar* (conform prevederilor art. 12 din metodologia-cadru) – se va preciza o singură formă de organizare;

d) *bugetul de timp / numărul total de ore al programului complementar* (minimum 25 ore, maximum 75 ore) conform art. 16 alin. (2);

e) *distribuția bugetului de timp al programului de specialitate*, conform art.13 din metodologia-cadru, astfel;

- pentru forma de organizare în **sistem blended-learning**:

(i) componenta *față-în-față* – procent de minimum 60% din bugetul total de timp al programului;

(ii) componenta *online sincron/asincron* – procent de maximum 40% din bugetul total de timp al programului;

- pentru forma de organizare în **sistem online**:

(i) componenta *online sincron* – procent de minimum 60% din bugetul total de timp al programului;

- (ii) componenta *online asincron* – procent de maximum 40% din bugetul total de timp al programului.
- pentru forma de organizare *față-în-față* – procent de 100% din bugetul total de timp al programului.
- f) informațiile referitoare la *grupul-țintă al programului complementar*: personal didactic de predare/ personal cu funcții de conducere, de îndrumare și control sau particularizat, după alte criterii (pe discipline/ specializări /nivel de învățământ/ etape de evoluție în carieră etc.), personal didactic auxiliar;
- g) informații referitoare la *contextul de acreditare a programului complementar*: în cadrul unui proiect cu finanțare externă nerambursabilă sau a unor împrumuturi externe, cu destinație explicită pentru formarea personalului din învățământul preuniversitar.

(3) Documente privind îndeplinirea criteriilor administrative:

- statut/ act constitutiv sau echivalent care să justifice încadrarea instituției într-una dintre categoriile de furnizori prevăzute la art. 8 alin. (3) din metodologia-cadru;
- documente doveditoare privind autorizarea/ acreditarea furnizorului de către ARACIP/ARACIS, după caz;
- documente contractuale privitoare la dovada dreptului de proprietate sau a dreptului de folosință a spațiului/spațiilor, a resurselor didactico-materiale și existența aprobărilor necesare, separat pentru fiecare locație de formare (proprietate/ concesionat/ închiriat/ parteneriat/ altă formă), cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților implicate, în vederea implementării programului;
- documente doveditoare privind capacitatea logistică a furnizorului de a desfășura activități de formare în sistem online – echipamente, instrumente, licențe;
- document justificativ de achitare a taxei de acreditare în cuantumul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, pentru categoriile de furnizori care nu fac parte din sistemul public de învățământ.

(4) Documente privind îndeplinirea criteriilor curriculare:

- nota argumentativă* privind utilitatea/ necesitatea *programului complementar*, care cuprinde informații referitoare la: necesitatea/ utilitatea programului, rezultată din **analiza de nevoi** realizată la nivelul grupului țintă;
- curriculumul programului**
 - *scopul* programului, în concordanță cu rezultatele *analizei de nevoi*;
 - **obiectivele generale ale programului**, în concordanță cu *analiza de nevoi*;
 - **obiectivele specifice**, derivate din *obiectivele generale*;
 - **competențele programului**:
 - *competențele cheie*,
 - *competențele generale*, ca de exemplu:
 - dobândirea și dezvoltarea de competențe digitale de predare-învățare-evaluare;
 - dobândirea și dezvoltarea de competențe pentru consiliere educațională și orientarea în carieră, pentru educația adulților, competențe sociale și alte domenii tematice prioritare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
 - dobândirea și dezvoltarea de competențe de comunicare în limbi de circulație internațională;
 - dezvoltarea altor competențe transversale necesare pentru activitatea didactică, în acord cu standardele profesionale pentru funcțiile didactice;
 - dobândirea și dezvoltarea de competențe în aria combaterii segregării școlare, promovării strategiilor de adaptare curriculară și lucrului cu copii în situații de risc, precum și în aria prevenirii și combaterii violenței psihologice-bullying;
 - *competențele specifice* asociate modulelor/ temelor (vezi tabelul de mai jos):

