



MINISTERUL EDUCAȚIEI Cercetări Erasmus+

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI” ONEȘTI

Str. Republicii nr.45, Onești, e-mail: gsamonesti@yahoo.com; tel: 0234314477/0234313001, fax: 0234314477

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii și industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1-RO01-KA121-VET-000209258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii	Revizia 1
	PO 118.01	Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare.....

Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii realizat în cadrul programului finanțat prin contractul 2024-1-RO01-KA121-VET-000209258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938

PO 118.01 Editia 1, 2025 Revizia 1



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii și industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1-RO01-KA121-VET-000208258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii		Revizia 1
	PO 118.01		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șorgot Ioan Virgil	Director adjunct		
1.2.	Verificat	Sandu Ionela	Coordonator proiect		
1.3.	Aprobat în CA	Ursachi Mihai	Director		

2. Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ 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.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale (PO)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Monitorizare Informare Evaluare internă	1	Manegement	Director	Mihai Ursachi		
3.2.	Evaluare Monitorizare	1	Management	Director Adjunct	Sorgot Ioan Virgil		
3.3.	Aplicare Diseminare Coord.proiect/practică	1	Didactic	Profesor Coord.proiect/ practică	Sandu Ionela		
3.4.	Aplicare Diseminare Aplicare	1	Didactic	Profesor Diriginte	Berescu Diana Roman Adina Cheșcheș Elena		
3.5.	Aplicare Selectie	1	Didactic	Profesor	Albu Cristina		
3.6.	Aplicare Monitorizare Evaluare	1	Didactic	Profesor	Zaharia Oana Paula		
3.7.	Aplicare Diseminare Responsabil Logistică	1	Didactic	Profesor	Ciobanu Dana		
3.8.	Aplicare,Diseminare	1	Didactic	Profesor	Răvoiu		



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii în industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1-RO01-KA121-VET-000208258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii		Revizia 1
	PO 118.01		Exemplar nr. 1

					Mihaela		
3.9	Aplicare	1	Didactic	Profesor	Roman Adina		
3.10	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Enache Cornelia		
3.11	Auditare	1	CEAC	Coordonator comisie	Băncilă Mirela		

4. SCOP

4.1. Recunoașterea rezultatelor învățării în urma desfășurării practice în cadrul proiectului
„**COMPETENȚE LA SRANDARDE EUROPENE ÎN ADMINISTRAREA AFACERII LI INDUSTRIA
OSPITALITĂȚII**”, Erasmus+, nr. referință proiect 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938

4.2. Prezentarea modului de recunoaștere învățării în urma desfășurării practice în cadrul proiectului
„**COMPETENȚE LA SRANDARDE EUROPENE ÎN ADMINISTRAREA AFACERII LI INDUSTRIA
OSPITALITĂȚII**”,

5. Domeniul de aplicare a P.O

Procedura se utilizează de către echipa de proiect din cadrul C.T. „Gheorghe Asachi” Onești în vederea gestionării riscurilor care pot afecta mobilitatea cadrelor didactice în scopul formării profesionale, în cadrul proiectului „**COMPETENȚE LA SRANDARDE EUROPENE ÎN ADMINISTRAREA AFACERII LI INDUSTRIA
OSPITALITĂȚII**”, Erasmus+, nr. referință proiect: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

Reglementări internaționale

Nu este cazul.

Legislație primară

1. Ghidul programului Erasmus+, 2016.
2. Anexa nr. 2 la OMENCS nr. 4121 din 13.VI.2016 pentru ospătarilor școală profesională clasa XE,
3. Anexa nr. 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.VI.2016,
4. Curriculum conform Anexei 1 la OMEN 3501/29.III.2018, denumit "Pregătire practică privind utilizarea softului de contabilitate" pentru Tehnician în activități economice și denumit „Stagiu de pregătire practică în unitățile de turism” pentru Tehnician în turism,

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor:

Definiția Mobilității Europass

Mobilitatea Europass reprezintă un document standard folosit în întreaga Europă care înregistrează în mod oficial detalii ale aptitudinilor și competențelor dobândite de o persoană, indiferent de vârstă, nivel educațional și statut profesional, pe parcursul unei perioade de mobilitate într-o altă țară europeană (Uniunea Europeană și țările candidate).

b. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii și industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1-RO01-KA121-VET-000208258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii	Revizia 1
	PO 118.01	Exemplar nr. 1

1.		P.O.	Procedura operațională
2.		E	Elaborare
3.		V	Verificare
4.		A	Aprobare
5.		Ap.	Aplicare
6.		Ah.	Arhivare
7.		F	Formular

8. Generalități

Scopul Mobilității Europass Mobilitate Europass urmărește să:

