

**ORDIN**

privind modificarea Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3478/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

În conformitate cu prevederile Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,

În baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Conform Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**emite prezentul ordin:**

Art. 1. Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3478/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile/ birourile vor aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului ordin.

MINISTRU
Liviu Marian POP

**București****Nr. 4982/22.09.2017**

**ORDIN**

privind modificarea Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3478/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

În conformitate cu prevederile Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare,

În baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Conform Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**emite prezentul ordin:**

Art. 1. Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3478/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Direcțiile generale/ direcțiile/ serviciile/ birourile vor aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului ordin.

MINISTRU
Liviu Marian POP

București**Nr. 4982/22.09.2017**



APROB
SECRETAR GENERAL,
Dănuț GHICAN

REFERAT

Ref: Ordin privind modificarea Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3478/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

Având în vedere prevederile art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2017 și adoptarea Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

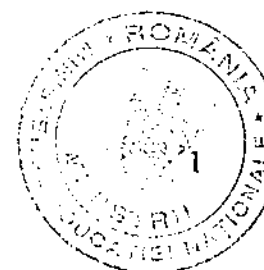
În temeiul art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare,

Propunem spre aprobare Ordinul privind modificarea Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3478/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Valentin Sorin POPESCU,

Director General

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
MINISTERULUI EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Cuprins

TITLUL I - Dispoziții Generale	3
TITLUL II - Misiunea Ministerului	4
TITLUL III - Conducerea Ministerului	5
TITLUL IV - Personalul Ministerului	8
TITLUL V - Relații funcționale în cadrul MEN	10
TITLUL VI - Structuri de lucru ale Ministerului	10
TITLUL VII - Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor Ministerului	11
VII. 1 Direcția Generală Inspecție și Control	11
VII. 2 Compartimentul Audit Intern	15
VII. 3 Direcția Generală Management Strategic și Politici Publice	16
VII. 4 Biroul de Comunicare	18
VII. 5 Compartimentul informații clasificate	19
VII. 6 Direcția Generală Învățământ Universitar	19
VII. 7 Direcția Generală Educație Timpurie, Învățământ Primar și Gimnazial	23
VII. 8 Direcția Generală Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă	29
VII. 9 Direcția Minorități și Relația cu Parlamentul	35
VII.10 Direcția Generală Economică	377
VII.11 Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene	388
VII.12 Direcția Generală Juridic	40
VII.13 Direcția Generală Infrastructură	43
VII.14 Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman	49
VII.15 Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă	500
VII.16 Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare	
și Universitare	51
VII.17 Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale	53
<hr/>	
TITLUL VIII - Dispoziții finale	54



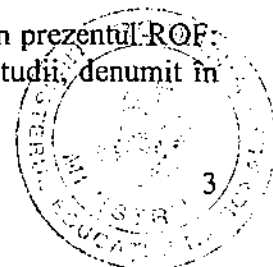
TITLUL I - Dispoziții Generale

Art.1

- (1) Ministerul Educației Naționale, denumit în continuare **Ministerul/MEN** este organul de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care organizează, conduce și coordonează sistemul național de educație, formare profesională și cercetare științifică universitară cu scopul de a asigura exercitarea dreptului fundamental la educație, conform dispozițiilor art. 32 din Constituția României, republicată.
- (2) Ministerul este organizat și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

- (1) Ministerul Educației Naționale proiectează, elaborează, aplică, monitorizează și evaluează politicile publice în domeniile educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare prin inspectoratele școlare, instituțiile de învățământ superior, precum și prin toate celelalte instituții/unități aflate în subordonarea și coordonarea sa, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Ministerul își organizează activitatea prin direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, în conformitate cu organigrama extinsă prevăzută în Anexa nr. I, care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF.
- (3) Prin ordin de ministru se pot organiza servicii, birouri și compartimente, precum și structuri permanente ori temporare de lucru, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) În condițiile legii, în cadrul Ministerului se organizează și funcționează unități de management al proiectului, denumite în continuare UMP.
- (5) Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare pentru fiecare UMP se aprobă prin ordin de ministru.
- (6) Ministrul angajează sau numește, după caz, personalul din UMP și stabilește competențele conducătorilor acestora.
- (7) Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile sunt încadrate în afara organigramei, iar numărul acestora este stabilit conform contractului de finanțare și anexelor la acesta, precum și ghidului solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile.
- (8) Departamentele Ministerului sunt clasificate în două categorii: departamente care proiectează politicile Ministerului în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare (ex.: Direcția Generală Învățământ Universitar, Direcția Generală Management Strategic și Politici Publice, Direcția Generală Educație Timpurie, Învățământ Primar și Gimnazial, Direcția Generală Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă, Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul) și departamente care susțin implementarea acestor politici (ex.: Direcția Generală Economică, Direcția Generală Infrastructură).
- (9) Direcțiile MEN funcționează în subordinea unei direcții generale sau funcționează ca direcții independente.
- (10) Personalul de conducere este încurajat să-și delege atribuțiile, pentru a putea să aibă o mai mare libertate în activități, precum planificare strategică, monitorizare și evaluare, management al calității.
- (11) Având în vedere caracterul special al activității lor, sunt prevăzute distinct, în prezentul ROF: Compartimentul Audit Intern, denumit în continuare CAI, Birou Acte de Studii, denumit în continuare BAS și Biroul de Comunicare, denumit în continuare BC.



- (12) În prezentul ROF, direcțiile generale/direcțiile independente, CAI, BAS și BC au explicat obiectivul general, din care reiese rezultatul pe care trebuie să îl obțină.
- (13) Obiectivul general, funcțiile și atribuțiile pentru direcțiile generale/direcțiile independente și pentru cele 3 structuri prevăzute la aliniatul (11) sunt prevăzute în prezentul ROF.
- (14) În vederea realizării obiectivelor sale, Ministerul își trasează strategia pe termen mediu în Planul Strategic Instituțional, planificarea detaliată a activităților la nivelul direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, realizându-se prin Programele manageriale anuale ale departamentelor, avizate după caz, de Secretarul de Stat coordonator al domeniului de referință, Secretarul General și aprobate de Ministru.
- (15) Programele manageriale ale departamentelor corelează funcțiile și atribuțiile din prezentul ROF cu obiectivele specifice și obiectivele operaționale proprii, stabilesc termene, activități/acțiuni și responsabilități.
- (16) Trimestrial, anual sau la solicitarea conducerii Ministerului, departamentele întocmesc rapoarte privind implementarea activităților/acțiunilor stabilite prin programele manageriale aprobate.

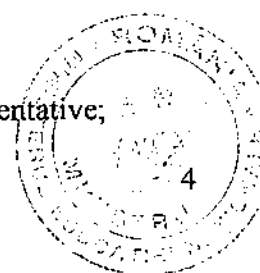
Art.3

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un instrument de reglementare și management care vizează obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile direcțiilor generale, direcțiilor independente, CAI, BAS și BC, servind atât personalului din cadrul Ministerului Educației Naționale cât și a altor părți interesate, precum și la poziționarea Ministerului în vederea atingerii obiectivelor sale.
- (2) ROF-ul cuprinde o concentrare a activităților, exprimate prin funcții și atribuții, acestea fiind defalcate ulterior la nivelul departamentelor prin programele manageriale și prin fișele de post.
- (3) Planul Strategic Instituțional ghidează personalul de conducere și de execuție cu privire la direcția în care se îndreaptă Ministerul ca organizație și la rezultatele care trebuie obținute.

TITLUL II - Misiunea Ministerului

Art.4

- (1) Misiunea Ministerului este să asigure mediul necesar unei educații echitabile, de calitate și incluzivă și să consolideze un sistem național de educație capabil să valorifice, prin formare, resursa umană națională în scopul dezvoltării sociale și personale a membrilor societății și pentru creșterea competitivității economice.
- (2) Ministerul își asumă coordonarea educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare, în acord cu cerințele rezultate din statutul României de țară membră a Uniunii Europene, în contextul globalizării.
- (3) Ministerul proiectează, elaborează, monitorizează și evaluează măsurile prevăzute în ~~strategiile/politicile publice sectoriale în domeniile educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare, precum și măsurile ce derivă din alte strategii și politici publice naționale intersectoriale ori interdepartamentale.~~
- (4) În realizarea obiectivelor sale, Ministerul colaborează și cooperează instituțional cu Parlamentul României, Administrația Prezidențială și cu celelalte ministere, precum și cu:
 - a) asociațiile reprezentative ale elevilor și studenților;
 - b) asociațiile reprezentative ale profesorilor;
 - c) structurile asociative reprezentative ale părinților;
 - d) Consiliul Național al Rectorilor;
 - e) structurile asociative ale universităților și ale unităților de învățământ preuniversitar;
 - f) sindicatele reprezentative din învățământ;
 - g) autoritățile administrației publice;
 - h) structurile reprezentative ale mediului de afaceri;
 - i) autorități și asociații profesionale și științifice naționale și internaționale reprezentative;



- j) organizații neguvernamentale.

TITLUL III - Conducerea Ministerului

III. 1 Ministrul Educației Naționale

Art.5

- (1) Ministrul exercită conducerea Ministerului Educației Naționale, are calitatea de ordonator principal de credite și reprezintă MEN în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (2) În activitatea de conducere a Ministerului, Ministrul este ajutat de 5 Secretari de Stat, ale căror atribuții se stabilesc prin ordin de ministru.
- (3) Ministrul Educației Naționale îndeplinește, în domeniul de activitate al Ministerului, atribuțiile generale prevăzute în Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Ministrul Educației Naționale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
 - a) numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al Ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - b) numește și eliberează din funcție conducătorii organelor de specialitate din instituțiile publice aflate în subordinea/coordonarea Ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) confirmă în funcția de Rector persoanele alese/desemnate de către universități;
 - d) propune Guvernului proiecte de lege, proiecte de hotărâri și de ordonanțe;
 - e) aprobă sau avizează, după caz proiecte de acte normative, în condițiile legii;
 - f) coordonează aplicarea strategiei proprii a Ministerului, integrată celei din Programul de Guvernare precum și elaborarea și implementarea de politici publice în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
 - g) răspunde de întreaga activitate a Ministerului în fața Guvernului, iar în calitate de membru al Guvernului, în fața Parlamentului;
 - h) delegă unele dintre atribuțiile sale, potrivit legii;
 - i) conduce direct Compartimentul Audit Intern, Direcția Generală Management Strategic și Politici Publice, Biroul de Comunicare, Compartimentul Informații Clasificate și Direcția Generală Inspecție și Control;
 - j) emite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ordine și instrucțiuni, în condițiile legii.

III. 2 Colegiul Ministerului

Art.6

- (1) Colegiul Ministerului este un organism consultativ. Colegiul Ministerului se întrunește pentru a dezbate și hotărî asupra implementării măsurilor aferente obiectivelor strategice.
- (2) Componenta și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Ministerului se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale. Colegiul ministerului se întrunește la cererea Ministrului, pentru a dezbate și hotărî asupra implementării măsurilor aferente obiectivelor strategice.

III. 3 Secretarii de Stat MEN

Art.7

- (1) Secretarii de Stat exercită atribuțiile și coordonează activitățile delegate prin ordin de ministru.



- (2) Secretarii de Stat au, în principal, următoarele atribuții:
- a) stabilesc măsurile necesare pentru elaborarea actelor normative din sfera lor de competență;
 - b) inițiază elaborarea proiectelor de acte normative; organizează și coordonează aplicarea actelor normative în vigoare, a ordinelor, instrucțiunilor, notelor și precizărilor emise potrivit legii, pentru domeniul pe care îl coordonează;
 - c) aprobă/emite note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative;
 - d) asigură susținerea guvernamentală a proiectelor de legi și prezintă punctul de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative din domeniul de activitate pe care îl coordonează, atât în comisiile permanente ale Senatului și Camerei Deputaților, cât și în cadrul dezbaterilor din ședințele plenului celor două Camere ale Parlamentului și însoțesc Ministrul la dezbaterile în Parlament a actelor normative inițiate de Ministerul Educației Naționale;
 - e) răspund de lucrările elaborate în cadrul departamentelor pe care le coordonează, iar după avizare, le prezintă spre aprobare Ministrului sau după caz, le aprobă;
 - f) avizează sau aprobă, după caz, "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din departamentele pe care le coordonează;
 - g) avizează încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a salariaților din departamentele pe care le coordonează;
 - h) aprobă ordine de deplasare pentru personalul din conducerea departamentelor pe care le coordonează;
 - i) propun aprobării Ministrului nominalizarea personalului trimis în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice sau cursuri de perfecționare;
 - j) propun aprobării Ministrului/aprobă nominalizarea personalului desemnat în cadrul comisiilor mixte la care Ministerul participă cu reprezentanți;
 - k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor coordonate;
 - l) avizează orice alte documente emise ca urmare a atribuțiilor delegate de ministru.

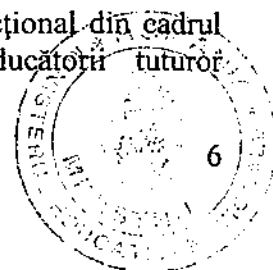
III. 4 Înalții funcționari publici MEN

Art.8

- (1) Secretarul General și Secretarul General Adjunct sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii, și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Secretarul General asigură stabilitatea funcționării Ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între departamentele MEN.
- (3) Secretarul General îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de Ministru și acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor stabilite de acesta.
- ~~(4) Secretarul General aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative elaborate/ emise de către Ministru.~~
- (5) În realizarea atribuțiilor ce îi revin Secretarul General este ajutat de Secretarul General Adjunct, ale cărui atribuții sunt prevăzute în „fișa postului” și în ordinul de delegare de atribuții.
- (6) Secretarul General și Secretarul General Adjunct îndeplinesc și alte însărcinări încredințate de Ministru.

Art.9

- (1) Principalele atribuții și responsabilități ale Secretarului General sunt următoarele:
 - a) asigură buna funcționare a întregului Minister;
 - b) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului;
 - c) coordonează buna funcționare a structurilor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Ministerului și asigură legătura operativă dintre Ministru și conducătorii tuturor departamentelor MEN și din unitățile/instituțiile subordonate/coordonate;



- d) aprobă/emite note, notificări în aplicarea actelor administrativ-normative;
- e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarii Generali din celelalte ministere, precum și cu reprezentanții autorităților locale;
- f) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de MEN și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;
- g) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de Minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
- h) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Minister;
- i) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- j) coordonează activitatea întregului personal a Ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și asigură respectarea principiilor directe pentru managementul de personal;
- k) avizează programele manageriale și rapoartele periodice ale departamentelor;
- l) asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

III. 5 Cabinetele și consilierii demnitarilor

Art.10

- (1) Cabinetele demnitarilor din cadrul Ministerului cuprind cabinetul Ministrului Educației Naționale și cabinetele Secretarilor de Stat.
- (2) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat, în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea.
- (4) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

Art.11

- (1) Consilierii Ministrului și ai Secretarilor de Stat funcționează în subordinea directă a acestora.
- (2) Consilierii Ministrului și ai Secretarilor de Stat îndeplinesc următoarele atribuții:
 - a) efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității Ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din MEN sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;
 - b) examinează și propun soluții în probleme ce decurg din activitatea Ministerului, precum și în legătură cu organizarea și funcționarea instituțiilor/ unităților aflate în subordonare sau coordonare;
 - c) informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență;
 - d) sesizează cu operativitate evenimentele deosebite care se produc în Minister sau în instituțiile/unitățile coordonate/subordonate acestuia;
 - e) colaborează cu personalul din cadrul Ministerului și al unităților/instituțiilor aflate în subordonare sau coordonare acestuia, pentru rezolvarea sarcinilor curente;
 - f) colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor Ministerului;
 - g) prezintă corespondența primită la cabinet și, după caz, întocmesc răspunsurile;



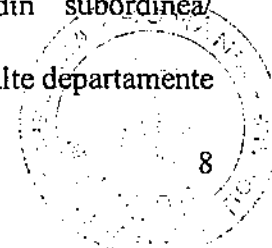
- h) prezintă proiectele de acte normative inițiate de Minister sau transmise, spre avizare, de către alte instituții publice și, după caz, formulează observații;
- i) însoțesc demnitarul care participă la ședințele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
- j) colaborează cu departamentele Ministerului la elaborarea de studii și formularea de propuneri în legătură cu obligațiile ce revin MEN în relația cu organisme internaționale și alte autorități străine;
- k) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de Ministrul Educației Naționale/ Secretarii de Stat.