Nr. crt.	Competențe cheie	Competențe generale	Competențe specifice	Module/ Teme

- **planul-cadru de formare** cu evidențierea alocării bugetului de timp pe module/teme, pe tipuri de activități (*activități teoretice, activități practic-aplicative*) și pe componente (*față-în față, online sincron, online asincron*) asociate formelor de organizare a programului (*blended learning/online/față-în-față*), fiecare formă de organizare conținând obligatoriu componenta teoretică și componenta practică, așa cum sunt prezentate, orientativ, în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Module/ Teme/ Subteme	Nr. ore total/ Modul/ Temă	Nr. ore ACTIVITĂȚI TEORETICE (maxim 1/3 din nr. total de ore al programului)			Nr. ore APLICAȚII PRACTICE (maximum 2/3 din nr. total de ore al programului)		
			Nr. ore față-în-față	Nr. ore online sincron	Nr. ore online asincron	Nr. ore față-în-față	Nr. ore online sincron	Nr. ore online asincron
1.	Modulul 1- Tema 1 Tema 2 sau Tema 1 – Subtema 1 Subtema 2 ... Tema 2 – Subtema 1 Subtema 2							
2	Modulul 2- Tema 1 Tema 2 sau Tema 2 – Subtema 1 Subtema 2 ... Tema 2 – Subtema 1 Subtema 2							
3.	Modulul .../ Tema							
4.	Total nr. de ore program							

- **organizarea activităților de formare, pe tipuri de activități**, cu respectarea următoarei structuri:

- **Componenta teoretică** - include activități complexe (ex. brainstorming, analiză conceptuală, analize comparative, studii de caz, proiecte colaborative etc.) care valorifică informațiile specifice acestei componente - maximum o treime din bugetul de timp total al programului;
- **Componenta practică** – cuprinde activități cu caracter practic-aplicativ specifice domeniului tematic al programului (exemplu: activități cu caracter practic-aplicativ în domeniul didactic, management și leadership educațional, aplicații digitale, aplicare de chestionare, cercetări educaționale, activități cu caracter experimental etc.) - minimum două treimi din bugetul de timp total al programului. În componenta practică pot fi cuprinse și activități cu caracter practic-aplicativ asociate evaluării formative/ pe parcurs care nu se evidențiază, separat, în bugetul de timp al programului, dar sunt descrise în strategia de evaluare, fiind implicite activitățile de formare.
- **Evaluarea finală** - susținerea de către formabil, în cadrul plenului comisiei de evaluare finală, a portofoliului de evaluare finală, elaborat individual, pe parcursul programului de formare continuă, bugetul de timp alocat evaluării finale nefiind inclus în bugetul de timp total al programului.

- **strategia de formare** adecvată formei de organizare și implementare a programului și grupului țintă .

- **programa/ fișa pentru fiecare modulul/temă** care cuprinde:

- competențele specifice;
- conținuturile asociate modulului/temei;
- alocarea bugetului de timp pe conținuturi (teme/subteme din cadrul modulului), pe tipuri de activități (activități teoretice, activități practic-aplicative) și pe componente (față-în față, online sincron, online asincron) asociate formelor de organizare a programului (blended learning/online/față-în-față);
- strategiile de formare utilizate: metode și tehnici de formare utilizate, forme și modalități de organizare și desfășurare a activităților de formare;

- (v) schița/rezumatul modulului/ temei;
- (vi) bibliografia, prezentată, separat, pentru fiecare modul/temă;

- descrierea **strategiei de organizare a evaluării formative/pe parcurs și finale** și prezentarea **structurii-cadru** și a **criteriilor de evaluare a portofoliului de evaluare finală**, conform recomandărilor din tabelul de mai jos:

