

## **1. Scopul instrucțiunilor de depunere a auxiliarelor didactice**

**1.1.** Prezentele instrucțiuni au ca scop organizarea activităților specifice procesului de depunere în vederea aprobării/avizării auxiliarelor didactice;

**1.2.** Instrucțiunile se referă la modul legal de organizare a procesului de depunere a auxiliarelor didactice;

**1.3.** Instrucțiunile se aplică tuturor auxiliarelor didactice depuse la sediul Centrului Național de Evaluare și Examinare pentru aprobare/avizare, precum și auxiliarelor didactice pentru care se solicită acordul MEN și care îndeplinesc condițiile menționate în Metodologia- cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017 și OMEN nr. 3238/2019.

## **2. Domeniul de aplicare**

**2.1.** Procedura se aplică de către Serviciul Evaluare Manuale și Achiziții și de către Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrativ.

## **3. Documente de referință**

**3.1.** H.G nr. 1401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările și completările ulterioare;

**3.2.** Legea Educației Naționale nr.1/2011 actualizată și republicată;

**3.3.** OMEN nr. 4576/09.08.2017 privind adoptarea unor măsuri pentru elaborarea, evaluarea, aprobarea și utilizarea auxiliarelor didactice, auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ;

**3.4.** OMEN nr. 5062/2017 privind aprobarea Metodologiei cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar;

**3.5.** OMEN nr. 3238/2019 pentru modificarea metodologiei cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN 5062/2017 .

**3.6.** OMEN nr. 5063/2017 privind stabilirea cuantumului tarifului perceput pentru aprobarea/avizarea auxiliarelor didactice.

## **4. Definiții**

**4.1.** *Auxiliare didactice* – materiale suport elaborate în sprijinul profesorilor și al elevilor, pentru implementarea adecvată și eficientă a curriculumului național. Această categorie de auxiliare poate include: culegeri de texte/cântece, culegeri de exerciții/probleme, culegeri de teste/itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă, caiete de muncă/activitate independentă etc, care pot fi prezentate în format tipărit sau în format electronic/digital;

**4.2.** *Calendarul procesului de depunere* – perioade de timp stabilite în conformitate cu Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017 – denumit în continuare Calendar;

**4.3. Solicitantul** aprobării sau al avizului pentru auxiliare didactice propuse, denumit în continuare solicitant – autor, editor, producător, comerciant/furnizor autorizat sau alte instituții recunoscute, care au ca obiect de activitate învățământul/educația/formarea și colaborează cu cadre didactice și specialiști în domeniul la care face referire auxiliarul.

## **5. Descrierea procesului de depunere a auxiliarelor**

### **5.1 Competențe**

Modul de organizare a activităților specifice procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării/avizării este publicat pe site-ul CNEE și cuprinde precizări cu privire la prezentarea pachetului/pachetelor cu auxiliare didactice.

Fiecare *solicitant* va depune personal, la sediul CNEE, în termen de 10 zile, un dosar ce va cuprinde varianta tipărită a Registrului electronic de evidență a auxiliarelor didactice depuse spre avizare/aprobare, stick-uri cu formatul pdf al auxiliarelor didactice, precum și documentele de identificare ale fiecărui auxiliar – completate și semnate, în conformitate cu metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017. La depunere, solicitantului i se va stabili cuantumul tarifului/auxiliar, în conformitate cu OMEN nr. 5063/2017 și i se va calcula suma totală de plată pentru intrarea în procesul de aprobare/avizare a tuturor auxiliarelor depuse.

Procesul de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării/avizării este organizat și desfășurat de către angajații CNEE din cadrul **Serviciului Evaluare Manuale și Achiziții, Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ**, care cunosc prevederile OMEN nr. 5062/2017 privind aprobarea metodologiei – cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și de către angajații Compartimentelor de Management și Relații publice și de Comunicații Virtuale, Baze de date și Banca de instrumente de evaluare.

### **5.2 Date de intrare ale procesului:**

- *Formularele de solicitare a aprobării/avizării depuse de către solicitanți (anexa 1 la Metodologia cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017)*
- *Documentele ce conțin datele de identificare a fiecărui auxiliar didactic înaintat spre aprobare/avizare (anexa 2 la Metodologia cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017)*
- *Auxiliarele didactice depuse pe suport electronic în format PDF, care îndeplinesc condițiile menționate în art. 7 și art.8 din Metodologia cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017;*
- *Registrele electronice de evidență a auxiliarelor didactice, completate conform prezentei proceduri și modelului publicat pe site-ul CNEE.*

### **5.3 Date de ieșire ale procesului:**

- *Baza de date, alcătuită pe baza Registrelor electronice de evidență a auxiliarelor didactice;*
- *Facturi emise pentru fiecare solicitant în parte, în conformitate cu tariful/auxiliar stabilit prin OMEN nr. 5063/2017 și numărul de auxiliare depuse.*

**5.4** Procesul de depunere a auxiliarelor didactice are ca scop prezentarea pașilor de urmat pentru organizarea procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării/avizării.