TITLUL IV - Personalul Ministerului

IV.1 Funcții de conducere

Art.12

- (1) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou și de compartiment, din structura organizatorică a Ministerului, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte departamente.
- (2) Directorii generali, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou și de compartiment îndeplinesc în conformitate cu fișa de post, următoarele atribuții:
 - a) elaborează Programul managerial anual propriu prin care stabilesc activitățile/ acțiunile pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor departamentului pe care îl conduc precum și indicatorii de performanță și le supun avizării Secretarului de Stat responsabil, Secretarului General și aprobării Ministrului;
 - b) întocmesc rapoartele periodice de implementare a programelor manageriale ale departamentelor pe care le conduc;
 - c) organizează activitatea departamentelor pe care le conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
 - d) întocmesc fișele posturilor din cadrul departamentului pe care îl coordonează;
 - e) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor, șefilor de serviciu ori șefilor de birou/compartiment, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
 - f) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
 - g) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul departamentului pe care îl coordonează;
 - h) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Ministerului și răspund pentru îndeplinirea acestora;
 - ~~i) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;~~
 - j) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul departamentelor, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
 - k) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
 - l) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării departamentului;
 - m) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al MEN și de predarea acestora la arhiva Ministerului;
 - n) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de MEN, în scopul eficientizării activității Ministerului și unităților/instituțiilor din subordinea/coordonarea sa;
 - o) avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte departamente din Minister;

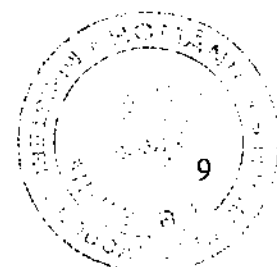


- p) aprobă note și notificări, în aplicarea actelor administrativ-normative emise;
- q) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele MEN în ansamblu, precum și de cele specifice departamentelor, potrivit priorităților stabilite de conducerea Ministerului;
- r) răspund de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul departamentului pe care îl conduc;
- s) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat din partea ministrului/ secretarului de stat responsabil, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- t) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de conducerea Ministerului;
- u) asigură o bună colaborare cu Biroul de Comunicare și informează acest departament, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- v) îndeplinesc orice alte sarcini, stabilite de conducerea Ministerului;
- w) în cazul absenței din instituție, directorii generali, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a Ministerului delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin, unei alte persoane cu funcție de conducere din subordine sau unei persoane cu funcție de execuție din cadrul departamentului pe care îl coordonează;
- x) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul departamentului pe care îl coordonează.

IV. 2 Personalul de execuție

Art. 13

- (1) În cadrul Ministerului, pe funcții de execuție, subordonați direct directorilor generali/directorilor direcțiilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și de compartimente, sunt încadrate următoarele categorii de personal: funcționari publici, manageri publici, consilieri pentru afaceri europene și personal contractual.
- (2) Activitățile desfășurate de funcționarii publici implică exercitarea prerogativelor de putere publică, conform Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Personalul încadrat cu contract individual de muncă, în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, are atribuții specifice departamentelor MEN în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.
- (4) Managerii publici, funcționari publici cu statut special, au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.
- ~~(5) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (4), managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.~~
- (6) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.
- (7) Consilierii pentru afaceri europene au atribuții specifice departamentelor în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.



TITLUL V - Relații funcționale în cadrul MEN

Art. 14

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc după cum urmează:
 - a) subordonare a Ministrului Educației Naționale față de Guvern;
 - b) subordonare a Secretarilor de Stat, a Secretarului General și a Secretarului General Adjunct față de Ministru;
 - c) subordonare a întregului personal al Ministerului față de Ministru;
 - d) subordonare a directorilor generali, directorilor, șefilor de serviciu, șefilor de birou și coordonatorilor, după caz, ai departamentelor din structura de organizare a Ministerului Educației Naționale față de Ministru, Secretarii de Stat, respectiv față de Secretarul General și Secretarul General Adjunct;
 - e) subordonare a șefilor de servicii ori de birouri și compartimente față de directorii generali sau directori, după caz;
 - f) subordonare a personalului de execuție față de personalul de conducere.
- (2) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de către departamentele MEN, specializate într-un anumit domeniu, cu unitățile/instituțiile din subordinea/ coordonarea Ministerului sau cu alte departamente din cadrul acestuia.
- (3) Relațiile de cooperare se stabilesc între departamente Ministerului, situate pe același nivel ierarhic, cu obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări.
- (4) Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele dispozițiilor legale și ale mandatului dat de Ministru departamentelor MEN (sau cu delegație de autoritate, unor persoane din cadrul acestora) care reprezintă Ministerul în relațiile cu celelalte ministere, alte organe ale administrației de stat centrale sau locale, organe sau organisme din țară sau străinătate.

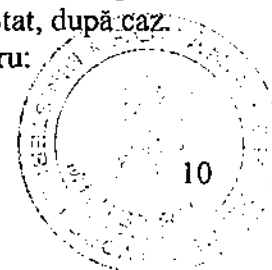
Art.15

- (1) Petițiile adresate Ministrului Educației Naționale se soluționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor se concretizează în:
 - a) identificarea problemelor recurente apărute în textul petițiilor și eventuale situații, privind timpul necesar soluționării acestora și transmiterea răspunsurilor către petenți;
 - b) identificarea de măsuri privind problemele prevăzute la punctul a);
 - c) valorificarea răspunsurilor prin elaborarea de propuneri de măsuri corective/de îmbunătățire a activității;
 - d) elaborarea, de către fiecare departament cu atribuții în domeniu, a unui Raport anual privind soluționarea petițiilor.

TITLUL VI - Structuri de lucru ale Ministerului

Art.16

- (1) La nivelul Ministerului se constituie și funcționează comisii, comitete și grupuri de lucru permanente sau temporare, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare sau prin ordin de ministru.
- (2) Componenta și Regulamentul de Organizare și Funcționare a structurilor de lucru sunt aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale sau prin Notă a Secretarului de Stat, după caz.
- (3) La nivelul Ministerului, funcționează următoarele structuri permanente de lucru:
 - a) Colegiul Central de Disciplină al MEN;
 - b) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;



- c) Grupul pentru Planul Strategic Instituțional;
- d) Comisia de Monitorizare a implementării strategiilor în domeniul educației și formării profesionale;
- e) Grupurile Tehnice de coordonare a implementării strategiilor;
- f) Comisia paritară;
- g) Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern/managerial;
- h) Comisia Națională de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație;
- i) Comitetul ministerial pentru situații de urgență;
- j) Comisia pentru Dialog Social;
- k) Consiliul Tehnico – Economic;
- l) Comisia de cercetare disciplinară;
- m) Comisia Specializată de Acreditare a programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;
- n) Comisia Consultativă pentru Manualele Școlare;
- o) Comisia Specializată de Recunoaștere a Pregătirii Psihopedagogice;
- p) Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;
- q) Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Universitar;
- r) Comisia de analiză a cererilor asociațiilor/fundațiilor în vederea acordării statutului de utilitate publică.

TITLUL VII - Obiectivele generale, funcțiile și atribuțiile departamentelor Ministerului

VII. 1 Direcția Generală Inspecție și Control

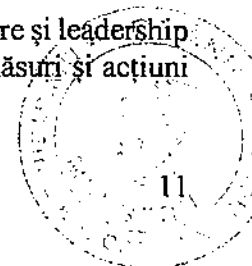
Obiectivul general al Direcției Generale Inspecție și Control, denumită în continuare DGIC, constă în îndeplinirea funcțiilor de evaluare, inspecție și control prin care se asigură realizarea obiectivelor strategice din domeniile de activitate MEN precum și a funcției de autoritate de stat, prin care asigură urmărirea respectării reglementărilor.

VII. 1.1 Direcția Inspecție Școlară și Evaluare

Art.17

Funcțiile și atribuțiile DISE:

- I. **Elaborarea proiectelor de acte normative și a cadrului metodologic pentru inspecția școlară și evaluarea în învățământul preuniversitar**
 - a) realizează analiza feedback-ului/ a rapoartelor de monitorizare, inclusiv a celor primite de la direcțiile de resort din minister, a studiilor și analizelor privind inspecția școlară, procesul de predare – învățare – evaluare și leadership și elaborează diagnoza inspecției școlare, a procesului de predare – învățare - evaluare și a leadership-ului;
 - b) urmărește evoluțiile politicilor la nivel european din domeniul educației și formării profesionale, pentru învățământul preuniversitar, identifică nevoile sistemului de învățământ preuniversitar național, prin raportare la acestea și diseminează informațiile către toate direcțiile implicate în gestionarea învățământului preuniversitar;
 - c) identifică studii / analize / cercetări privind procesul de predare – învățare – evaluare și leadership în învățământul preuniversitar și fructifică rezultatele acestora prin propuneri, măsuri și acțiuni în domeniile de competență ale direcției;



d) inițiază, supune spre aprobare, realizează și implementează studii/cercetări/analize privind procesul de predare – învățare – evaluare și leadership-ul, necesare pentru procesul de evaluare și inspecție școlară;

e) realizează diagnoza sistemului de învățământ preuniversitar și, pe baza acesteia, elaborează și implementează planurile de acțiune și cadrul metodologic pentru evaluare și inspecție școlară;

f) elaborează propuneri de acte normative pentru domeniile de competență.

2. Realizează procesul de inspecție școlară, la nivel național

a) elaborează, pe baza diagnozei, a politicilor și strategiilor la nivel național, planul de evaluare a procesului de învățământ preuniversitar și planul de inspecție școlară;

b) coordonează elaborarea/ adaptarea și pregătește instrumentele necesare pentru implementarea planului de evaluare și de inspecție școlară;

c) implementează planul de evaluare a procesului de învățământ preuniversitar și planul de inspecție școlară.

3. Îndrumă și consiliază inspectorii care coordonează activitatea metodiștilor

4. Asigură relația cu Consiliul Național de Etică

5. Monitorizarea evaluărilor naționale și internaționale (PISA, TALLIS, PIRLS ș.a.)

a) urmărește evoluțiile, la nivel european, privind evaluările internaționale, pentru învățământul preuniversitar, identifică nevoile sistemului de învățământ preuniversitar național, prin raportare la acestea, diseminează informațiile către toate direcțiile implicate în gestionarea învățământului preuniversitar, propune și implementează acțiuni menite să satisfacă nevoile identificate;

b) realizează analiza rezultatele evaluărilor naționale (cls. a II-a, a IV-a, a VI-a) și a Evaluării Naționale

c) contribuie la elaborarea metodologiei și a procedurilor privind evaluările naționale și Evaluarea Națională;

d) elaborează, pe baza rapoartelor de monitorizare, inspecție școlară, evaluare, raportul de analiză privind rezultatele și impactul evaluărilor naționale și internaționale, inclusiv propuneri de îmbunătățire/eficientizare;

e) contribuie la elaborarea procedurilor și la organizarea evaluărilor naționale și internaționale la nivelul ministerului și a instituțiilor subordonate și coordonate de minister;

f) realizează evaluări semestriale privind îndeplinirea măsurilor prevăzute pentru atingerea obiectivelor de țară la nivel județean, regional și național;

g) realizează analize comparative privind rezultatele elevilor pe diferite niveluri și forme de învățământ;

h) realizează analize comparative privind rezultatele elevilor la evaluările/testările naționale și internaționale și propune măsuri/ acțiuni de îmbunătățire;

i) propune politici publice naționale pentru atingerea indicatorilor de țară.

6. Evaluarea calității procesului de învățământ, a curriculumului implementat și a temelor cross – curriculare

~~a) realizează procesul de evaluare a calității sistemului de învățământ preuniversitar pe baza rapoartelor de monitorizare primite de la direcțiile care gestionează învățământul preuniversitar și a propriilor studii/analize/cercetări;~~

~~b) contribuie la elaborarea cadrului metodologic elaborat de ARACIP și a standardelor de calitate în educație;~~

~~c) identifică, propune spre aprobare și implementează, împreună cu inspectorii pe arii curriculare, mijloacele de creare a unei culturi a auto-evaluării în sistemul de învățământ preuniversitar și a unui sistem coerent de asigurare a calității, inclusiv prin raportare la auto-evaluare, audit, alte tipuri de inspecție, rapoarte de control etc.;~~

~~d) analizează rapoartele de evaluare externă realizate de ARACIP și realizează analiza comparativă rapoarte evaluare internă – rapoarte evaluare externă;~~

~~e) monitorizează activitatea privind asigurarea calității la nivelul inspectoratelor școlare și a CEAC de la nivelul școlilor și elaborează rapoarte privind asigurarea calității educației;~~

- f) elaborează/adaptează și implementează instrumente de evaluare a calității procesului de învățământ;
- g) realizează evaluarea calității procesului de învățământ;
- h) elaborează rapoarte de evaluare a calității sistemului de învățământ preuniversitar și propune măsuri de îmbunătățire/creștere a acesteia;
- i) realizează evaluarea curriculum implementat și a temelor cross –curriculare (Educație pentru Sănătate, Religie etc.);
- j) evaluează calitatea curriculumului implementat pentru fiecare obiect de studiu, inclusiv pentru temele cross – curriculare (educație pentru sănătate, dezvoltare durabilă etc.);
- k) elaborează obiectivele evaluării curriculumului implementat pentru fiecare obiect de studiu, inclusiv pentru temele cross – curriculare, identificând punctele tari, punctele slabe și provocările privind procesul de implementare a curriculumului pentru elevi, profesori, comunitate școlară, pe baza curriculumului elaborat, a rapoartelor de monitorizare a implementării curriculumului primite de la direcțiile de specialitate, a rapoartelor de inspecție și a altor evidențe (studii, analize/cercetări, rapoarte ISJ/ISMB, rapoarte școli etc.) și în colaborare cu alte direcții;
- l) coordonează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister și cu instituții din subordinea/coordonarea ministerului, elaborarea metodologiei de colectare a datelor și informațiilor privind implementarea curriculumului pentru fiecare obiect de studiu și de analiză a acestora;
- m) elaborează rapoarte de evaluare a curriculumului implementat și propune recomandări pentru susținerea implementării și/sau remedierii/îmbunătățirii acestuia;
- n) elaborează/adaptează și implementează instrumente de monitorizare a procesului de asigurare a calității în sistemul de învățământ preuniversitar;
- o) colectează și oferă feedback asupra calității în educație și propune măsuri de îmbunătățire;
- p) elaborează materiale (ghiduri, broșuri, propuneri didactice, scrisori metodice etc.) care să stimuleze dezvoltarea și inovarea la nivelul școlilor, să faciliteze procesele de asigurare a calității educației, să îmbunătățească experiențele de învățare și rezultatele învățării, să susțină școlile în elaborarea și implementarea de politici incluzive și flexibile.

7. Coordonarea /monitorizarea activităților de inspecție școlară derulate la nivelul inspectoratelor școlare și contribuția la elaborarea standardelor de calitate în educație

- a) monitorizează activitatea privind asigurarea calității la nivelul inspectoratelor școlare și a CEAC de la nivelul școlilor și elaborează rapoarte privind asigurarea calității educației;
- b) elaborează, în colaborare cu inspectorii pe arii curriculare, instrumentele de analiză a datelor și informațiilor primite ca urmare a realizării inspecției școlare.

8. Elaborarea cadrului metodologic privind evaluarea inspectorilor școlari generali, a inspectorilor școlari generali adjuncți, a directorilor caselor corpului didactic și a directorilor unităților de învățământ preuniversitar, organizarea și coordonarea evaluărilor inspectorilor generali, generali adjuncți și directorilor caselor corpului didactic

- a) elaborează/actualizează și implementează cadrul normativ privind evaluarea anuală a activității manageriale a conducerii inspectoratelor școlare și a caselor corpului didactic;
- b) elaborează și implementează cadrul metodologic privind evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar;
- c) elaborează/adaptează instrumente de monitorizare a evaluării directorilor;
- d) elaborează rapoarte privind evaluarea activității personalului de conducere din inspectoratele școlare, casele corpului didactic și propune măsuri de îmbunătățire/eficientizare a activității;
- e) coordonează evaluarea activității personalului de conducere din ISJ/ISMB și CCD.

9. Utilizarea datelor introduse în SIIR de instituțiile/ unitățile de învățământ, colectare și analiză date

- a) contribuie la elaborarea cadrului metodologic privind SIIR;
- b) verifică gradul de încărcare și funcționalitatea SIIR în inspectoratele școlare și unități școlare;
- c) realizează suportul TIC pentru domeniul de competență al direcției (machete, grafice, rapoarte electronice, portaluri, rețele/grupuri de inițiativă, instrumente TIC etc.);
- d) elaborează și implementează cadrul metodologic pentru procesul de învățare digitalizată;



e) colectează, analizează, interpretează și realizează statistici, date și informații din aria de competență a direcției.

10. Evaluarea unităților de învățământ, inspectoratelor școlare, Caselor Corpului Didactic și a instituțiilor direct subordonate din aria de competență

a) elaborează/actualizează și implementează cadrul normativ pentru evaluarea inspectoratelor școlare, Caselor Corpului Didactic și a instituțiilor direct subordonate;

b) elaborează instrumentele de evaluare a inspectoratelor școlare, Caselor Corpului Didactic și a instituțiilor direct subordonate;

c) identifică factori care influențează performanța activității inspectoratelor școlare, a caselor corpului didactic, precum și a unităților de învățământ, propune și aplică măsuri/acțiuni de îmbunătățire;

d) elaborează rapoarte de evaluare a inspectoratelor școlare, Caselor Corpului Didactic și a instituțiilor direct subordonate, inclusiv recomandări privind eficientizarea activității acestora.