1. Elaborarea portofoliului de evaluare finală Structura <i>portofoliului de evaluare finală</i> poate cuprinde: a. pentru <i>programele complementare</i> care se adresează personalului didactic de predare sau personalului didactic auxiliar: ✓ prezentarea a cel puțin 2 activități didactice/ educaționale desfășurate la clasă sau în afara clasei/ școlii, cu caracter inovativ; ✓ prezentarea a cel puțin o resursă educațională deschisă, aplicată în demersul didactic/ educațional; ✓ dovada unei activități de diseminare a practicilor educaționale implementate în programului pentru dezvoltare în cariera didactică complementar acreditat. b. pentru <i>programele complementare</i> care se adresează personalului didactic de conducere, de îndrumare și control: ✓ prezentarea a cel puțin 2 activități de management și leadership proiectate la nivelul unității de învățământ; ✓ cel puțin o analiză calitativă cu privire la bunele practici în management și leadership, dezvoltate în cadrul programului pentru dezvoltare în cariera didactică complementar acreditat; ✓ dovada unei activități de diseminare a practicilor în management și leadership, dezvoltate în cadrul programului pentru dezvoltare în cariera didactică complementar acreditat.
3. Evaluarea portofoliului de evaluare finală a) Evaluarea <i>portofoliului de evaluare finală</i> realizează pe baza unei <i>grile de evaluare</i>, prin alocarea punctajului de la 0 la 100 puncte. Condiția pentru promovare este îndeplinită prin obținerea unui punctaj de minimum 70 puncte. b) <i>Grila de evaluare</i> conține criterii de evaluare care vizează două dimensiuni: <i>calitativă</i> și <i>cantitativă</i>. Se pot formula criterii de evaluare precum: <i>integralitatea portofoliului</i>, <i>consistență metodico-științifică</i>, <i>relevanță aplicativă</i> (din perspectiva specificului programului complementar), <i>creativitate</i>, <i>originalitate</i>, <i>promovarea schimbului de bune practici în comunitatea de învățare</i>, etc. c) <i>Portofoliile de evaluare finală</i> care obțin un punctaj maxim și sunt apreciate de formatori ca modele de bune practici în domeniul tematic al programului complementar acreditat, pot deveni resurse educaționale deschise.

- **suportul de curs** (pentru cel puțin două module/ teme) asumat prin **declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind autenticitatea și respectarea drepturilor de proprietate intelectuală a conținuturilor**;
- activitățile de **evaluare formative/ pe parcurs** nu se evidențiază, separat, în bugetul de timp al programului, dar sunt descrise în strategia de evaluare, fiind implicate activitățile de formare;
- activitatea de **evaluare finală** nu face parte din bugetul programului, constituindu-se ca activitate distinctă, conform prevederilor art.14 din metodologia-cadru.

(5) Documentație privind resursele umane ale programului complementar

I. structura *echipei manageriale*, descrierea responsabilităților/atribuțiilor membrilor echipei manageriale și CV-urile acestora, în format *Europass*;

II. structura *echipei de formatori*, incluzând descrierea distribuirii formatorilor pe module/teme, în acord cu domeniul de competență al fiecărui formator, precizarea competențelor formatorilor (susținute de documente relevante pentru tematica modulului/temei pentru care este nominalizat), evidențierea nivelului de învățământ al instituției angajatoare din care provin formatorii (personal didactic din învățământul superior, personal didactic din învățământul preuniversitar, formatori din mediul privat, alte instituții);

(i) *echipa de formatori este formată din cel puțin 2 formatori*: cadre didactice incluse în *Registrul național al formatorilor* sau cadre didactice din învățământul superior și/sau din învățământul preuniversitar, specialiști în domeniu;

(ii) pentru fiecare formator se face dovada pregătirii academice, a autorității științifice, a experienței și a expertizei în domeniul vizat cu CV în format *Europass*, actualizat, datat și semnat în original, însoțit de:

- documente-suport, anexe la CV, care demonstrează pregătirea academică, expertiza relevantă și competențele în domeniu ale persoanei respective în acord cu activitățile pe care le desfășoară în cadrul programului, pentru responsabilul programului de formare continuă și pentru echipa de formatori, certificate/diplome de licență/doctorat/master/studii aprofundate/studii postuniversitare, cu relevanță pentru activitatea desfășurată în cadrul programului, documente justificative de schimbare a numelui (dacă este cazul), certificat/atestat care să demonstreze competențe în domeniul formării adulților (recunoscut de ministerul educației), în copii;

- declarație pe proprie răspundere în care titularul documentelor declară că documentele suport, anexe la CV, sunt conform cu originalul;
- declarația cu privire la disponibilitatea susținerii activităților de formare în cadrul programului și informații privind implicarea/neimplicarea lor în alte programe de formare continuă acreditate.