- promoveze mobilitatea europeană în scop de învățare, făcând rezultatele acesteia mai vizibile; - sporească transparența și vizibilitatea experiențelor de mobilitate europeană, sprijinind titularii să prezinte mai bine rezultatele obținute prin această experiență, mai ales în ceea ce privește cunoștințele, aptitudinile și competențele;
- încurajeze recunoașterea experiențelor dobândite în străinătate

Cum funcționează

Candidații individuali nu pot aplica direct. Toate aplicațiile trebuie făcute de către o instituție în numele unei persoane. Orice instituție care organizează experiențe de mobilitate în țările sus-menționate, poate aplica pentru Mobilitate Europass în numele persoanelor fizice. Ce condiții trebuie să îndeplinească experiența de mobilitate e

Ce condiții trebuie să îndeplinească experiența de mobilitate europeană?

Experiența trebuie: – fie să facă parte dintr-un program comunitar în educație sau formare profesională, – sau să satisfacă următoarele criterii de calitate:

- perioada petrecută într-o altă țară se desfășoară în cadrul unei activități de studiu derulate în țara care trimite persoana participantă la acea activitate; (
- instituția responsabilă de activitatea de studiu din țara de origine (partenerul care trimite) stipulează către partenerul gazdă și înaintează la Centrul Național Europass (CNE) (sau la un organism delegat să se ocupe de Mobilitate Europass) din țara de origine, un acord scris cu privire la conținutul, obiectivele și durata experienței europene de învățare; asigură persoanei interesate pregătirea lingvistică corespunzătoare, identifică un mentor în țara gazdă, pentru a asista/informa, îndruma și monitoriza persoana în cauză;
- fiecare țară implicată trebuie să fie Stat Membru al Uniunii Europene sau o țară EFTA/EEA;
- acolo unde este cazul, partenerii de origine și gazdă cooperează pentru a oferi persoanei interesate informații referitoare la sănătatea și siguranța la locul de muncă, la codul muncii, la măsurile de asigurare a egalității și la alte prevederi legate de locul de muncă, aplicabile în țara respectivă.

9. Resurse necesare:

9.1. Resurse materiale:

- Computer; - Imprimantă
- ; - Copiator; - Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii și industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1-RO01-KA121-VET-000208258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii	Revizia 1
	PO 118.01	Exemplar nr. 1

9.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de evaluare și validare

9.3. Resurse financiare:

Nu este cazul

10. Modul de lucru

1. Recunoașterea rezultatelor învățării

Rezultatele învățării obținute de către participant vor fi recunoscute în felul următor:

— Rezultatele învățării obținute de participant vor fi recunoscute prin intermediul documentului de mobilitate Europass, al LA și al certificatului de participare

2. Condiții de recunoaștere

2.1 Participantul trebuie să participe fizic la program, să obțină Certificatul de Participare și Documentul Europass și să depună raportul individual în Instrumentul de Mobilitate în termen de 30 de zile de la stagiul

2.2 La finalul mobilității, rezultatele învățării vor fi validate de către o comisie formată din managerul de proiect, formatorul de profesori la clasă și reprezentantul legal al instituției, ținând cont de instrumentele de evaluare:

- Documentul de mobilitate Europass,
- Certificatul de participare,
- Jurnalul de practică,
- Observațiile monitorului,
- Raportul de monitorizare,
- Rapoartele individuale ale participanților.

Proceduri de recunoaștere:

I. Descriere generală

1. Rezultatele învățării transferate și validate prin note de către organizația de trimitere sunt consemnate în suplimentul la Certificatul de competențe profesionale al participantului la finalul perioadei de studiu, după promovarea examenului de certificare a competențelor profesionale

2. La finalul stagiului de practică, organizația de primire semnează Documentul de mobilitate, iar organizația de trimitere, la întoarcerea din mobilitate, îl înregistrează în registrul de intrare/ieșire al școlii, după validarea rezultatelor învățării și îl trimite cursanților participanți.

3. Rezultatele învățării vor fi transferate și validate în România în baza OMEC 4931 / 29.07.2008, de către comisia de validare stabilită de director. În acest scop, se elaborează o Procedură internă de transfer și validare a rezultatelor învățării pentru transferul și validarea rezultatelor învățării.

Deoarece competențele dezvoltate prin stagiul de practică sunt incluse în SPP aprobat prin:

- Anexa nr. 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.VI.2016, Curriculum conform Anexei 1 la OMEN 3501/29.III.2018, denumit "Pregătire practică privind utilizarea softului de contabilitate" pentru Tehnician în activități economice denumit „Stagiu de pregătire practică în unitățile de turism” pentru Tehnician în

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii și industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1 RO01-KA121-VET-000208258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii	Revizia 1
	PO 118.01	Exemplar nr. 1

turism, școala transferă și recunoaște oficial competențele, abilitățile și cunoștințele dobândite prin stagiul de practică cu două note, iar studentul nu mai parcurge procesul de evaluare aferent acestor competențe.