11. Susținerea inovării, elaborarea instrumentelor, inclusiv standardizate, pentru realizarea inspecției școlare și a evaluării, oferirea de feedback asupra calității în educație

a) contribuie la elaborarea și implementarea planului de acțiune și a cadrului metodologic pentru inspecția școlară, în special din perspectiva inovării;

b) urmărește evoluțiile la nivel european și internațional privind inovarea în procesul educațional, diseminează și fructifică informația;

c) colectează și fructifică exemplele de bună practică privind inovarea în procesul de predare – învățare – evaluare, în leadership-ul școlii, în abordarea parteneriatului, în special cu părinții, comunitatea, societatea, propune și aplică măsuri/ acțiuni pentru integrarea/adaptarea acestora;

d) creează cultura și baza pentru inovare și implementarea inovării în educație, inclusiv din perspectiva eficientizării costurilor educației și a timpului;

e) urmărește evoluțiile la nivel european și internațional privind inspecția școlară și identifică tipuri de instrumente ce pot fi adaptate și care să răspundă obiectivelor inspecției școlare naționale;

f) prin raportare la obiectivele inspecției școlare, elaborează/adaptează instrumente de inspecție școlară, inclusiv standardizate, și contribuie la implementarea acestora și la elaborarea rapoartelor de inspecție școlară;

g) elaborează metodele și criteriile de evaluare a datelor și informațiilor colectate ca urmare a aplicării instrumentelor pentru realizarea inspecției;

h) analizează toate documentele referitoare la calitatea în educație și oferă feedback privind calitatea educației, precum și recomandări de îmbunătățire/ creștere a acesteia, în special din perspectiva inovării și guvernantei în educație.

12. Soluționarea sesizărilor și petițiilor

a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;

b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;

~~c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);~~

d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;

e) elaborează un Raport anual înaintat compartimentului Management Documente și Petiții.

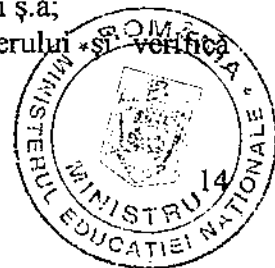
VII.1.2 Corpul de Control

Art.18

Atribuțiile Corpului de Control

a) realizează verificări ale instituțiilor sau unităților din subordonarea/coordonarea Ministerului, cu personal propriu sau atras, cu avizul Ministrului, din cadrul MEN, Corpului de experți ș.a;

b) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategiile ministerului și verifică modalitatea în care se implementează măsurile aferente acestor obiective;



- c) verifică activitatea managerială desfășurată la nivelul structurilor aparatului de specialitate al ministerului precum și la instituțiile care funcționează în subordonarea/coordonarea acestuia;
- d) verifică și controlează aplicarea politicilor și prevederilor legislative în activitatea structurilor ministerului în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare;
- e) exercită controale de conținut și tematice cu privire la activitățile desfășurate în structurile aparatului central și instituțiile care funcționează în subordine/coordonare;
- f) verifică alocarea, oronanțarea și plata creditelor alocate instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea ori sub autoritatea MEN;
- g) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor din subordonarea/coordonarea MEN;
- h) analizează abaterile de la proceduri, circumstanțele și modul în care au fost gestionate acțiunile de control, în vederea obținerii de concluzii și va iniția propuneri de îmbunătățire a legislației;
- i) verifică modul în care s-a exercitat, de către persoanele abilitate, controlul de legalitate asupra actelor administrative ale entităților controlate;
- j) analizează și verifică sesizările primite în atenția ministrului privind încălcări ale legii;
- k) verifică echitatea, eficiența și transparența activității entităților controlate;
- l) coordonează și controlează aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează controlul de către structurile cu atribuții de control din cadrul entităților subordonate/coordonate precum și conduita personalului cu atribuții de control;
- m) propune recomandări de corectare a neregulilor constatate și a încălcărilor legislației în vigoare, sesizate în acțiunile de control, pe care le înaintează ministrului sau transmite, când se impune, sesizări către organele de urmărire penală, către Curtea de Conturi sau orice alte instituții abilitate, pentru a stabili prejudiciile și răspunderea disciplinară, civilă sau penală, dacă este cazul;
- n) se autosesează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului și informează ministrul educației naționale; sesizează alte instituții cu privire la neregulile constatate;
- o) întocmește raport de control, asumat și semnat de echipa de control, aprobat de ministru, întocmește referat de analiză cu privire la principalele aspecte rezultate în urma acțiunii de control, pe care le prezintă ministrului educației, la solicitarea acestuia;
- p) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile ROF și ale actelor normative în vigoare;
- q) propune efectuarea unor misiuni de control în afara celor aprobate prin Programul anual de control;
- r) participă la implementarea măsurilor preventive anticorupție din cadrul Comisiei naționale de prevenire a actelor de corupție în educație de la nivelul aparatului central al MEN;
- s) participă periodic la cursuri de perfecționare precum și la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, reuniuni, sesiuni de instruire în domeniul reformei administrației publice, politicilor publice, afacerilor europene etc.

VII. 2 Compartimentul Audit Intern

Art.19

Obiectivul general al Compartimentului Audit Intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, fapt pentru care realizează activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță precum și activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță. .

Funcțiile și atribuțiile CAI

1. **Elaborarea de propuneri privind cadrul normativ propriu ce reglementează auditul public intern**
 - a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia.
2. **Planificarea activităților de audit public intern**



- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) alocă, în cadrul Planului multianual de audit, un fond de timp rezonabil în vederea efectuării de către auditorii interni a unor activități dispuse de conducătorul/ordonatorul de credite, altele decât cele care fac obiectul activităților de audit intern.

3. Efectuarea misiunilor de audit public intern

- a) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4. Elaborarea raportărilor privind rezultatele activităților de audit public intern

- a) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- b) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- c) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- d) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- e) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare.

5. Monitorizarea și informarea asupra deficiențelor și recomandărilor consemnate în rapoartele Curții de Conturi

- a) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi/Camerele de Conturi județene la/pentru unitățile și instituțiile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului;
- b) transmite către Curtea de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul aprobat privind activitatea de audit public intern desfășurată.

VII.3 Direcția Generală Management Strategic și Politici Publice

VII.3.1 Direcția Coordonare Strategică

VII.3.2 Serviciul Coordonare Strategică

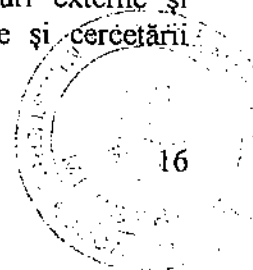
Art.20

Obiectivul general al Direcției Generale Management Strategic și Politici Publice, denumită în continuare DGMSPP, vizează îmbunătățirea ciclului de politici publice educaționale; asigurarea exercitării managementului strategic la nivel instituțional și central; dezvoltarea capacității administrative și profesionalizarea managementului Ministerului și monitorizarea activității inspectoratelor școlare/instituțiilor aflate în subordinea/ coordonarea MEN /unităților de învățământ.

Funcțiile și atribuțiile DGMSPP

1. Identificarea direcțiilor de acțiune strategică și analizarea alternativelor de politici publice pentru punerea în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare

- a) elaborează Planul Strategic Instituțional, în concordanță cu Programul de guvernare;
- b) inițiază și participă la elaborarea de documente cu privire la politici publice educaționale implementate la nivelul Ministerului, în colaborare cu departamentele MEN și cu unitățile și instituțiile subordonate/coordonate, în grupuri interministeriale, la nivel național și internațional;
- c) corelează și integrează politicile publice educaționale și de formare profesională cu alte politici publice, inclusiv în domenii intersectoriale;
- d) realizează coerența necesară între obiectivele proiectelor finanțate din fonduri externe și obiectivele strategiilor sectoriale în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare.



2. Furnizarea de suport tehnic conducerii Ministerului, departamentelor acestuia precum și instituțiilor/unităților subordonate și coordonate, privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice

- a) acordă consultanță, sprijin și îndrumare metodologică Grupurilor Tehnice de coordonare a implementării strategiilor condiționalități ex-ante și asigură Secretariatul Tehnic al Comitetului de Monitorizare;
- b) identifică tendințele naționale, europene și internaționale, noutățile din aria de competență a direcției (politici publice, capacitate administrativă, management strategic și al calității, rapoarte naționale, cooperare internațională) și informează factorii decidenți;
- c) se implică în elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană din aria de competență a direcției.

3. Elaborarea de sinteze, analize și rapoarte (Starea învățământului preuniversitar și a învățământului universitar în România), și a altor rapoarte/documente naționale

- a) colectează informații și date necesare elaborării, monitorizării și evaluării politicilor publice/strategiilor din aria de competență;
- b) sintetizează contribuțiile departamentelor MEN și ale instituțiilor subordonate/ coordonate și definitivează rapoartele privind Starea învățământului, Programul de Guvernare precum și alte rapoarte/documente de analiză și sinteză naționale;
- c) coordonează activitatea Comisiei Naționale de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație;
- d) susține inițiativele privind simplificarea, transparența, debirocratizarea, Open Data ș.a.

4. Asigurarea cadrului normativ, metodologic, funcțional pentru exercitarea managementului strategic, întărirea capacității administrative și dezvoltarea managementului calității la nivel instituțional și central

- a) optimizează propunerile de acte normative;
- b) dezvoltă un sistem de management al calității la nivel central și instituțional pentru creșterea eficacității organizaționale;
- c) dezvoltă cultura organizațională de tip rețea și susține leadership-ul la nivel central;
- d) monitorizează implementarea/actualizarea elementelor specifice sistemului de control intern managerial – SCIM, la nivelul MEN și a structurilor subordonate;
- e) actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului și Regulamentul Intern al Ministerului.

5. Participarea în grupuri de lucru/ comitete/ consilii interne, interinstituționale, la reuniuni interne și internaționale

- a) participă, în aria sa de competență, la lucrările grupurilor de lucru/comisiilor interne, la nivelul Ministerului și a instituțiilor/unităților subordonate sau coordonate;
- b) participă în grupuri de lucru interministeriale din aria de competență a direcției;
- c) participă, la solicitarea Ministrului, a Secretarilor de Stat și a Secretarului General la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale din aria de competență.

6. Cooperarea, cu alte departamente și instituții, pentru atingerea țintelor educaționale asumate

- a) colaborează cu organisme europene și internaționale în definirea, studiul, analiza și monitorizarea obiectivelor asumate în domeniul de referință;
- b) sintetizează contribuțiile departamentelor MEN și ale instituțiilor subordonate/ coordonate în vederea elaborării Programului Național de Reformă – domeniul educație, formare profesională și cercetare științifică universitară;
- c) elaborează Rapoarte solicitate de organisme europene și internaționale (inclusiv privind Recomandările Specifice de Țară).

7. Monitorizarea activității inspectoratelor școlare/instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea MEN /unităților de învățământ

- a) asigură coerența și corelare politicilor publice locale cu strategiile sectoriale în domeniu;
- b) identifică categorii de informații și analizează date din teritoriu;
- c) elaborează instrumente și monitorizează activitățile desfășurate de inspectoratele școlare, instituțiile aflate în subordonarea/ coordonarea MEN, unitățile de învățământ preuniversitar;

- d) identifică, prioritizează și selectează resurse cheie și facilități pentru atingerea obiectivelor strategice;
- e) asigură feedback și elaborează analize/studii tematice;
- f) elaborează proiectele de acte normative și regulamentele pentru funcționarea inspectoratelor școlare, instituțiilor aflate în subordonarea acestora; avizează regulamentele și structura instituțiilor direct subordonate/coordonate de MEN.

8. Managementul personalului din structurile subordonate MEN

- a) gestionează structura și încadrarea cu personal a inspectoratelor școlare și a caselor corpului didactic precum și a instituțiilor direct subordonate MEN;
- b) asigură cadrul metodologic pentru selecția și încadrarea personalului de conducere, îndrumare și control din inspectoratele școlare și din instituțiile/unitățile din învățământul preuniversitar; avizează regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor direct subordonate MEN;
- c) organizează/participă la concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere/îndrumare și control din inspectoratele școlare și din Casele Corpului Didactic;
- d) se asigură că personalul este instruit și identifică nevoia de formare;
- e) promovează bune practici ale managementului/leadership-ului/guvernanței.

VII. 4 Biroul de Comunicare

Art.21

Obiectivul general al Biroului de Comunicare constă în promovarea activităților Ministerului în spațiul public, monitorizarea mass-media și asigurarea accesului la informații de interes public, conform prevederilor Legii 544/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Funcțiile și atribuțiile BC

1. Promovarea activităților Ministerului

- a) asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituției etc.);
- b) organizează evenimente în vederea diseminării informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg (conferințe de presă, declarații de presă/briefing-uri etc.);
- c) organizează și desfășoară campanii de promovare și comunicare (clasice sau prin intermediul social media);
- d) publică pe site-ul Ministerului informații relevante privind activitatea instituției;
- e) consiliează și sprijină persoanele care reprezintă Ministerul în aparițiile publice.

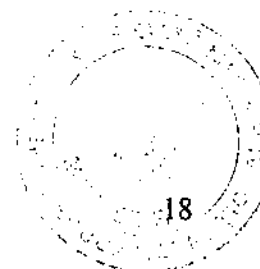
2. Monitorizarea mass-media

- a) monitorizează mass-media (presă scrisă, radio, televiziune și internet), think tank-urile educaționale și a vectorilor de opinie din zona de interes a Ministerului;

- b) identifică problemele semnalate de mass-media în sistemul de educație și formare profesională și comunică aceste probleme conducerii Ministerului;
- c) formulează propuneri, în limitele atribuțiilor, privind remediarea acestor probleme.

3. Asigurarea aplicării Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public

- a) aplică prevederile Legii 544/2001 și asigură intervenția punctual-remedială acolo unde există disfuncționalități;
- b) asigură realizarea anuală a Raportului privind Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și facilitează accesul la informații de interes public prin sprijinirea actualizării datelor afișate pe site-ul Ministerului de către fiecare direcție.



VII. 5 Compartimentul informații clasificate

Art.22

Obiectivul general al Compartimentului informații clasificate, denumit în continuare CIC, este de a elabora, implementa și monitoriza aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, atât la nivelul aparatului propriu al Ministerului, cât și la nivelul instituțiilor/unităților subordonate acestuia.

Funcțiile și atribuțiile CIC

1. Elaborarea, multiplicarea și evidența datelor și informațiilor clasificate

- a) elaborează și supune aprobării conducerii Ministerului norme interne;
- b) participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Educației Naționale.

2. Relaționarea cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate

- a) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea;
- b) colaborează cu Direcția Tehnologia Informației și Comunicației pentru buna îndeplinire a atribuțiilor.

3. Coordonarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Ministerului

- a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- b) asigură consilierea persoanelor care au acces la informații clasificate;
- c) efectuează, cu aprobarea conducerii Ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecția informațiilor clasificate.

4. Managementul documentelor, materialelor și al fondului arhivistic propriu

- a) ține evidența documentelor clasificate, primește și expediate la nivelul Ministerului;
- b) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială;
- c) ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al Ministerului cu privire la informațiile clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- d) ține evidența, păstrează și distribuie ștampilele și sigiliile din evidența compartimentului.

5. Monitorizarea și aplicarea măsurilor privind protecția surselor generatoare de informații-INFOSEC

- a) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
- b) monitorizează, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției Tehnologia Informației și Comunicației, aplicarea măsurilor INFOSEC.

6. Constituirea evidențelor

- a) constituie evidențele privind registrele și condicile cu caracter secret, registrele și condicile care cuprind informații clasificate, alte registre și condicii cu destinații speciale;
- b) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

VII. 6 Direcția Generală Învățământ Universitar

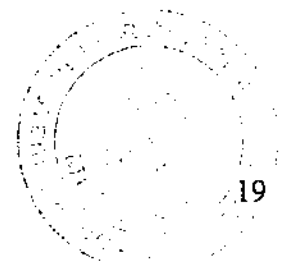
VII. 6.1 Direcția Guvernanța Instituțiilor de Învățământ Superior

VII. 6.2 Direcția Managementul Programelor Universitare

VII. 6.3 Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

VII. 6.3.1 Birou Acte de Studii

VII. 6.3.2 Serviciul Echivalare Acte de Studii



Art.23

Obiectivul general al Direcției Generale Învățământ Universitar, denumită în continuare DGÎU, are în vedere ca învățământul universitar din România:

- (a) să răspundă necesităților educaționale actuale ale societății românești, precum și nevoilor de competențe actuale și viitoare ale forței de muncă din România;
- (b) să fie la același nivel calitativ cu cel al celor mai avansate țări europene;
- (c) să aibă o reputație solidă, în sensul că studenții români să poată urma studii de nivel avansat în universitățile din UE, iar studenții internaționali să fie atrași în număr din ce în ce mai mare către universitățile din România.

Funcțiile și atribuțiile DGÎU

1. Armonizarea legislației naționale cu cea europeană și implementarea politicilor elaborate în domeniul învățământului universitar

- a) identifică tendințele pe termen mediu și lung în domeniul învățământului universitar;
- b) asigură alinierea politicilor din educație la tendințele și bunele practici în managementul universitar;
- c) evaluează costul și fezabilitatea politicilor din învățământul universitar, a consecințelor acestora pe termen lung;
- d) analizează și formulează puncte de vedere referitoare la propunerile de politică publică elaborate de alte ministere, cu impact asupra învățământului universitar.