(6) Documente privind resursele didactico-materiale ale programului complementar:

- declarația pe proprie răspundere a furnizorului privind capacitatea logistică și materială;
- existența spațiilor optime de desfășurare a activităților de formare corespunzătoare numărului de participanți, conform formei de organizare precizate la art. 12, lit. a), b), c) din metodologia-cadru;
- numărul locațiilor propuse inițial pentru acreditarea unui *program complementar* este de maximum 10, cu excepția programelor de specialitate implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare.
- dotările necesare desfășurării activităților de formare *față-în-față*: mobilier, echipamente electronice, accesul la surse de documentare și informare, accesul la internet, facilitățile de multiplicare și/sau comunicare/diseminare, alte resurse specifice programului;
- specificatii tehnice referitoare la *platforma e-learning* a *programelor complementare*, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Indicator	Descriptorul	
1.	Capacitatea logistică a furnizorului programului de formare	1.1. Descriere platformă	a) link platformă <i>e-learning</i>
			b) ghid de utilizare a platformei <i>e-learning</i>
			c) facilități ale platformei privind gestiunea unei <i>clase/ camere virtuale</i> : - posibilitate de planificare a activităților programului de formare; - asocierea formabililor la programul la care sunt înscriși; - asigurarea interactivității; - capacitate de stocare date/ resurse didactice/ înregistrări activități de tip tutorial; - generarea rapoartelor de prezentă zilnică la activitățile de formare și evaluare;
2.	Asumarea responsabilității de către reprezentantul legal al furnizorului programului de dezvoltare profesională continuă privind organizarea activităților de formare în sistem <i>blended-learning</i> sau în sistem <i>online</i>	d) facilități de testare și evaluare: - editor de teste pentru crearea de întrebări și gruparea acestora în colecții de întrebări; - setarea unui timp-limită, pentru test/item; - diverse tipuri de teste/itemi, atât cu evaluare automată, cât și cu răspunsuri deschise; - înregistrarea rezultatelor la teste și generarea de rapoarte (de exemplu, Suita Google, Microsoft-O 365 și Teams, Moodle, Webex etc.)	
		1.2. Documente doveditoare privind capacitatea logistică a furnizorului de a desfășura activități de formare în sistem <i>online</i> – <i>echipamente, instrumente, licențe</i>	
		2.1. Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al furnizorului programului de formare, privind capacitatea de organizare a activităților în sistem <i>online</i>	
		2.2. Declarație privind acordarea dreptului de acces la desfășurarea activităților de formare în sistem <i>online</i> , pentru reprezentanții MEC, în scopul monitorizării programului de formare, cu precizarea datelor și informațiilor necesare accesului și cu asumarea responsabilității de generare și de transmitere/retransmitere a linkului de acces	

XII. Precizări privind solicitările furnizorilor de completare a documentației dosarelor *programelor complementare acreditate*

Art. 19. Completarea echipei de formatori a programelor complementare acreditate respectă următoarele condiții:

- În cazul *programelor complementare acreditate* pentru care se solicită completarea echipei de formatori este necesar avizul CSA, iar numărul de formatori precizat într-o solicitare care face obiectul analizei CSA nu poate fi mai mare de 10/solicitare, cu excepția *programelor complementare acreditate* implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare;

b) Pentru orice solicitare privind completarea echipei de formatori față de datele precizate în documentația de acreditare a *programului complementar*, furnizorul este obligat să transmită la Ministerul Educației și Cercetării, odată cu solicitarea, un memoriu justificativ cu privire la oportunitatea solicitării și la capacitatea instituțională a furnizorului de a implementa programul în noua structură;

c) Solicitățile de completare a echipelor de formatori transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30 de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării;

d) Aprobarea/ respingerea solicitărilor de completare a echipelor de formatori se realizează, în baza avizului consultativ al CSA, prin adresa aprobată de conducerea direcției de specialitate din cadrul MEC.

Art. 20. Extinderea numărului de locații a programelor complementare acreditate respectă următoarele condiții:

(a) În cazul *programelor complementare acreditate*, furnizorul poate solicita extinderea numărului de locații la maximum 10 noi locații, nu mai mult de 5 locații într-o solicitare, pe întreaga durată de acreditare, în următoarele condiții:

(i) *fără avizul CSA* în situația în care locațiile sunt unități/instituții de învățământ/ alte spații de organizare și desfășurare a activităților didactice și metodice sau în situația implementării programelor pentru dezvoltare profesională continuă în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, la nivel național sau sistemic, în conformitate cu necesitățile determinate și justificate ale proiectului;

(ii) *cu avizul CSA* în afara condițiilor prevăzute la punctul i).

b) Solicitățile de extindere a numărului de locații, care necesită avizul CSA, transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30 de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării.

c) Aprobarea/ respingerea solicitărilor de extindere a numărului de locații, care necesită avizul CSA, se realizează, în baza avizului consultativ al CSA, prin adresa aprobată de conducerea direcției de specialitate din cadrul MEC.

