**Important! Ordinul 5967 din 6 noiembrie 2020**

* **Decizia de constituire a comisiei de echivalare se redactează în patru exemplare (originale)**, care se distribuie astfel: **un exemplar** rămâne la **secretariat**, unul la **preşedintele comisiei**, unul la **responsabilul cu formarea continuă**, unul la **reprezentantul CCD**.
* Pentru bunul mers al lucrărilor comisiei, **responsabilul cu formarea continuă**, membru al comisiei de echivalare, **va avea, în dosarul comisiei cu care vine la sediul CCD ,** următoarele documente:

-        Un exemplar, în **original**, al **deciziei directorului** de constituire a comisiei de echivalare,

-        Dosarele persoanelor care solicită echivalare (**cerere + copii** în conformitate cu originalul **ale diplomelor**/certificatelor/adeverințelor,

-         Fişa individuală – pentru fiecare cerere depusă,

-         Proces-verbal.

**1 septembrie - 15 noiembrie - depunerea cererii la secretariatul unităţii de învăţământ în care este încadrat în anul şcolar respectiv și a unui dosar care va conţine copii în conformitate cu originalul ale diplomelor/atestatelor/adeverinţelor care certifică participarea la formele de organizare a formării continue pentru care solicită echivalarea în credite profesionale transferabile, validate prin semnătura solicitantului. însoțite de fotocopii ale documentelor justificative la secretariatul unității școlare**

**15 noiembrie – 15 ianuarie - analizează dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control care solicită echivalarea**

Dosarele depuse de personalul didactic, de conducere, de îndrumare şi de control care solicită echivalarea numărului de credite profesionale transferabile se arhivează la nivelul unităţii de învăţământ.