2. Coordonarea implementării Strategiei Naționale pentru Învățământ Terțiar 2015 -2020

- a) asigură consolidarea guvernantei, finanțării, monitorizării și evaluării învățământului universitar;
- b) încurajează și susține participarea mai largă în învățământul universitar, în special pentru grupurile sub-reprezentate;
- c) asigură dezvoltarea inovării/antreprenoriatului și corelarea cu piața muncii;
- d) asigură accesul la învățarea pe tot parcursul vieții;
- e) asigură echivalarea pe baza ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul universitar cu durata de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare.

3. Asigurarea calității și relevanței învățământului universitar

- a) contribuie la proiectarea modernizării infrastructurii universităților;
- b) compatibilizează domeniile Consiliul Național de Acreditare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU, și Agenția Română de Asigurarea a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare ARACIS;
- c) revizuieste și actualizează reglementările MEN și ARACIS privind autorizarea provizorie și acreditarea programelor de studii universitare;
- d) urmărește dezvoltarea internaționalizării învățământului universitar prin sprijinirea instituțiilor de învățământ superior pentru a desfășura acțiuni de publicitate și de participare la târgurile internaționale pentru educație, concomitent cu creșterea transparenței și a cooperării la nivel mondial în domeniul inovării și dezvoltării;
- e) aplică inițiativele-cheie de internaționalizare în vederea asigurării relevanței și competitivității învățământului terțiar;
- f) colectează date statistice de la toate instituțiile de învățământ universitar și le validează în vederea creșterii eficienței, echității și eficacității alocării resurselor în sectorul învățământului universitar;
- g) derulează activități analitice menite să ofere MEN date pentru alocarea de fonduri pentru sectorul învățământ universitar;
- h) alocă fonduri și le distribuie acestora tuturor instituțiilor de învățământ universitar de stat, cluburilor sportive universitare etc.;
- i) monitorizează utilizarea efectivă a fondurilor conform contractelor instituționale și complementare;
- j) monitorizează modul de utilizare a resurselor umane, necesare realizării și desfășurării procesului educațional în sistemul național de învățământ universitar.

4. **Colaborarea cu celelalte structuri ale administrației publice centrale, locale, cu toate instituțiile din sistemul național de învățământ cu atribuții în domeniul învățământului universitar, cu societatea civilă și partenerii sociali, precum și cu mediul socio-economic**
 - a) inițiază și propune realizarea unor studii de impact ex-ante și ex-post privind concordanța dintre nivelul de pregătire a absolvenților și cerințele de competențe de pe piața forței de muncă;
 - b) urmărește creșterea și consolidarea parteneriatelor cu mediul socio – economic în vederea unei mai bune formări și inserția absolvenților pe piața muncii;
 - c) inițiază ordinele de ministru pentru numirea sau revocarea rectorilor și a proiectelor de lege privind înființarea sau desființarea instituțiilor de învățământ superior.
5. **Elaborarea cadrului normativ metodologic, funcțional, operațional, instituțional și financiar necesar pentru realizarea obiectivelor strategice MEN**
 - a) elaborează proiectele de acte normative sau participă, după caz, la dezbaterile, analiza și avizarea, susținerea proiectelor de acte normative elaborate în domeniul de referință;
 - b) asigură transparența în elaborarea și adoptarea actelor normative.
6. **Asigurarea cooperării internaționale a MEN în domeniul învățământului universitar**
 - a) argumentează poziția Ministerului tuturor părților interesate;
 - b) participă la deliberările organismelor care au impact asupra politicii din domeniul învățământului universitar;
 - c) participă la forumuri și reuniuni organizate de agențiile UE și organismele internaționale implicate în domeniul învățământului universitar.
7. **Evaluarea, coordonarea și controlul realizării politicilor MEN în domeniul învățământului universitar și cercetării științifice universitare**
 - a) propune și implementează, în cooperare cu ARACIS, activitățile de monitorizare a instituțiilor de învățământ universitar care nu respectă standardele de calitate;
 - b) cooperează cu Corpul de Control în acțiunile de control în vederea aplicării și respectării reglementărilor legale în domeniul învățământului universitar precum și a modului în care universitățile își exercită autonomia universitară, își asumă misiunea generală și pe cea proprie și își exercită răspunderea publică;
 - c) cooperează cu Consiliul de Etică și Management Universitar pentru punerea în aplicare a deciziilor acestuia referitoare la răspunderea publică a universităților;
8. **Rezolvarea sesizărilor și petițiilor**
 - a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul învățământului superior și cercetării științifice universitare și transmite răspunsurile către petenți;
 - b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
 - c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
 - d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
 - e) elaborează un Raport anual înaintat Compartimentului Management Documente și Petiții.

VII-6.3 Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

Art.24

Obiectivul general al Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, denumit în continuare CNRED, îl reprezintă recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate, în conformitate cu legislația națională și internațională, în vederea îndeplinirii funcțiilor de reglementare, de reprezentare, de comunicare și de cooperare internațională prevăzute la art. 3 lit. d), lit.f), lit. g) și lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

1. **Elaborarea de regulamente și metodologii cu privire la recunoașterea și echivalarea actelor de studii obținute în străinătate, precum și la vizarea actelor de studii din învățământul universitar în vederea supralegalizării sau aplicării Apostilei de la Haga**
 - a) stabilește criteriile de recunoaștere a diplomelor în conformitate cu legislația națională și internațională, atât pentru învățământ preuniversitar, cât și învățământ universitar;

- b) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare.
- 2. Aplicarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de recunoaștere și echivalare a actelor de studii obținute în străinătate**
- a) recunoaște nivelul de studii în vederea înscrierii la studii a următoarelor categorii de persoane:
- (a₁) cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România;
- (a₂) cetățeni din spațiul extracomunitar, care posedă act de identitate eliberat de autoritățile române și nu au domiciliul în România;
- (a₃) refugiați și alte categorii de persoane care beneficiază de o formă de protecție pe teritoriul României.
- b) recunoaște studiile cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană în România, precum și din spațiul extracomunitar în vederea dobândirii dreptului de acces pe piața forței de muncă din România;
- c) recunoaște funcțiile didactice din învățământul universitar obținute într-o instituție de învățământ universitar, acreditată într-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană, în alte scopuri decât înscrierea la programe postuniversitare, obținerea abilitării sau ocuparea unei funcții didactice;
- d) recunoaște calitatea de conducător de doctorat obținută într-o instituție de învățământ universitar, acreditată într-un stat membru al Uniunii Europene, Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană și în universități de prestigiu ale lumii, în alte scopuri decât înscrierea la programe postuniversitare, obținerea abilitării sau ocuparea unei funcții didactice.
- 3. Reprezentarea României în cadrul instituțiilor UE și la nivel internațional în domeniul recunoașterii academice și profesionale**
- a) reprezintă în calitate de coordonator național pentru Recunoașterea Calificărilor Profesionale și Coordonator Național de Arie Legislativă pentru Sistemul de Informare al Pieței Interne – IMI;
- b) reprezintă, în calitate de centru național de recunoaștere, ENIC/NARIC (European Network of Information Centres in the European Region/National Academic Recognition Information Centres in the European Union);
- c) sistematizează și procesează informațiile transmise prin rețelele de recunoaștere ENIC/NARIC, cu privire la sistemul de învățământ și statutul juridic al instituțiilor de învățământ din străinătate, formarea oferită și condițiile stabilite de aceste instituții pentru obținerea actelor de studii;
- d) furnizează informații privind sistemele de învățământ din străinătate;
- e) furnizează informații privind sistemul de educație din România pentru a fi utilizate în străinătate.
- 4. Furnizarea de asistență de specialitate în negocierea acordurilor internaționale și în avizarea altor documente din aria sa de competență**
- a) negociază acordurile internaționale interguvernamentale în domeniul recunoașterii academice;
- b) avizează acordurile internaționale care urmează să fie încheiate de universitățile din România cu universități din străinătate;
- ~~c) avizează proiectele de acte normative inițiate în domeniul calificărilor profesionale de către alte autorități publice centrale.~~
- 5. Gestionarea eficientă și eficace a petițiilor și memoriilor**
- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Compartimentului Management Documente și Petiții.

VII.6.3.1 Birou Acte de Studii

Art.25



Obiectivul general al Biroului Acte de Studii este gestionarea, verificarea și monitorizarea formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar.

Funcțiile și atribuțiile BAS

1. Verificarea autenticității formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar

- a) colectează date și informații de la direcțiile de specialitate, care emit avize în acest sens, privind formularele tipizate ale actelor de studii care trebuie tipărite de Compania Națională „IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” - S.A. (Compania);
- b) transmite comenzile centralizate ale formularelor tipizate ale actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar către Compania în vederea tipăririi formularelor tipizate ale actelor de studii comandate;
- c) transmite viza ”BUN DE TIPAR” pe machetele tehnoredactate prezentate de către Companie în baza vizei acordate de către direcțiile de specialitate;
- d) verifică modul de prestare a serviciilor furnizate de către Companie în conformitate cu normele legale în vigoare și cu obligațiile contractuale dintre Minister și Companie;
- e) îndeplinește formalitățile legale pentru efectuarea de către Minister a plății formularelor tipizate ale actelor de studii destinate unităților de învățământ preuniversitar către Companie, conform prevederilor contractuale.

2. Gestionarea și monitorizarea circuitului formularelor tipizate ale actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar

- a) monitorizează permanent transmiterea către unitățile de învățământ acreditate, de stat și particular din sistemul de învățământ preuniversitar, instituțiile de învățământ universitar acreditate, de stat și particular, a formularelor tipizate ale actelor de studii, precum și a modului de gestionare a acestora;
- b) gestionează și arhivează, conform legii, în format hârtie/letric/tipărit și electronic, a evidenței formularelor tipizate ale actelor de studii;
- c) transmite către direcțiile de specialitate propunerile de modificare și completare a regulamentelor actelor de studii de nivel preuniversitar și universitar;
- d) colaborează cu direcțiile de specialitate care au atribuții legale în domeniul învățământului preuniversitar și al învățământului universitar.

VII. 7 Direcția Generală Educație Timpurie, Învățământ Primar și Gimnazial

Art.26

Obiectivul general al Direcției Generale Educație Timpurie, Învățământ Primar și Gimnazial, denumită în continuare DGETIPG, îl constituie asigurarea participării egale și nediscriminatorii la educație a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor din învățământul primar și gimnazial, precum și a calității procesului educațional și inovării didactice pentru aceste niveluri ale educației naționale.

VIII.7.1. Direcția Educație Timpurie

Funcțiile și atribuțiile DET:

1. Participarea la elaborarea și implementarea politicilor publice din domeniul educației timpurii:

- a) contribuie la elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare și a politicilor publice din aria de competență a direcției și elaborează planurile de acțiune pentru implementarea acestora;
- b) coordonează elaborarea cadrului legislativ, metodologic și curricular specific și a proiectelor de acte normative aferente acestuia, inclusiv din perspectiva educației incluzive;
- c) monitorizează implementarea curriculumului național și a altor documente de referință ale domeniului (strategii, metodologii, ordine de ministru, note, precizări etc.), în vederea reglării politicilor educaționale;

- d) coordonează Comisia națională pentru educație timpurie și grupurile de lucru specifice;
 - e) participă la elaborarea metodologiilor în domeniul educației incluzive, a consilierii psihopedagogice și orientării școlare, a CJRAE/ CMBRAE, managementului educațional, alternativelor educaționale, mișcării personalului didactic, dezvoltare și evoluție în carieră, rețea școlară, precum și cele privind organizarea concursurilor naționale pentru ocuparea posturilor didactice vacante, pentru ocuparea posturilor de conducere, utilizarea și gestionarea datelor;
 - f) elaborează materiale (ghiduri, broșuri, propuneri didactice, scrisori metodice etc.) care să îmbunătățească experiențele de învățare și rezultatele învățării, să stimuleze dezvoltarea și inovarea la nivelul școlilor, să faciliteze procesele de asigurare a calității educației;
 - g) întreprinde acțiuni pentru realizarea responsabilităților ministerului educației în implementarea strategiilor naționale aflate în coordonarea altor organisme ale administrației publice centrale;
 - h) urmărește derularea programelor sociale destinate copiilor din învățământul preșcolar, elaborează rapoarte privind impactul acestora asupra progresului școlar și calității educației/ în educație și propune măsuri de îmbunătățire a acestora.
- 2. Coordonarea activității din creșe/ grădinițe/centre de zi în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional și a stimulării și promovării inovării didactice.**
- a) coordonează, îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control responsabil, la nivel județean, cu activitatea din cadrul serviciilor de educație timpurie;
 - b) elaborează/ reevaluează proceduri care să răspundă nevoilor educaționale din domeniu și care să conducă către eficientizarea proceselor educaționale;
 - c) contribuie la dezvoltarea instrumentelor TIC pentru procesul de predare-învățare-evaluare din domeniul educației timpurii;
 - d) monitorizează implementarea componentei metodologice, respectiv a procesului de predare-învățare-evaluare derulat în serviciile de educație timpurie, în vederea realizării reglajelor de parcurs, a asigurării calității educației, a stimulării și promovării inovării didactice.
- 3. Dezvoltarea de parteneriate la nivel internațional, județean, local și al unității de învățământ, în vederea creșterii calității educației timpurii**
- a) elaborează, inițiază și implementează proiecte și programe internaționale/ naționale și zone/ locale din domeniul educației timpurii, inclusiv parteneriate cu părțile externe interesate;
 - b) colectează și oferă feed-back privind implementarea proiectelor/ programelor internaționale/ naționale și zone/ locale;
 - c) monitorizează și valorifică inovațiile curriculare/ didactice realizate în urma derulării activităților din proiectele și programele din cadrul parteneriatelor educaționale;
 - d) colaborează cu ONG-urile și instituțiile guvernamentale cu atribuții în domeniile incluziune, problematica copiilor cu cerințe educaționale speciale, drepturile copilului, pentru dezvoltarea programelor care vizează incluziunea educațională/ socială;
 - e) promovează exemple de bună practică și asigură integrarea acestora în educația antepreșcolară și preșcolară.
-
- ~~4. Dezvoltarea rețelei școlare, gestionarea utilizării datelor și a TIC în managementul educațional, în elaborarea de statistici și analize, în fundamentarea și proiecția bugetului anual pe programe~~**
- a) elaborează și gestionează rețeaua școlară și planul de școlarizare anual pentru educația timpurie;
 - b) colectează date și informații, analizează, interpretează datele și informațiile din SIIIR și elaborează statistici în aria de competență a direcției;
 - c) urmărește aplicarea reglementărilor specifice rețelei școlare, a gestionării utilizării datelor și a TIC (regulamente, metodologii, instrucțiuni, precizări, notificări, note) în domeniul educației timpurii;
 - d) realizează suportul TIC necesar desfășurării activităților direcției (machete, grafice, rapoarte electronice, portaluri, rețele/grupuri de inițiative, instrumente TIC ș.a.);
 - e) oferă exemple de bune practici în utilizarea TIC ca resursă didactică și întreprinde acțiuni pentru utilizarea resurselor deschise în procesul de învățare;



- f) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control din educația timpurie privind gestionarea datelor, a TIC și a învățării digitalizate;
 - g) consultă factorii interesați, colectează datele și întocmește, pe programe, bugetul aferent.
- 5. Coordonarea activității de consiliere psihopedagogică și orientare școlară, a activităților din cadrul Centrelor de Resurse și Asistență Educațională, monitorizarea măsurilor aferente educației incluzive și a problematicii copiilor cu cerințe educaționale speciale**
- a) coordonează aplicarea curriculumului național pentru educație timpurie incluzivă;
 - b) coordonează activitatea Centrelor de Resurse și Asistență Educațională;
 - c) elaborează și monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru desegregarea școlară;
 - d) desfășoară, la nivelul întregului sistem, activități specifice domeniului incluziunea copiilor cu CES și elaborează rapoarte de informare și feedback;
 - e) identifică și valorifică noile abordări privind intervențiile prin serviciile de sprijin/ suport;
 - f) contribuie la identificare de parteneriate cu ONG-uri și alte entități care oferă servicii de sprijin/ suport pentru copiii cu dificultăți de învățare proveniți din grupuri dezavantajate, cu dificultăți de învățare, aflați în situații de risc etc.
- 6. Asigurarea managementului învățământului antepreșcolar și preșcolar, coordonarea și promovarea alternativelor educaționale**
- a) elaborează sau, după caz, avizează documentația referitoare la managementul învățământului antepreșcolar și preșcolar;
 - b) inițiază și promovează trecerea de la management la leadership și guvernanță;
 - c) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control de la nivel județean care au atribuții în managementul educațional și inspectorii responsabili cu educația timpurie;
 - d) urmărește activitatea inspectorilor cu responsabilități în domeniul pluralismului educațional;
 - e) identifică, adaptează, elaborează și promovează instrumente pentru managementul calității;
 - f) asigură funcționalitatea și oferă feed-back pentru alternativele educaționale.
- 7. Asigurarea mobilității personalului didactic din învățământul antepreșcolar /preșcolar**
- a) colaborează la elaborarea tematicilor și a programelor examenelor pentru ocuparea posturilor vacante în învățământul antepreșcolar și preșcolar și a celor pentru obținerea gradelor didactice;
 - b) inițiază studii statistice privind selecția, încadrarea și mobilitatea personalului didactic, a de conducere, îndrumare și control din educația timpurie; coordonează grupuri și comisii tehnice, în vederea elaborării studiilor/proiectelor normative din domeniul de competență a direcției;
 - c) analizează modul de organizare, desfășurare și rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice, de conducere, îndrumare și control din domeniul de competență a direcției;
 - d) verifică modul de derulare a activităților specifice mobilității personalului didactic din învățământul antepreșcolar și preșcolar;
 - e) oferă feed-back în vederea îmbunătățirii procesului de gestionare a resurselor umane din domeniul specific.
- 8. Soluționarea sesizărilor și petițiilor**
- ~~a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;~~
 - b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
 - c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
 - d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
 - e) elaborează un Raport anual înaintat compartimentului Management Documente și Petiții.