II. Etape și modalitatea de validare

1. Validare, în termen de o lună de la întoarcerea participantului la mobilitate:

- înregistrarea documentului de mobilitate Europass Mobility în registrul de intrare-ieșire al școlii
- verificarea existenței tuturor semnăturilor din partea instituției gazdă care atestă că rezultatele învățării Europass Mobilitate sunt dobândite de către participanți.
- compararea rezultatelor învățării (competențe, abilități, atitudini) înregistrate în Acordul de învățare și în documentul Europass Mobilitate cu cele din Standardul de formare profesională care urmează să fie dobândite de către participant și, în cazul în care acestea sunt identice, echivalarea rezultatelor

3. Directorul unității va numi prin decizie comisia de validare a rezultatelor învățării formată din

1. managerul de proiect
2. formatorul de profesori la clasă
3. reprezentantul legal al instituției

4. Comisia de validare

1. va analiza documentele

- fișele de de monitorizare
- Rapoartele individuale ale Documentul de mobilitate Europass,
- Certificatul de participare,
- Jurnalul de practică,
- Observațiile monitorului,
- Raportul participanților.

4.1.1 Rezultatele învățării transferate și validate prin note de către organizația de trimitere sunt consemnate în suplimentul la Certificatul de competențe profesionale al participantului la finalul perioadei de studiu, după promovarea examenului de certificare a competențelor profesionale

4. 2. va constata modul de îndeplinire a activităților practice din timpul mobilității și de atingere a rezultatelor dobândit

4. 3. documentele transferate de către comisia de validare sunt supuse validării de către Consiliul Profesorat al instituției de referință.

4. 4. . va întocmi un proces-verbal de recunoaștere și validare a rezultatelor dobândite ale învățării.

4.5. Validarea va fi consemnată în Registrul de procese-verbale.

5. Transferul

5.1 Conversia de către comisie a notei obținute de participant la evaluarea finală, obținerea Europass Mobilitate este echivalentă cu nota maximă, dacă nu se menționează altfel de către



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii și industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1 R001-KA121-VET-000208258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-R001-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii	Revizia 1
	PO 118.01	Exemplar nr. 1

profesorul VET însoțitor, în raportul de monitorizare.

5.2.Documentația de recunoaștere:

-Documentul de mobilitate Europass

-Acordul de învățare și Certificatul de participare - responsabilitatea ambilor parteneri, la finalul perioadei de mobilitate.

- Raport acceptat în Instrumentul de mobilitate

5.3 Consemnarea notei în catalog

Nota va fi recunoscută și trecută în catalog de profesorii Sandu Ionela și Răvoiu Mihaela în catalog și carnetul elevului astfel:

„Instruire practică privind utilizarea softurilor de contabilitate” pentru elevii din clasele XIB1 și XIB2 Tehnician în activități economice

„Stagiu de pregătire practică în unitățile de turism” pentru Tehnician în turism, clasa XIB3

5.4 Reintegrarea la organizația de trimitere

După încheierea perioadei de mobilitate, participantul va fi reintegrat la organizația de trimitere în felul următor:

-Destinația de reintegrare:

-Cursantul își va continua educația la întoarcerea din perioada de mobilitate, în aceeași școală în clasa la care este înmatriculat.

5.4.1 Condiții de reintegrare:

-Cursantul nu va trebui să efectueze nicio acțiune de recuperare a programei școlare, deoarece grila de testare practică cu activitățile pe care cursantul le-a desfășurat în timpul mobilității va fi notată în catalog la modulele corespunzătoare de pregătire practică

-, „Instruire practică privind utilizarea softurilor de contabilitate” pentru elevii cu calificarea profesională Tehnician în activități economice XIB1 și XIB2

-, „Stagiu de pregătire practică în unitățile de turism” pentru elevii cu calificarea profesională Tehnician în turism, clasa XIB3.

-Școala recunoaște competențele profesionale validate și le înscrie în Certificatul de calificare profesională al participanților după promovarea de către aceștia a examenului de certificare a competențelor profesionale.

11. Formular de evidență a modificărilor

Nr.Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătură conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	Competențe la standarde europene în administrarea afacerii și industria ospitalității, finanțat prin contractul 2024-1-RO01-KA121-VET-000208258, în cadrul Programului Erasmus+ KA1, reprezentând anul 2 al acreditării cu numărul: 2022-1-RO01-KA120-VET-000106938 Procedura de recunoaștere și validare a rezultatelor învățării în cadrul practicii	Revizia 1
	PO 118.01	Exemplar nr. 1

12 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura
				Semnătura	Data	Observații	
1.	CEAC	Băncilă Ana Mirela					
2.	Director	Mihai Ursachi					

Aprobă în CA din.....
 Director,
 MIHAI URSACHI