Art. 21. Completarea/ modificarea grupului țintă și a formei de organizare a *programelor complementare acreditate* respectă următoarele condiții:

a) Pentru orice solicitare privind completarea/ modificarea grupului țintă și a formei de organizare a *programelor complementare acreditate* față de datele precizate în documentația de acreditare a *programului complementar*, furnizorul este obligat să transmită la Ministerul Educației și Cercetării, odată cu solicitarea, un memoriu justificativ cu privire la oportunitatea solicitării și la capacitatea instituțională a furnizorului de a implementa programul în noua structură;

b) Solicitățile de completare/modificare a grupului țintă și a formei de organizare a *programului complementar*, transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30 de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării.

c) Completarea/ modificarea grupului țintă și a formei de organizare a *programului complementar* se realizează numai prin ordin de ministru, în baza avizului consultativ al CSA.

XIII. Alocarea creditelor ECTS pentru *programele complementare*

Art. 22. Numărul de credite ECTS alocat unui *program complementar* se realizează în baza prevederilor art. 188 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. *Programele complementare* acreditate conduc la acumularea a minimum 1 ECTS, respectiv maximum 3 ECTS.

XIV. Regimul taxelor de acreditare a programelor complementare

Art. 24. Pentru acreditarea *programelor complementare*, furnizorii care nu fac parte din sistemul public de învățământ achită o taxă pentru fiecare program, în cuantum de 8 000 lei.

Art. 25. – (1) Anterior depunerii solicitării de acreditare, furnizorii privați transmit Ministerului Educației și Cercetării, o solicitare scrisă, la adresa dfc_acreditare@formare.edu.ro, în vederea eliberării unei facturi fiscale pentru achitarea taxei de acreditare a *programului complementar*. Solicitarea va conține, obligatoriu, următoarele informații:

- Denumirea furnizorului
- Denumirea programului complementar
- Sediul social al furnizorului
- Reprezentantul legal al furnizorului
- CUI
- CIF
- Suma ce va fi achitată
- Declarație privind asumarea responsabilității pentru plata taxei și depunerea documentatiei programului complementar. În situația în care furnizorul nu depune documentația aferentă unei plăți efectuate, taxa nu se restituie.

(2) Taxele se achită doar în contul Ministerului Educației și Cercetării, conform precizărilor publicate pe site-ul instituției, în secțiunea dedicată dezvoltării profesionale continue.

XV. Precizări finale privind acreditarea programelor complementare

Art. 26. – (1) Furnizorii transmit solicitările și documentația aferentă *programelor complementare* în format electronic, pe adresa de email: dfc_acreditare@formare.edu.ro.

(2) Solicitățile de acreditare a *programelor complementare* transmise de către furnizorii de formare se soluționează cu prioritate de către CSA în condițiile în care sunt înregistrate la Ministerul Educației și Cercetării de regulă cu minimum 30 de zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, respectiv minimum 10 zile, anterior datei întrunirii CSA în ședință de lucru plenară, pentru programele de specialitate acreditate, implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare. Termenele nu se aplică pentru ședințele de lucru extraordinare, care se organizează în situații impuse de calendarul intervențiilor educaționale asumate de Ministerul Educației și Cercetării..

(3) Un furnizor de formare nu poate depune, spre acreditare, mai mult de 6 programe complementare pe an școlar/universitar, cu excepția programelor implementate la nivel național sau sistemic, în cadrul unor proiecte cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare.

Art. 27. Ordinul ministrului educației și cercetării privind acreditarea *programelor complementare* este elaborat și supus aprobării în termen de 14 zile calendaristice de la data întrunirii CSA în ședință de lucru plenară.

DIRECTOR,
Adrian-Marius BĂRBULESCU

Inspector,
Mirela-Cristina NEGREANU

Inspector,
Elena-Nicoleta MIRCEA