VII. 7.2 Direcția Învățământ Primar și Gimnazial

Art. 27

1. **Elaborarea planurilor de acțiune aferente politicilor și strategiilor pentru învățământul primar și gimnazial și crearea cadrului metodologic pentru organizarea și funcționarea procesului educațional specific domeniului**



- a) contribuie la elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în aria de competență a direcției;
- b) elaborează proiecte de acte normative, planurile de acțiune și cadrul metodologic pentru activități specifice învățământului primar și gimnazial;
- c) coordonează aplicarea actelor normative și implementează planurilor de acțiune și cadrul metodologic din aria de competență a direcției;
- d) elaborează/revaluează proceduri care să răspundă nevoilor educaționale din domeniu și care să conducă către eficientizarea proceselor educaționale;
- e) elaborează și implementează programele de educație pentru dezvoltare durabilă;
- f) întreprinde acțiuni pentru realizarea responsabilităților ministerului educației în implementarea strategiilor naționale aflate în coordonarea altor organisme ale administrației publice centrale, pentru domeniile de competență ale direcției;
- g) coordonează activitatea specifică școlilor europene din aria de competență a direcției;
- h) valorifică concluziile evidențiate în rapoartele de evaluare și de inspecție școlară;
- i) înaintează propuneri pentru programele de formare a cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial direcțiilor responsabile.

2. Participarea la elaborarea și monitorizarea implementării curriculumului, îmbunătățirea calității procesului educațional și de inovare didactică și abordare cross-curriculară, precum și coordonarea cadrului metodologic pentru organizarea și funcționarea activității din unitățile de învățământ.

- a) colaborează cu Institutul de Științe ale Educației la elaborarea planurilor-cadru de învățământ și a programelor școlare pentru învățământ primar și gimnazial;
- b) urmărește implementarea curriculumului pentru învățământul primar și gimnazial;
- c) organizează și coordonează activitățile comisiilor naționale de specialitate;
- d) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control responsabil pentru demersul didactic din învățământul primar și gimnazial;
- e) elaborează materiale (ghiduri, broșuri, propuneri didactice, scrisori metodice etc.) care să îmbunătățească experiențele de învățare și rezultatele învățării, să stimuleze dezvoltarea și inovarea la nivelul școlilor, să faciliteze procesele de asigurare a calității educației, să susțină școlile în elaborarea și implementarea de politici incluzive și flexibile;
- f) identifică și valorifică inovațiile curriculare-didactice realizate în cadrul activităților, proiectelor și programelor din domeniul coordonat.

3. Participarea la elaborarea metodologiei și a procedurilor privind evaluarea națională (EN), monitorizarea desfășurării evaluărilor naționale (II, IV, VI, EN), precum și concursurile școlare

- a) contribuie la elaborarea metodologiei și a procedurilor privind evaluarea națională la nivelul învățământului primar și gimnazial;
- b) valorifică informațiile rezultate din evaluărilor naționale (II, IV, VI, EN) pe baza datelor și ~~informațiilor centralizate la nivel național de către CNEE și furnizate DGETIPG;~~
- c) urmărește modul de desfășurare a evaluărilor naționale și propune modalități de îmbunătățire;
- d) elaborează metodologii și alte acte normative care vizează concursurile școlare;
- e) urmărește desfășurarea și impactul concursurilor școlare și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora și al impactului pozitiv asupra învățământului primar și gimnazial.

4. Dezvoltarea de parteneriate la nivel internațional și național/regional în vederea inițierii și realizării de proiecte și programe internaționale/naționale și regionale, precum și colectarea și oferirea de feed-back privind implementarea lor

- a) inițiază, elaborează și implementează proiecte și programe naționale, zonale/ locale și internaționale în domeniul învățământului primar și gimnazial și realizează parteneriate cu părțile externe interesate;
- b) colectează și oferă feed-back privind implementarea proiectelor/ programelor internaționale, naționale, zonale și locale;
- c) identifică și valorifică inovațiile curriculare/didactice realizate în urma derulării activităților, proiectelor și programelor din cadrul parteneriatelor educaționale;



- d) colaborează cu ONG-urile și instituțiile guvernamentale cu atribuții în domeniile incluziune, problematica copiilor cu CES, drepturile copilului, pentru dezvoltarea programelor care vizează incluziunea educațională/ socială;
- e) promovează exemple de bună practică și asigură integrarea acestora în învățământul primar și gimnazial.

5. Elaborarea reglementărilor metodologice pentru dezvoltarea rețelei școlare și a planurilor de școlarizare în domeniul învățământului primar și gimnazial, gestionarea utilizării TIC în procesul de predare-învățare-evaluare și în managementul educațional

- a) elaborează și gestionează rețeaua școlară și planul de școlarizare pentru învățământul primar și gimnazial;
- b) elaborează reglementări metodologice și participă la elaborarea de documente strategice în domeniile rețea școlară, management instituțional și resurse umane pentru învățământul primar și gimnazial;
- c) contribuie la realizarea cadrului metodologic pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și a planului de școlarizare; participă la elaborarea metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare și a proiectului de HG privind cifrele de școlarizare în învățământul preuniversitar;
- d) contribuie la dezvoltarea instrumentelor TIC pentru procesul de predare-învățare-evaluare din domeniul de competență a direcției;
- e) oferă exemple de bune practici în utilizarea TIC ca resursă didactică și întreprinde acțiuni pentru utilizarea resurselor deschise în procesul de predare – învățare – evaluare în învățământul primar și gimnazial;
- f) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control din privind gestionarea datelor, a TIC și a învățării digitalizate;
- g) realizează suportul TIC necesar desfășurării activităților direcției (machete, grafice, rapoarte electronice, portaluri, rețele/ grupuri de inițiative, instrumente TIC ș.a.).

6. Colectarea și prelucrarea datelor din domeniul de referință în vederea elaborării de statistici și analize, fundamentarea și proiecția bugetului anual pe programe

- a) colectează date și informații, analizează, interpretează datele și informațiile din SIIIR;
- b) elaborează statistici în aria de competență a direcției;
- c) colaborează cu INS în vederea elaborării metodologiei de realizare a cercetării statistice;
- d) consultă factorii interesați, colectează datele și întocmește, pe programe, bugetul aferent;
- e) consultă factorii interesați și colectează datele pentru întocmirea pe programe și stabilește, împreună cu departamentele Ministerului, indicatorii de performanță pentru programele bugetate.

7. Coordonarea activității de consiliere psihopedagogică și orientare școlară, monitorizarea activităților non-formale în domeniul de referință specific direcției

- a) elaborează proiectele de acte normative și cadrul metodologic specific consilierii psihopedagogice și orientării școlare pentru învățământul primar și gimnazial;
- b) contribuie la elaborarea curriculumului specific învățământului primar și gimnazial, din perspectiva pedagogică și a orientării școlare;

~~e) organizează derularea activităților extrașcolare, la nivel național, și colectează feedback-ul aferent;~~

- d) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control cu atribuții în domeniul educației non-formale;

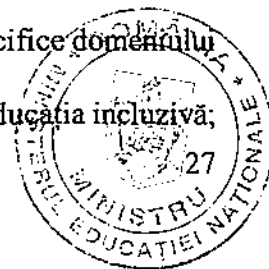
e) contribuie la elaborarea și implementarea de proiecte, programe din perspectiva activităților specifice non-formalului în învățământul primar și gimnazial;

f) coordonează activitatea inspectorilor care au atribuții referitoare la orele de consiliere și orientare;

g) coordonează programele și proiectele educative de educație pentru sănătate, educație ecologică, protecția mediului și alte programe educative din CDS, inclusiv pentru palatele și cluburile copiilor.

8. Elaborarea și monitorizarea aplicării actelor normative în domeniul Educație incluzivă și Problematika elevilor cu cerințe educaționale speciale, coordonarea activităților din cadrul Centrelor de Resurse și Asistență Educațională

- a) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative și a cadrului metodologic specifice domeniului (educație incluzivă, CES, CJRAE);
- b) colaborează la elaborarea, coordonarea și aplicarea curriculumului național pentru educația incluzivă;



- c) elaborează și urmărește implementarea planului de acțiuni pentru desegregarea școlară;
- d) desfășoară activități specifice domeniului incluziunea copiilor cu CES și elaborează rapoarte de informare și feedback;
- e) urmărește implementarea programelor care au drept scop creșterea accesului la educație al tuturor copiilor, a celor de educație incluzivă/socială, precum și a celor privind educația părinților;
- f) identifică și valorifică noile abordări privind intervențiile prin serviciile de sprijin/suport;
- g) colaborează cu ONG-uri și alte entități care oferă servicii de sprijin/suport pentru copiii cu dificultăți de învățare proveniți din grupuri dezavantajate, cu dificultăți de învățare, aflați în situații de risc etc.

9. Implementarea procesului de management educațional pentru învățământul primar și gimnazial, coordonarea și promovarea alternativelor educaționale

- a) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative și a cadrului metodologic pentru management din domeniul specific al direcției;
- b) elaborează/ avizează documentația referitoare la managementul învățământului primar și gimnazial;
- c) inițiază și promovează trecerea de la management la leadership și guvernanță;
- d) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control în management;
- e) organizează și coordonează activitățile comisiilor naționale de specialitate;
- f) asigură funcționalitatea și oferă feedback pentru alternativele educaționale.

10. Asigurarea mobilității personalului didactic din învățământul primar și gimnazial și a gradațiilor de merit

- a) elaborează reglementări metodologice și participă la elaborarea de documente strategice privind gestionarea resurselor umane în domeniul învățământului primar și gimnazial (selecție, încadrare, motivare, dezvoltare profesională și evoluție în carieră);
- b) colaborează la elaborarea tematicilor și a programelor examenelor pentru ocuparea posturilor declarate vacante în învățământul primar și gimnazial și a celor pentru obținerea gradelor didactice;
- c) inițiază studii statistice privind selecția, încadrarea și mobilitatea personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul primar și gimnazial; coordonează grupuri de lucru și comisii tehnice, în vederea elaborării studiilor/proiectelor normative din domeniul de competență a direcției;
- d) analizează modul de organizare, desfășurare și rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice, de conducere, îndrumare și control din domeniul de competență a direcției;
- e) oferă feed-back în vederea îmbunătățirii procesului de gestionare a resurselor umane din domeniul specific;
- f) elaborează cadrul metodologic privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar;
- g) monitorizează activitatea inspectoratelor școlare în ceea ce privește acordarea gradației de merit;
- h) îndrumă activitatea inspectoratelor școlare și a unităților de învățământ în domeniile coordonate; propune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora.

11. Implementarea și monitorizarea Programului A doua șansă și a programelor sociale

- a) elaborează și implementează metodologiile privind Programul A doua șansă și programele sociale;
- b) evaluează periodic metodologia și curriculumul specific programului A doua șansă, conform priorităților stabilite de MEN și a cadrului normativ în vigoare; contribuie la dezvoltarea programului;
- c) coordonează activitatea inspectorilor școlari de specialitate cu responsabilități în coordonarea programelor A doua șansă, respectiv a programelor sociale; participă la activitatea de formare managerială și de consiliere a acestora;
- d) colaborează la organizarea activităților de formare continuă a cadrelor didactice care predau în Programul A doua șansă;
- e) urmărește derularea programelor sociale: „Euro 200”, Burse școlare, Rechizite școlare, Programului pentru școli Masa caldă ș.a.; elaborează rapoarte privind impactul acestora asupra progresului școlar și calității educației și propune măsuri de îmbunătățire a acestora.
- f) coordonează, din punct de vedere metodologic, Programul Școala după școală.

12. Soluționarea sesizărilor și petițiilor



- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VII. 8 Direcția Generală Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă

Art.28

VII. 8.1 Direcția Învățământ Liceal și Profesional

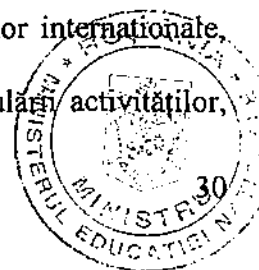
Obiectivul general al Direcției Generale Învățământ Liceal și Profesional, denumită în continuare DGÎLP, îl constituie asigurarea participării egale și nediscriminatorii la educație a elevilor și tinerilor din învățământul liceal, profesional și postliceal, precum și a calității procesului educațional și inovării didactice, precum și creșterea calității educației și stimularea învățării pe tot parcursul vieții.

Funcțiile și atribuțiile DILP:

1. **Elaborarea planurilor de acțiune aferente politicilor și strategiilor pentru învățământul liceal și profesional și crearea cadrului metodologic pentru organizarea și funcționarea procesului educațional specific domeniului**
 - a) contribuie la elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în aria de competență a direcției;
 - b) elaborează proiecte de acte normative, planurile de acțiune și cadrul metodologic pentru activități specifice învățământului liceal, profesional și postliceal;
 - c) coordonează aplicarea actelor normative și implementează planurilor de acțiune și cadrul metodologic din aria de competență a direcției;
 - d) elaborează/reevaluează proceduri care să răspundă nevoilor educaționale din domeniu și care să conducă către eficientizarea proceselor educaționale;
 - e) elaborează și implementează programele de educație pentru dezvoltare durabilă pentru aria de competență a direcției;
 - f) întreprinde acțiuni pentru realizarea responsabilităților ministerului educației în implementarea strategiilor naționale aflate în coordonarea altor organisme ale administrației publice centrale, pentru domeniile de competență ale direcției;
 - g) valorifică concluziile evidențiate în rapoartele de evaluare și de inspecție școlară;
 - h) înaintează propuneri pentru programele de formare a cadrelor didactice din învățământul liceal și profesional și postliceal direcțiilor responsabile.
2. **Participarea la elaborarea și monitorizarea implementării curriculumului, îmbunătățirea calității procesului educațional și de inovare didactică și abordare cross-curriculară, precum și coordonarea cadrului metodologic pentru organizarea și funcționarea activității din unitățile de învățământ.**
 - a) colaborează cu Institutul de Științe ale Educației la elaborarea planurilor-cadru de învățământ și a programelor școlare pentru învățământ liceal, profesional și postliceal;
 - b) urmărește implementarea curriculumului pentru învățământul liceal, profesional, postliceal și propune măsuri pentru optimizarea implementării acestuia;
 - c) organizează și coordonează activitățile comisiilor naționale de specialitate;
 - d) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control responsabil pentru demersul didactic din învățământul liceal, profesional și postliceal;
 - e) elaborează materiale (ghiduri, broșuri, propuneri didactice, scrisori metodice etc.) care să îmbunătățească experiențele de învățare și rezultatele învățării, să stimuleze dezvoltarea și inovarea la nivelul școlilor, să faciliteze procesele de asigurare a calității educației, să susțină școlile în elaborarea și implementarea de politici incluzive și flexibile;