#### **5.4.1 Etape ale procesului de depunere a auxiliarelor didactice în vederea aprobării/avizării**

- ***Etapa I: Depunerea solicitărilor și a auxiliarelor didactice***

Fiecare solicitant depune, personal, la sediul CNEE un dosar ce cuprinde următoarele elemente:

1. Adresă tip de înaintare a dosarului;
2. Formularele de solicitare a aprobării/avizării completate pentru fiecare auxiliar în parte ( anexa 1 la Metodologia cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017);
3. Formularele cu datele de identificare completate pentru fiecare auxiliar în parte (anexa 2 la Metodologia cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017);
4. Două exemplare ale stick-urilor ce conțin formatul pdf al tuturor auxiliarelor didactice pentru care se solicită aprobarea/avizarea, precum și registrul electronic de evidență a auxiliarelor didactice;
5. Varianta tipărită a Registrului electronic de evidență a auxiliarelor didactice depuse spre avizare/aprobare.

Prin excepție, în cazul instrumentelor destinate dezvoltării competențelor elevilor, elaborate de către instituții, societăți științifice recunoscute la nivel național și internațional și/sau publicate de edituri de prestigiu național și internațional ( de ex. Academia Română, Academia Oamenilor de Știință, Consiliul Britanic, Institutul Cervantes, Institutul Goethe, Editurile Oxford, Cambridge etc.), pentru utilizarea extinsă, la clasă, pentru care este necesar acordul MEN, solicitanții completează formularele din anexele 1 și 3 din Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5062/2017, în conformitate cu art. 4 alin.(3) și art. 8 alin (2).

- ***Etapa II: Calcularea tarifului de plătit de către fiecare solicitant, stabilit în funcție de numărul total de auxiliare didactice depuse***

Consilierii CNEE verifică conținutul stick-urilor și corespondența cu înregistrările din registrul electronic de evidență a auxiliarelor didactice.

În cazul în care nu se identifică nicio eroare, solicitantul se va adresa Serviciului Financiar-Contabilitate și Administrativ pentru calcularea tarifului/solicitant, stabilit în conformitate cu OMEN nr. 6053/2017 și numărul total de auxiliare depuse spre aprobare/avizare.

Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrativ emite factura corespunzătoare, care are termen de plată 5 zile.

Intră în procesul de aprobare/avizare, în sesiunea curentă, numai auxiliarele didactice pentru care solicitantul a efectuat la timp plata tarifului calculat. Solicitanții care nu fac dovada plății în acest interval de timp, la cerere și numai după achitarea contravalorii facturii, pot solicita aprobarea/avizarea auxiliarelor didactice în sesiunea următoare.

#### **5.4.2 Atribuții ale consilierilor CNEE care verifică dosarele solicitanților**

Consilierii din cadrul CNEE care verifică conținutul dosarelor vor urmări îndeplinirea următoarelor cerințe:

1. Cele două stick-uri să aibă același conținut;
2. Fiecare stick să cuprindă în format pdf toate auxiliarele didactice pentru care se solicită aprobare/avizare, precum și registrul electronic de evidență a auxiliarelor;
3. Fiecare fișier pdf ce corespunde unui auxiliar didactic să fie salvat pe DVD/stick cu denumirea: editura\_disciplina\_nivel\_clasa\_titlu\_autor. În denumirea fișierului se va trece numai numele primului autor sau numele coordonatorului, acolo unde acesta este menționat;
4. Completarea registrului electronic de evidență a auxiliarelor didactice să corespundă modelului publicat pe site-ul CNEE;
5. Să existe corespondență între datele furnizate de către registrul electronic de evidență a auxiliarelor și fiecare fișier pdf ce reprezintă un auxiliar supus avizării/aprobării.

În cazul în care se constată neîndeplinirea oricărei cerințe de mai sus, solicitantului i se va returna dosarul depus pentru a efectua remediile comunicate

### **Înregistrări**

- Adresele tip de înaintare a dosarelor;
- Registrele electronice de evidență a auxiliarelor didactice;
- Fișierele pdf corespunzătoare auxiliarelor didactice.