- f) identifică și valorifică inovațiile curriculare-didactice realizate în cadrul activităților, proiectelor și programelor din domeniul coordonat;
- g) valorifică concluziile evidențiate în rapoartele de inspecție.
- 3. Elaborarea metodologiilor și a procedurilor privind admiterea în liceu, examenul de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale, monitorizarea desfășurării acestora, precum și a concursurilor școlare**
- a) gestionează, la nivel central, admiterea în liceu, examenul de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale;
- b) urmărește modul de desfășurare a admiterii în liceu, examenelor de bacalaureat și de certificare a calificării profesionale și propune modalități de îmbunătățire;
- c) elaborează metodologii și alte acte normative care vizează concursurile școlare;
- d) urmărește desfășurarea și impactul concursurilor școlare și face propuneri pentru îmbunătățirea calității acestora și al impactului pozitiv asupra învățământului liceal, profesional și postliceal.
- 4. Coordonarea corelării cu piața muncii a ofertei educaționale pentru învățământul liceal – filiera tehnologică și pentru învățământul profesional**
- a) coordonează și verifică corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței muncii;
- b) urmărește adaptarea ofertei educaționale la dinamismul pieței, identifică și implementează măsuri pentru asigurarea relevanței acesteia față de cererea pieței de muncă și pentru asigurarea concordanței dintre rezultatele învățării - competențele care descriu calificarea - nevoile pieței muncii;
- c) asigură cadrul metodologic pentru dezvoltarea competențelor de muncă ale elevilor din ciclul liceal – filiera tehnologică și profesional în perspectiva facilitării accesului pe piața muncii;
- d) identifică metode și practici novatoare privind stagiile de pregătire practică, activități de consiliere și orientare profesională pentru facilitarea inserției profesionale, elaborează materiale de promovare și de implementare a acestora în învățământul liceal - filiera tehnologică și profesional;
- e) identifică și implementează măsuri pentru eficientizarea proiectării strategice în învățământul profesional și tehnic, inclusiv de eficientizare a activității Consorțiilor Regionale, Comitetelor Locale de Dezvoltare a Parteneriatului Social (CLDPS), Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ.
- 5. Coordonarea învățării digitalizate pentru învățământul liceal și profesional**
- a) contribuie la dezvoltarea instrumentelor TIC pentru predare-învățare-evaluare în învățământul liceal, profesional și postliceal;
- b) oferă exemple de bune practici în utilizarea TIC ca resursă didactică și ca instrument pentru facilitarea integrării pe piața muncii;
- c) inițiază și implementează măsuri de facilitare a utilizării resurselor deschise în învățământul liceal, profesional și postliceal;
- d) îndrumă și consiliază, în domeniul TIC, personalul de conducere, îndrumare și control pentru învățământul liceal, profesional și postliceal;
-
- ~~e) colectează, analizează, interpretează date și informații din SIHR;~~
- f) elaborează statistici în aria de competență a direcției;
- g) realizează suportul TIC necesar desfășurării activităților direcției (machete, grafice, rapoarte electronice, portaluri, rețele/grupuri de inițiativă, instrumente TIC ș.a.);
- h) colaborează cu INS în vederea elaborării metodologiei de realizare a cercetării statistice.
- 6. Dezvoltarea de parteneriate, programe și proiecte la nivel național, regional/local și internațional**
- a) inițiază, elaborează și implementează proiecte și programe naționale, zonale/ locale și internaționale în domeniul învățământului liceal și profesional și realizează parteneriate cu părțile externe interesate (stakeholders);
- b) colectează și oferă feed-back privind implementarea proiectelor/ programelor internaționale, naționale, zonale și locale;
- c) identifică și valorifică inovațiile curriculare/didactice realizate în urma derulării activităților, proiectelor, programelor și parteneriatelor educaționale;



- d) colaborează cu ONG-urile și instituțiile guvernamentale cu atribuții în domeniile incluziune, problematica copiilor cu CES, drepturile copilului, pentru dezvoltarea programelor care vizează incluziunea educațională/ socială;
- e) promovează exemple de bună practică și asigură integrarea acestora în învățământul liceal și profesional.
- 7. Dezvoltarea rețelei școlare și a planurilor de școlarizare în domeniul învățământului liceal și profesional**
- a) elaborează și gestionează rețeaua școlară și planul de școlarizare pentru învățământul liceal și profesional;
- b) elaborează reglementări metodologice și documente strategice în domeniile rețea școlară, management instituțional și resurse umane pentru învățământul liceal și profesional;
- c) îndrumă și consiliază personalul care răspunde de rețeaua școlară și planul de școlarizare specifice învățământului liceal și profesional
- d) coordonează realizarea cadrului metodologic pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și a planului de școlarizare.
- 8. Colectarea și prelucrarea datelor din domeniul de referință în vederea elaborării de statistici și analize, fundamentarea și proiecția bugetului anual pe programe**
- a) colectează date și informații, analizează, interpretează datele și informațiile din SIIIR referitoare la aria de competență a direcției;
- b) elaborează statistici în aria de competență a direcției;
- c) colaborează cu INS în vederea elaborării metodologiei de realizare a cercetării statistice;
- d) consultă factorii interesați, colectează datele și întocmește, pe programe, bugetul aferent;
- e) consultă factorii interesați și colectează datele pentru întocmirea pe programe și stabilește, împreună cu departamentele Ministerului, indicatorii de performanță pentru programele bugetate.
- 9. Gestionarea, la nivel central, a activității de consiliere psihopedagogică și orientare școlară și a activităților non-formale în domeniul de referință specific direcției**
- a) elaborează proiectele de acte normative și cadrul metodologic specific consilierii psihopedagogice și orientării școlare pentru învățământul liceal, profesional și postliceal;
- b) contribuie la elaborarea curriculumului specific învățământului liceal, profesional și postliceal, din perspectiva pedagogică și a orientării școlare;
- c) organizează derularea activităților extrașcolare în învățământul liceal, profesional și postliceal, la nivel național, și colectează feedback-ul aferent;
- d) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control cu atribuții în domeniul educației non-formale;
- e) contribuie la elaborarea și implementarea de proiecte, programe din perspectiva activităților specifice non-formalului în învățământul liceal, profesional și postliceal.
- 10. Elaborarea și monitorizarea aplicării actelor normative în subdomeniile Educație incluzivă și Problematika elevilor cu cerințe educaționale speciale,**
- a) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative și a cadrului metodologic pentru domeniul educație incluzivă și al cerințelor educaționale speciale;
- b) colaborează la elaborarea, coordonarea și aplicarea curriculumului național pentru educația incluzivă;
- c) contribuie la elaborarea și urmărește implementarea planului de acțiuni pentru desegregarea școlară;
- d) desfășoară activități specifice domeniului incluziunea copiilor cu CES și elaborează rapoarte de informare și feedback;
- e) urmărește implementarea programelor care au drept scop creșterea accesului la educație al tuturor copiilor, a celor de educație incluzivă/socială, precum și a celor privind educația părinților;
- f) identifică și valorifică noile abordări privind intervențiile prin serviciile educaționale de sprijin/suport;



- g) colaborează cu ONG-uri și alte entități care oferă servicii de sprijin/suport pentru copiii cu dificultăți de învățare proveniți din grupuri dezavantajate, cu dificultăți de învățare, aflați în situații de risc etc.

11. Implementarea procesului de management educațional pentru învățământul liceal, profesional și postliceal

- a) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative și a cadrului metodologic pentru management din domeniul specific al direcției;
- b) elaborează sau, după caz, avizează documentația referitoare la managementul învățământului liceal și profesional;
- c) inițiază și promovează trecerea de la management la leadership și guvernanță;
- d) îndrumă și consiliază personalul de conducere, îndrumare și control în management;
- e) organizează și coordonează activitățile comisiilor naționale de specialitate;
- f) asigură funcționalitatea și oferă feedback pentru alternativele educaționale;
- g) gestionează și urmărește derularea programelor sociale, elaborează rapoarte privind impactul acestora asupra progresului școlar și calității educației și propune măsuri de îmbunătățire.

12. Asigurarea mobilității personalului didactic din învățământul liceal și profesional

- a) elaborează reglementări metodologice și participă la elaborarea de documente strategice privind gestionarea resurselor umane în domeniul învățământului liceal și profesional (selecție, încadrare, motivare, dezvoltare profesională și evoluție în carieră);
- b) colaborează la elaborarea tematicilor și a programelor examenelor pentru ocuparea posturilor declarate vacante în învățământul liceal și a celor pentru obținerea gradelor didactice;
- c) inițiază studii statistice privind selecția, încadrarea și mobilitatea personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul liceal, profesional și postliceal; coordonează grupuri de lucru și comisii tehnice, în vederea elaborării studiilor/proiectelor normative din domeniul de competență a direcției;
- d) analizează modul de organizare, desfășurare și rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor didactice, de conducere, îndrumare și control din domeniul de competență a direcției;
- e) oferă feed-back în vederea îmbunătățirii procesului de gestionare a resurselor umane din domeniul specific;
- f) îndrumă activitatea inspectoratelor școlare și a unităților de învățământ în domeniile coordonate; propune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora.

13. Soluționarea sesizărilor și petițiilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
- e) elaborează un Raport anual înaintat compartimentului Management Documente și Petiții.

VII. 8.2 Direcția Învățare pe Tot Parcursul Vieții

VII. 8. 2.1 Compartimentul Acreditare Programe de Formare

Art.29

Obiectivul general al Direcției Învățare pe Tot Parcursul Vieții, denumită în continuare DITPV, vizează îndeplinirea atribuțiilor specifice formării și dezvoltării profesionale, prin dezvoltarea competenței didactice, la nivelul învățământului preuniversitar, ca parte integrantă a procesului de învățare pe tot parcursul vieții, pentru sectorul de responsabilitate al Ministerului Educației Naționale, în cadrul Direcției Generale Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă.

Funcții și atribuții specifice DITPV

- 1. Elaborarea și coordonarea politicilor și strategiilor de formare și dezvoltare profesională în domeniul educației**



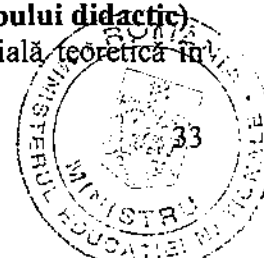
- a) elaborează și coordonează implementarea planului de acțiune al Strategiei Naționale de Învățare pe Tot Parcursul Vieții 2015 – 2020;
- b) elaborează politicile publice și strategiile naționale privind învățarea permanentă, dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică, mentoratul didactic, cu scopul valorizării, prin programe pe termen mediu și lung, a resurselor umane din învățământul preuniversitar, inclusiv formarea profesională a adulților din perspectiva educației permanente, cu accent pe dezvoltarea competenței didactice;
- c) elaborează metodologii, regulamente, proceduri, ordine de ministru, tematici, instrucțiuni, documentații, machete, calendare ale activităților specifice DITPV;
- d) elaborează note, referate, sinteze, rapoarte, studii de documentare și fundamentare în domeniile de competență și de responsabilitate ale DITPV (învățarea permanentă, formarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică, mentorat didactic, educația adulților), cu accent pe dezvoltarea competenței didactice;
- e) elaborează profiluri de formare continuă pentru toate categoriile de personal didactic;
- f) elaborează standarde, metodologii și proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de mentorat didactic în România și în Școlile Europene;
- g) răspunde de activitățile specifice care decurg din convenția de ratificare privind aderarea României la sistemul Școlilor Europene (2007);
- h) analizează proiectele de documente elaborate de instituții cu atribuții în aria de competență a DITPV;
- i) coordonează sistemul național de perfecționare/formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin instituții de învățământ superior-centre de perfecționare, ISJ, CCD, CDI, unități de învățământ;
- j) analizează rapoartele periodice de monitorizare/ evaluare a activității privind formarea continuă și dezvoltarea pedagogică a instituțiilor/ structurilor cu atribuții de formare: liceele pedagogice, casele corpului didactic (CCD), centrele de documentare și informare (CDI), inspectoratele școlare județene/ inspectoratul municipiului București, prin compartimentele de formare și dezvoltare a resursei umane, departamentele cu atribuții de perfecționare din cadrul instituțiilor de învățământ superior (DPPD), alte instituții și alți furnizori de formare prevăzuți de lege, care furnizează programe în domeniul formării continue;
- k) organizează sondaje, analize și evaluări privind învățarea permanentă și formarea continuă pentru personalul didactic;
- l) coordonează elaborarea sistemului național de credite naționale transferabile;
- m) elaborează și coordonează sistemul de evaluare, recunoaștere și echivalare nivelului de competență didactică;
- n) monitorizează asigurarea calității în domeniul formării continue.

2. Inițierea, monitorizarea și coordonarea parteneriatelor, proiectelor și programelor naționale în domeniul formării continue și organizarea de programe de conversie profesională

- a) elaborează proiecte de acte normative și cadrul metodologic pentru învățarea pe tot parcursul vieții, inclusiv formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- b) inițiază, organizează, implementează și coordonează proiecte și programe naționale din domeniul de competență și de responsabilitate al DITPV, prin colaborări și parteneriate cu instituții, ministere, ONG-uri, organizații internaționale, furnizori de programe de formare, în scopul aplicării politicilor educaționale și a strategiilor privind învățarea pe tot parcursul vieții;
- c) asigură organizarea și funcționarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.

3. Organizarea și coordonarea cadrului metodologic privind formarea și dezvoltarea competențelor didactice (definitivat, grade, mentorat și învățământ pedagogic, stagii practice din programe de formare psihopedagogică, activitatea caselor corpului didactic)

- a) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind formarea inițială teoretică în specialitate și psihopedagogică, pentru liceele pedagogice;



- b) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control;
- c) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind stagiile practice din programele de formare psihopedagogică necesare ocupării unei funcții didactice, pentru departamentele cu atribuții în organizarea programelor de studii de pregătire psihopedagogică, din cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- d) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind debutul și evoluția în carieră, prin definitivat, gradele didactice II și I, echivalarea titlului de doctor cu gradul didactic I, pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;
- e) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind acreditarea programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;
- f) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- g) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind recunoașterea rezultatelor învățării în contexte nonformale și informale a cadrelor didactice, cu focalizare pe literacy/life skills (alfabetizare funcțională și abilități de viață);
- h) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind recunoașterea învățării anterioare, inclusiv a competențelor obținute în străinătate;
- i) coordonează activitățile specifice mentoratului didactic și învățării, care decurg din convenția de ratificare privind aderarea României la sistemul Școlilor Europene (2007);
- j) coordonează activitățile specifice formării continue în domeniul educației incluzive și problematica elevilor cu dizabilități;
- k) colaborează cu ONG-urile și instituțiile guvernamentale cu atribuții în domeniile incluziune, problematica copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES), drepturile copilului, pentru dezvoltarea programelor care vizează incluziunea educațională/ socială;
- l) elaborează și coordonează cadrul metodologic privind Corpul Național al Experților în Management Educațional (CNEME);
- m) elaborează, organizează și coordonează cadrul național privind formarea continuă pentru casele corpului didactic.

4. Colectare și prelucrare de date, statistici și analize și bugetare pe programe

- a) organizează sondaje, analize și evaluări privind învățarea permanentă și formarea continuă pentru personalul didactic din România;
- b) elaborează și actualizează bazele de date specifice privind programele și activitatea de perfecționare/ formare continuă din sistemul de învățământ preuniversitar;
- c) analizează studii, rapoarte, informări ale grupurilor de lucru și a documentelor în domeniu, privind nevoia de perfecționare/ formare continuă a resursei umane din învățământul preuniversitar.

5. Organizarea și coordonarea cadrului metodologic privind consilierea, monitorizarea și evaluarea programelor și furnizorilor de formare

- a) elaborează și actualizează standarde de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a cadrelor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- b) elaborează standarde, metodologii și proceduri de acreditare a programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar;
- c) coordonează și organizează activitățile comisiei specializate de acreditare;
- d) desfășoară activități specifice domeniului acreditării programelor de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar.

6. Coordonează implementarea politicilor de învățarea pe tot parcursul vieții

- a) elaborează și implementează planurile de acțiune pentru politicile în domeniul învățării pe tot parcursul vieții;
- b) realizează recunoașterea și echivalarea competenței didactice;



- c) întreprinde acțiuni pentru realizarea responsabilităților ministerului educației în implementarea Strategiei Naționale de Învățare pe Tot Parcursul Vieții și a altor strategii naționale, pentru domeniile de competență a direcției;
- d) susține Centrele Comunitare de Învățare Permanentă pentru domeniul servicii educaționale;
- e) elaborează rapoarte privind învățarea pe tot parcursul vieții, propune și implementează măsuri/acțiuni pentru promovarea oportunităților flexibile de învățare pe tot parcursul vieții și pentru creșterea participării la învățarea pe tot parcursul vieții și de a îmbunătățire a relevanței sistemelor de învățământ și formare profesională pentru piața muncii, în aria de competență a direcției.

7. Soluționarea sesizărilor și petițiilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Serviciului Management Documente și Petiții.

VII. 9 Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul

VII. 9.1 Direcția Minorități

VII.9.2 Direcția Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali

VII.9.2.1 Compartimentul Management Documente și Petiții

VII. 9.1 Direcția Minorități

Art.30

Obiectivul general al Direcției Minorități, denumită în continuare DM, îl reprezintă asigurarea de oportunități educaționale egale tuturor elevilor care aparțin minorităților naționale cu cele oferite celorlalți elevi, respectiv acces și calitate la toate nivelurile, formele și tipurile de învățământ.

Funcțiile și atribuțiile DM

1. Elaborarea și monitorizarea aplicării actelor normative în domeniul învățământului destinat minorităților naționale, evaluarea măsurii în care este îndeplinit obiectivul general și propunerea unor acțiuni corective, după caz

- a) implementează politicile și strategiile cu privire la învățământul în limbile minorităților naționale și aplică legislația specifică;
- b) monitorizează constant implementarea acestor politici și strategii prin colectarea datelor statistice, analizarea lor și întocmirea unui raport;
- c) evaluează situația elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă, precum și istoria și tradițiile minorității naționale respective;
- d) recomandă acțiuni corective și/sau de îmbunătățire pe baza rapoartelor realizate în urma implementării, monitorizării și evaluării pentru a se atinge obiectivele direcției;
- e) urmărește și informează conducerea Ministerului privind tendințele în învățământul minorităților.

2. Asigurarea aplicării adecvate curriculumului național și specific pentru toate școlile cu predare în limbile minorităților naționale sau în care se studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective, precum și adecvarea acestuia la cerințele examenelor naționale

- a) identifică și recomandă cadrele didactice de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale pentru coordonarea activității de concepere și elaborare a subiectelor pentru evaluările și examenele naționale, după caz coordonarea traducerii acestora, precum și în vederea monitorizării examenelor naționale;
- b) revizuieste și avizează planurile-cadru și programele școlare, împreună cu celelate instituții cu atribuții în domeniu;
- c) coordonează comisiile naționale și grupurile de lucru în specialitățile/disciplinele specifice învățământului minorităților.



3. Inițierea și dezvoltarea de acțiuni, proiecte/programe, competiții școlare ce își propun să îmbunătățească educația elevilor care învață în limba unei minorități naționale sau care studiază limba maternă și istoria și tradițiile minorității naționale respective, inclusiv prin cooperare internațională

- a) concepe și lansează proiecte/programe naționale, organizează competiții școlare și, după caz, coordonează derularea acestora;
- b) asigură punerea în aplicare a acordurilor bilaterale internaționale în domeniul educației, în colaborare cu direcțiile cu atribuții în domeniu;
- c) colaborează cu celelalte departamente MEN și cu unități/instituții coordonate și subordonate MEN, organizații guvernamentale și non-guvernamentale pentru rezolvarea problemelor specifice învățământului destinat minorităților naționale.

4. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul învățământului în limbile minorităților naționale și transmite răspunsurile către petenți;
- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor;
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Compartimentului Management Documente și Petiții.

VII.9.2 Direcția Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali

Art.31

Obiectivul general al Direcției Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali, denumită în continuare DRPPS, îl constituie asigurarea suportului logistic necesar în vederea îndeplinirii funcțiilor MEN de comunicare și reprezentare prevăzute la art. 3 lit.f) și lit. g) din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Funcțiile și atribuțiile DRPPS

1. Asigurarea suportului logistic în vederea reprezentării MEN la ședințele din Parlamentul României

- a) pregătește documentația pentru reprezentanții MEN în vederea participării acestora la activitățile comisiilor parlamentare/ ședințelor în plen;
- b) asigură realizarea punctului de vedere asumat de conducerea MEN/Guvern pentru susținerea acestuia în Parlament;
- c) informează comisiile parlamentare și Guvernul cu privire la persoanele desemnate să reprezinte MEN în Parlament;
- d) ține permanent evidența proiectelor de lege și propunerilor legislative aflate la comisii pentru examinare și avizare, urmărind respectarea termenelor de adoptare tacită;

~~c) alcătuiește, actualizează rapoartele/formele adoptate, cu privire la proiectele de acte normative, de cele două camere și stochează dosarele direcției ce conțin proiectele de legi ce urmează să fie prezentate în comisiile sau plenul celor două camere ale Parlamentului;~~

- f) realizează arhiva solicitărilor transmise de către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul sau Guvernul României precum și a răspunsurilor și a punctelor de vedere transmise acestora;
- g) întocmește programul cu privire la dezbaterile proiectelor de legi pe domeniul MEN în comisii sau în plenul celor două camere;
- h) informează cabinetul Ministrului și cabinetele Secretarilor de Stat cu privire la programul de lucru al comisiilor și al plenului celor două camere ale Parlamentului și a modului de desfășurare a dezbaterilor în cadrul acestora.

2. Asigurarea suportului logistic în vederea realizării relației cu Ministerul pentru Relația cu Parlamentul

- a) solicită puncte de vedere, în raport de obiectul interpelărilor și/sau întrebărilor formulate de către senatori și/sau deputați adresate Ministrului, de la structurile competente și, pe baza acestora, formulează răspunsurile pe care le înaintează Ministrului în vederea asumării și semnării;
- b) solicită puncte de vedere, în raport de obiectul propunerilor legislative înaintate de Ministerul pentru Relația cu Parlamentul (MRP), de la structurile competente și, pe baza acestora, elaborează punctul de vedere al MEN pe care îl înaintează Ministrului, în vederea asumării și semnării.

3. Asigurarea realizării procesului de consultare și informare în relația cu partenerii sociali

- a) asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social, secretariatul comisiilor paritare și a altor întâlniri cu partenerii sociali;
- b) suportul tehnic pentru gestionarea documentelor necesare reprezentării MEN în relația cu Secretariatul General al Guvernului;
- c) suport tehnic pentru realizarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de MEN, de alte ministere și de alte organe ale administrației publice centrale pentru domeniul său de activitate.

4. Asigurarea suportului logistic în vederea reprezentării MEN în relația cu Secretariatul General al Guvernului

- a) urmărește modul de elaborare/avizare/finalizare a proiectelor actelor normative propuse de Ministerul Educației Naționale (MEN) și incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului;
- b) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative în vederea transmiterii acestora către Secretariatul General al Guvernului;
- c) asigură suportul logistic în vederea participării reprezentanților MEN la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern.

VII.9.2.1 Compartimentul Management Documente și Petiții

2. Organizarea activității de registratură

- a) primește, înregistrează și repartizează corespondența neclasificată departamentelor Ministerului și instituțiilor/unităților subordonate/coordonate competente, după caz;
- b) asigură evidența memoriilor și petițiilor repartizate pe departamente;
- c) urmărește soluționarea acestora în termenul legal și arhivează o copie a răspunsului transmis;
- d) primește corespondența destinată transmiterii prin Poșta Română, de la departamentele ministerului și o expediază utilizând aparatul de francare poștal;
- e) întocmește situația financiară lunară a expedierilor realizate prin utilizarea aparatului de francat;
- f) asigură activitatea de curierat pentru cabinetele demnitarilor, pentru cabinetul secretarului general/secretarului general adjunct;
- g) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de cereri sau alte solicitări de informații/ solicitări telefonice;
- h) inițiază și solicită includerea cursurilor și formărilor profesionale specifice activităților departamentului în programele anuale de formare profesională.

2. Administrarea și comunicarea în ceea ce privește gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

- a) repartizează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul învățământului său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- b) centralizează rapoartele anuale ale departamentelor privind soluționarea petițiilor și elaborează un Raport anual, înaintat Secretarului General.

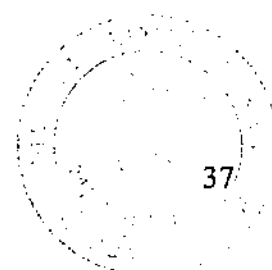
VII.10 Direcția Generală Economică

VII.10.1 Direcția Financiar și Contabilitate

VII.10.1.1 Serviciul Contabilitate

VII.10.2 Serviciul Salarizare

VII.10.2.1 Compartimentul Buget și Raportare Financiară



VII.10.2.2 Compartimentul Informare Rețea

Art.32

Obiectivul general al Direcției Generale Economice, denumită în continuare, DGE are în vedere repartizarea și evidența resurselor financiare pentru a sprijini atingerea obiectivelor Ministerului, precum și efectuarea raportării financiare periodice.

Funcțiile și atribuțiile DGE

1. Elaborarea cadrului normativ aplicabil domeniului de referință

- a) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activității economico –financiare și prezentarea lor spre aprobare;
- b) formulează propuneri pentru organizarea și funcționarea activităților de încadrare și salarizare, precum și prezentarea lor spre aprobare.

2. Fundamentarea și proiecția bugetului anual, al bugetului pe programe și executarea bugetului propriu Ministerului

- a) consultă factorii interesați și colectează datele pentru întocmirea bugetului anual și al celui pe programe;
- b) estimează, împreună cu părțile interesate, costurile de cofinanțare în proiectele derulate din fonduri nerambursabile;
- c) fundamentează proiectul de buget, cu încadrarea în limitele de cheltuieli permise;
- d) rectifică bugetul, conform legii;
- e) asigură execuția bugetului aparatului propriu.

3. Monitorizarea execuției bugetare pentru unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, pe baza raportărilor realizate

- a) stabilește, împreună cu departamentele Ministerului, indicatorii de performanță pentru programele bugetate;
- b) centralizează execuția bugetară a unităților/instituțiilor subordonate și coordonate;
- c) urmărește debitorii și recuperează debitele pentru aparatul propriu;
- d) organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- f) asigură organizarea și funcționarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru aparatul propriu.

4. Furnizarea de asistență, la cerere, pentru departamentele Ministerului, unitățile/instituțiile subordonate și coordonate, inclusiv în elaborarea componentei bugetare din Planul Strategic Instituțional

5. Fundamentarea și elaborarea componentelor financiare ale strategiilor sectoriale din domeniul de competență al Ministerului

6. Reprezentarea MEN în grupurile interinstituționale în domeniul de competență

7. Gestionarea resurselor financiare ale Ministerului

8. Gestionarea activității de soluționare a petițiilor și memoriilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Compartimentului Management Documente și Petiții.

VII.11 Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

VII.11.1 Direcția Afaceri Europene

VII.11.2 Compartimentul Studenți Străini

VII.11.3 Compartimentul Relații Bilaterale

Art.33

Obiectivul general al Direcției Generale Relații Internaționale și Afaceri Europene, denumită în continuare DGRIAE, este promovarea intereselor României în domeniul educației și formării profesionale la nivelul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral. Acest obiectiv se realizează în spiritul angajamentelor asumate în baza acordurilor bilaterale și multilaterale încheiate în domeniul propriu de activitate.

Funcțiile și atribuțiile DGRIAE

1. Reprezentarea intereselor României, în domeniul propriu de competență, în cadrul organizațiilor internaționale, europene, regionale și subregionale, precum și în structurile interguvernamentale și cele constituite la nivel bilateral

- a) analizează actele legislative și non-legislative propuse spre adoptare la nivel european și internațional și propune o poziție a Ministerului în consultare și cu alte structuri MEN și MAE;
- b) pregătește contribuția României la Consiliul Educație și la alte Consilii; pregătește Memorandumul pentru avizarea/aprobarea mandatelor pentru Consiliul Educație și transmite contribuția MEN ministerelor integratoare, precum și în cazul altor formate de Consiliu;
- c) asigură contribuția corespunzătoare la pregătirea Președinției României la Consiliul Uniunii Europene în 2019;
- d) reprezintă România, la nivel de experți, în grupurile de lucru, grupurile de management și alte grupuri ad hoc constituite la nivelul UE; avizează mandatele și rapoartele de participare, elaborate de alți experți din cadrul MEN;
- e) reprezintă România în consiliul de administrație al Fundației Europene de Formare Profesională; pregătește mandatele de participare;
- f) participă în grupurile de lucru constituite la nivelul Procesului de Cooperare Bologna; gestionează mandatele și rapoartele de participare;
- g) reprezintă România, la nivel de experți, în grupurile de lucru constituite la nivel internațional, inter-regional sau subregional, precum și în cadrul inițiativelor inter-guvernamentale;
- h) monitorizează și gestionează participarea României la întâlniri bilaterale și multilaterale, care vizează domeniul educației;
- i) coordonează și monitorizează cooperarea în domeniul propriu de competență, în cadrul dialogului bi-și multi- regional, în concordanță cu liniile de politică externă a României;
- j) diseminează informațiile privind noile tendințe educaționale și sprijină Ministerul în implementarea bunelor practici din statele membre UE sau de alte modele dezvoltate la nivel internațional în ceea ce privește domeniul propriu de competență;
- k) participă la exercițiul anual de raportare la OCDE, privind contribuția României în domeniul educației pentru Ajutorul Oficial pentru Dezvoltare;
- l) participă la elaborarea rapoartelor solicitate de organizațiile internaționale, transmite contribuția MEN la rapoartele naționale coordonate de alte instituții guvernamentale;
- m) colaborează cu alte ministere ale educației din Europa și din lume și îndeplinește două obiective prioritare: învățarea din experiența europeană și internațională și prezentarea de contribuții relevante și acordarea de asistență pentru angajații MEN în scopul participării lor active și de calitate la conferințe, forumuri, grupuri de lucru;
- n) gestionează acțiunile prevăzute în cadrul documentelor bilaterale;
- o) acordă sprijin celorlalte direcții din Minister și instituțiilor subordonate/coordonate, în special Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor denumit în continuare CNRED, Agenția de Credite și Burse pentru Studenți denumită în continuare ACBS și Institutul Limbii Române denumit în continuare ILR, în implementarea activităților și programelor proprii;
- p) avizează ordinele de deplasare externă și proiectele de acte normative, care vizează colaborarea bilaterală/internațională sau care pot avea efecte asupra acestor acțiuni, elaborate de alte departamente din Minister.

2. Elaborarea de proiecte privind colaborarea bilaterală, în domeniul propriu de competență, între România și statele membre ale Uniunii Europene, cele ale Spațiului Economic European și statele terțe

- a) elaborează, cu sprijinul celorlalte departamente MEN și a instituțiilor subordonate/coordonate, proiectele de documente bilaterale pentru negociere/ semnare, proiectele de hotărâri de guvern privind ofertele unilaterale de burse, organizează și participă la negocierea și semnarea documentelor bilaterale;
- b) elaborează proiectele de acte normative care reglementează școlarizarea în România a cetățenilor din state terțe ale Uniunii Europene și a bursierilor statului român;
- c) procesează dosarele pentru bursierii statului român, întocmește documentele de înmatriculare la studii preuniversitare, universitare și postuniversitare;
- d) elaborează raportări statistice, materiale necesare pentru modificări sau inițiative legislative și efectuează schimburi de informații cu diferite instituții;
- e) organizează și monitorizează, alături de instituții de învățământ superior, desfășurarea cursurilor de vară, de limbă, literatură și civilizație română.

3. Promovarea mobilității elevilor, studenților și cadrelor didactice în spațiul european și extraeuropean

- a) promovează oferta sistemului educațional românesc, pentru atragerea de cetățeni din state UE și terțe, la studii, în sistemul național de învățământ din România, prin diseminarea de informații, participarea la târgurile internaționale de oferte educaționale, organizarea de acțiuni la nivel național și bilateral;
- b) elaborează metodologia de admitere la studii în România a cetățenilor din state terțe Uniunii Europene;
- c) procesează dosarele pentru primire la studii și eliberează scrisorile de acceptare la studii pentru cetățenii din state terțe Uniunii Europene;
- d) elaborează și aplică politica statului român în domeniul educației cu privire la relațiile cu comunitățile românești din afara granițelor;
- e) realizează documentarea privind situația comunităților românești din afara țării și elaborează proiecte de acte normative și metodologii de aplicare a acestora;
- f) organizează și participă, în cadrul delegațiilor Comisiei mixte MAE-MEN-MRP, la preselecția și preluarea dosarelor candidaților români de pretutindeni;
- g) organizează admiterea la studii în România a tinerilor de origine etnică română și a cetățenilor români cu domiciliul stabil în străinătate;
- h) gestionează bursele acordate/primite de România în cadrul programului regional de mobilități academice CEEPUS (HG nr. 453/2011).

4. Gestionarea eficientă și eficace a petițiilor și memoriilor

- a) primește, soluționează sesizările persoanelor fizice și juridice în domeniul său de referință și transmite răspunsurile către petenți;
- ~~b) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor~~
- c) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul b);
- d) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri corective/de îmbunătățire a activității;
- e) elaborează un Raport anual înaintat Compartimentului Management Documente și Petiții.

VII.12 Direcția Generală Juridic

VII.12.1 Direcția Contencios

VII.12.1.1 Serviciul Juridic

VII.12.1.2 Compartimentul Aviz de Legalitate

VII.12.2 Direcția Avizare Acte Normative și Personal

VII.12.2.1 Biroul Resurse Umane

VII.12.2.2 Biroul Avizare Acte Normative

Art.34

Obiectivul general al Direcției Generale Juridic vizează asigurarea activității juridice la nivelul Ministerului.

Funcțiile și atribuțiile DGJ

1. Asigurarea reprezentării Ministerului în instanțele judecătorești pentru a apăra drepturile și interesele acestuia

- a) formulează acte cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor Ministerului;
- b) reprezintă și susține interesele Ministerului în fața instanțelor judecătorești.

2. Avizarea din perspectiva legalității a actelor administrative cu caracter individual și normativ elaborate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului și verificarea legalității proiectelor de acte normative transmise de alte ministere

- a) avizează proiectele de acte administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului;
- b) asigură avizul de legalitate a proiectelor de ordin de confirmare rector, a cartelor universitare elaborate de instituțiile de învățământ universitar, precum și în vederea acordării statutului de utilitate publică a asociațiilor, fundațiilor sau federațiilor.
- c) avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de lege/hotărâre de Guvern/ordonanță a Guvernului /ordonanță de urgență a Guvernului transmise de alte ministere în ceea ce privește domeniul specific de activitate.

3. Acordarea asistenței juridice direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul ministerului la elaborarea actelor administrative cu caracter individual și normativ

- a) acordă consultanță privind negocierea contractelor colective de muncă la nivel ramură de învățământ;
- b) participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul Ministerului ce privesc domeniul de competență al Direcției, precum și pentru Colegiul Central de Disciplină, Comisia de Disciplină a Ministerului;
- c) formulează răspunsuri la reclamații/sesizări/petiții adresate Direcției Generale Juridic, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- d) asigură punerea în aplicare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare.

4. Asigurarea consultanței și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile generale/direcțiilor din cadrul ministerului

- a) asigură consultanță pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului;
- b) asigură asistență juridică, raportat la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul Ministerului sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/acte administrative cu caracter normativ;
- d) avizează actele normative aflate pe circuitul de avizare în Minister atât pentru actele normative/actele

~~administrative cu caracter normativ inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul ministerului.~~

5. Gestionarea eficientă și eficace a activității de soluționare a petițiilor și memoriilor adresate direcției

- a) identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor, și eventuale situații referitoare la timpul necesar soluționării acestora precum și la transmiterea răspunsurilor către petenți;
- b) identifică măsuri privind problemele prevăzute la punctul a);
- c) valorifică răspunsurile prin elaborarea de propuneri de măsuri de corecție/îmbunătățire a activității Ministerului;
- d) elaborează anual o situație privind numărul de petiții pe care o înaintează Compartimentului Management Documente și Petiții.

VII.12.2.1 Biroul Resurse Umane

6. Gestionarea resurselor umane și dezvoltarea carierei profesionale pentru personalul MEN

- a) realizează studii și analize privind numărul de personal, structura organizatorică, optimizarea activității serviciilor, optimizarea circuitului documentelor;
 - b) verifică și propune spre aprobare, statul de funcții și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcții și verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
 - c) răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs);
 - d) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
 - e) urmărește și asigură asistență la întocmirea fișei postului pentru personal, colaborând în acest sens cu toate direcțiile generale/direcțiile și urmărește reactualizarea acestora;
 - f) întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea în funcție, eliberări, procese verbale, note, referate date în sarcina Biroului Resurse Umane;
 - g) verifică și avizează încadrarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - h) face propuneri de redistribuire și de promovare a personalului în funcție de necesitățile specifice, de rezultatele evaluării personalului și competențele respective;
 - i) întocmește contractele de muncă ale angajaților sau documentele de numire în funcții publice;
 - j) întocmește documentația solicitată de către salariații în vederea pensionării, cu respectarea legislației în vigoare;
 - k) întocmește dosarul profesional al funcționarului public/dosarul personal al personalului contractual;
 - l) asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților a tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual asigurând evidența de personal;
 - m) eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat pe baza documentelor existente;
 - n) la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe;
 - o) gestionează fișele de post ale angajaților;
 - p) propune împreună cu șeful direcției generale/direcției în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
 - q) întocmește propuneri pentru promovare în grad/promovări în clasă pentru funcționarii publici și personalul contractual conform legii;
 - r) coordonează și monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
 - s) planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;
 - ș) transmite documentele solicitate, conform legii;
 - t) colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile ale MEN pentru buna desfășurare a activității, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii și Justiției Sociale etc;
-
- ț) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice urmând respectarea legislației în vigoare și a principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice;
 - u) verifică modul de aplicare a legislației privind funcția publică și a funcționarilor publici în cadrul Ministerului Educației Naționale;
 - v) aduce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici /personalului contractual conform prevederilor legale;
 - x) asigură păstrarea registrului de ordine emise;
 - y) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

VII.12.2.2 Biroul Avizare Acte Normative

7. Asigurarea procesului de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de MEN și de alte ministere

- a) urmărește finalizarea procesului de elaborare/avizare a proiectelor de acte normative propuse de Ministerul Educației Naționale (MEN) și incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului, asigurând suport legislativ și tehnic în elaborarea acestora;
- b) asigură respectarea procedurilor privind pregătirea, elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative în vederea transmiterii acestora către Secretariatul General al Guvernului;
- c) participă la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;
- d) prezintă Ministrului proiectele de acte normative ce urmează a fi discutate în ședințele de Guvern;
- e) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarul General, Direcțiile/ Direcțiile generale din cadrul MEN și cu personalul de specialitate din celelalte ministere, în probleme de interes comun;
- f) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarul General și cu personalul de specialitate din celelalte ministere, în probleme de interes comun
- g) primește și transmite spre avizare proiecte de acte normative inițiate de MEN sau de alte ministere și urmărește avizarea respectivelor acte normative;
- h) transmite către Secretariatul General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de MEN, pentru a fi analizate și adoptate de către Guvern;
- i) coordonează procesul de finalizare a avizării proiectelor de acte normative inițiate de către MEN și celelalte ministere;
- j) duce la îndeplinire sarcinile ce revin MEN rezultate din ședințele de Guvern;
- k) informează conducerea cu privire îndeplinirea sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;
- l) asigură suportul logistic în vederea participării reprezentanților MEN la ședințele pregătitoare organizate de Secretariatul General al Guvernului și la ședințele de Guvern;
- m) centralizează, gestionează cu eficiență și eficacitate proiectele de acte normative interne/externe;
- n) monitorizează stadiul de realizare a sarcinilor de Guvern și a altor lucrări repartizate de conducere.

8. Asigurarea publicării în Monitorul Oficial al României, a ordinelor cu caracter normativ emise de MEN.

VII.13 Direcția Generală Infrastructură

VII.13.1 Direcția Patrimoniu și Investiții

VII.13.2 Direcția Tehnologia Informației și Comunicației

VII.13.2.1 Compartimentul Suport

VII.13.3 Direcția Administrativ și Achiziții

VII.13.3.1 Serviciul Administrativ

~~**VII.13.3.2 Compartimentul Achiziții**~~

VII.13.1 Direcția Patrimoniu și Investiții

Art.35

Obiectivul general al Direcției Patrimoniu și Investiții, denumită în continuare DPI, vizează reglementarea situației patrimoniale, precum și gestionarea și monitorizarea programelor și proiectelor de investiții aferente instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau în subordinea Ministerului.

Funcțiile și atribuțiile DPI

1. **Elaborarea cadrului normativ privind situațiile referitoare la modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului aflate în administrarea Ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordonarea Ministerului, inclusiv privind urmărirea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de stat**

- a) monitorizează patrimoniul Ministerului și al instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia alcătuit din bunurile imobile (construcții și terenuri) aflate în domeniul public/privat al statului;
- b) solicită și analizează documentele de proprietate, de cadastru și rapoartele de evaluare a bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;
- c) inițiază și elaborează proiecte de hotărâre de Guvern pentru actualizarea datelor de identificare și a valorilor de inventar a bunurilor care fac parte din domeniul public al statului aflate în administrarea Ministerului și a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;
- d) operează on-line modificările intervenite în inventarul centralizat, respectiv intrări/ieșiri de bunuri transferuri, divizări efectuate în baza actelor normative;
- e) monitorizează și actualizează Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
- f) elaborează avizele conforme pentru schimbarea destinației clădirilor și terenurilor care aparțin unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- g) elaborează ordinele privind reglementarea patrimonială a instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea MEN, precum și ordinele de intabulare a terenurilor și a clădirilor instituțiilor de învățământ superior.

2. Reglementarea situațiilor privind mișcarea patrimoniului instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului

- a) analizează în conformitate cu legislația în vigoare propunerile de achiziție de mijloace fixe transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului și le supune spre avizare conducerii;
- b) analizează în conformitate cu legislația în vigoare solicitările transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului pentru transferul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și le supune aprobării;
- c) verifică, centralizează, analizează din punct de vedere al legalității și oportunității, apoi emite acordul ordonatorului principal de credite pentru bunurile instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea MEN propuse a fi scoase din funcțiune;
- d) verifică, centralizează, analizează din punct de vedere al legalității și oportunității, apoi emite acordul ordonatorului principal de credite privind trecerea unor bunuri de natura mijloacelor fixe, în categoria obiectelor de inventar, bunuri care aparțin instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului.

3. Elaborarea cadrului normativ metodologic, necesar pentru fundamentarea și elaborarea programului de investiții cuprinzând: obiective noi și în continuare, lucrări de intervenții la clădiri, achiziții de noi imobile, dotări pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului

- ~~a) analizează și centralizează propunerile de buget anual, de virări de credite privind cheltuielile de investiții, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, solicită acestora modificări și completări, după caz;~~
- b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, lista cu obiectivele de investiții - sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție, dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice au fost aprobate conform legii;
- c) elaborează nota de fundamentare și proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al Ministerului;
- d) participă, prin specialiști desemnați, la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al Ministerului;
- e) analizează și supune avizării Consiliului tehnico-economic notele de fundamentare pentru lucrările de intervenție sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru

intervențiile la imobile sau studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, studiile de fezabilitate pentru lucrările de intervenție sau pentru obiectivele noi de investiții.

4. Evaluarea, coordonarea și controlul în ceea ce privește gestionarea și monitorizarea programului de investiții pentru aparatul propriu și pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului

- a) elaborează și actualizează periodic listele de investiții pentru fiecare instituție și unitate aflată în coordonarea sau subordinea Ministerului, cu încadrarea în plafonul aprobat;
- b) analizează și centralizează lunar necesarul de credite, pe titluri de cheltuieli, al instituțiilor și unităților aflate în coordonarea sau subordinea MEN pentru întocmirea cererii de deschidere de credite;
- c) analizează periodic, pentru instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri către acele investiții care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;
- d) solicită informații și situații privind cheltuielile cuprinse în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, de la instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, ori de câte ori este necesar;
- e) întocmește, în baza informațiilor transmise de către instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului, raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice al Ministerului.

5. Comunicarea cu celelalte autorități publice centrale, cu autoritățile publice locale, cu instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului și cu direcțiile din cadrul MEN

- a) comunică cu celelalte autorități publice centrale și cu autoritățile publice locale în domeniul patrimonial și investițional;
- b) îndrumă instituțiile și unitățile aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului în domeniul patrimonial și investițional cu respectarea prevederilor legale.

VII.13.2 Direcția Tehnologia Informației și Comunicației

VII.13.2.1 Compartimentul Suport Informatic

Art.36

Obiectivul general al Direcția Tehnologia Informației și Comunicației, denumită în continuare DTIC, vizează asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii de informatizare a sistemului educațional al Ministerului precum și al unităților/instituțiilor din subordine/ coordonare.

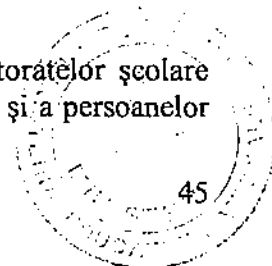
Funcțiile și atribuțiile DTIC

1. Elaborarea de politici publice în domeniul IT educațional

- ~~a) elaborează strategia de informatizare a sistemului educațional și o actualizează periodic;~~
- b) propune conducerii MEN și implementează Strategia IT a MEN în educație, pe doi piloni: IT în administrarea (managementul) sistemului educațional și IT în educație (activitatea instructiv-educativă);
- c) inițiază proiecte de dezvoltare a IT în sistemul educațional;
- d) propune investiții în domeniul IT, în conformitate cu obiectivele strategice la nivelul MEN și al sistemului de educație și formare profesională;
- e) dezvoltă în mod unitar și integrat sistemul informatic, utilizând metodologii și instrumente standardizate;
- f) asigură neutralitatea tehnologică și interoperabilitatea sistemului informatic educațional.

2. Coordonarea activității IT din Minister și teritoriu

- a) coordonează activitatea compartimentelor „informatizare” din cadrul inspectoratelor școlare județene/ISMB, precum și activitatea informaticienilor, a inginerilor de sistem și a persoanelor care ocupă funcții asimilate acestora, din sistemul de învățământ;



- b) coordonează implementarea și sprijină rularea aplicațiilor informatice în teritoriu;
- c) coordonează activitatea de monitorizare a administrării echipamentelor din dotarea instituțiilor de învățământ;
- d) reprezintă Ministerul Educației Naționale în relațiile cu parteneri naționali și internaționali în problemele specifice de IT;
- e) elaborează sau participă, împreună cu alte departamente din Minister, la elaborarea de studii de analiză a nevoilor de instrumente informatice;
- f) coordonează execuția de lucrări specifice de întreținere a bazelor de date, de cercetare selectivă, diagnoză și prognoză a sistemului educațional;
- g) coordonează dezvoltarea aplicațiilor informatice specifice folosind inclusiv specialiști din inspectoratele școlare județene/ISMB, respectiv din unitățile de învățământ;
- h) coordonează procesele de mentenanță ale site-urilor web și portalurilor MEN;
- i) coordonează administrarea bazei de date și a tuturor aplicațiilor informatice utilizate în cadrul Ministerului.

3. Asigurarea suportului și a asistenței tehnice pentru utilizatorii aplicațiilor informatice, evaluarea achiziției de servicii de la terți

- a) asigură necesarul, precum și inventarierea echipamentelor IT și a licențelor informatice de la nivelul întregului sistem de învățământ de stat;
- b) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii în domeniul informaticii a personalului Ministerului Educației Naționale și a personalului din sistem;
- c) gestionează sistemul de videoconferință și asigură utilizarea sa eficientă;
- d) dezvoltă rețeaua Intranet a Ministerului Educației Naționale și contribuie la derularea de fluxuri de lucru informatizate;
- e) gestionează Centrul de Date al MEN prin întreținerea, administrarea, monitorizarea bunei funcționări și evaluarea necesarului de echipamente IT, inclusiv prin elaborarea de referate de necesitate și fundamentări de buget;
- f) asigură suportul tehnic IT pentru personalul din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- g) gestionează datele referitoare la rețeaua școlară și universitară și la nomenclatoare;
- h) administrează datele privind examenele naționale, exploatează bazele de date, în funcție de cererile formulate de personalul din departamentele MEN;
- i) întocmește lucrări specifice privind repartizările computerizate ale elevilor și profesorilor;
- j) întocmește statistici tematice în conformitate cu Sistemul național de indicatori ai educației și în funcție de solicitările diferitelor departamente MEN;
- k) întocmește diagnoze și prognoze tematice propuse de diferite departamente;
- l) facilitează accesul public la informațiile din domeniul educației și asigură infrastructura de comunicații în interiorul Ministerului Educației Naționale, între MEN și instituțiile/unitățile aflate în subordonare/coordonare, în colaborare cu AARNIEC.

5. Asigurarea evidențelor

- a) asigură evidența cadrelor didactice, atât din învățământul preuniversitar, cât și din învățământul universitar (date de identificare, date profesionale, catedra etc.),
- b) asigură evidențele statistice privind numărul de clase și elevi și alte situații specifice; darea de seamă contabilă pentru învățământul preuniversitar (inspectorate școlare județene/ISMB și unități conexe), învățământul universitar, alte unități ale MEN;
- c) ține evidența datelor de raportat pentru fundamentarea numărului de personal și a fondului de salarii pe o lună, pentru anul în curs/anul următor și coordonează procesul informatic de derulare a fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar;
- d) colaborează cu departamentele de specialitate în vederea asigurării suportului tehnic și informatic necesar desfășurării examenelor naționale pentru Examenul Național, a Admiterii, Bacalaureatului, Titularizării, Definitivatului, înscrierii în ciclul primar și a derulării programelor sociale naționale Bani de Liceu și Euro 200.

5. Participarea la procedurile de achiziție de produse și/sau servicii informatice, precum și la implementarea proiectelor subsecvente derulate de către Minister

- a) validează soluțiile tehnice din cadrul propunerilor de proiecte elaborate de Minister, pentru proiectele care includ achiziționarea, dezvoltarea sau implementarea de soluții informatice;
- b) elaborează cerințe tehnice specifice pentru produsele/serviciile informatice de achiziționat;
- c) pune la dispoziția comisiilor de evaluare specialiști IT în vederea participării la etapele de evaluare tehnică ale procedurilor de achiziție;
- d) analizează, validează și recepționează produsele și serviciile informatice achiziționate de Minister.

6. Analiza și corelarea propunerile privind realizarea de proiecte informatice

- a) propune și inițiază parteneriate în vederea dezvoltării bazei logistice a sistemului educațional;
- b) elaborează politici publice privind informatizarea bibliotecilor din sistemul de educație;
- c) colaborează cu departamentele MEN la elaborarea programelor de informatizare specifice și a bazei de date aferente învățământului preuniversitar.

VII.13.3 Direcția Administrativ și Achiziții

VII.13.3.1 Serviciul Administrativ

VII.13.3.2 Compartimentul Achiziții

Art.37

Obiectivul general al Direcției Administrativ și Achiziții, denumită în continuare DAA, vizează asigurarea funcționării și dezvoltării infrastructurii aparatului propriu a Ministerului.

Funcțiile și atribuțiile DAA

- 1. Gestionarea și administrarea activelor fixe (necorporale, corporale și titluri de participare) și a stocurilor precum și asigurarea bazei materiale pentru aparatul propriu al Ministerului**
 - a) gestionează și administrează activele fixe (necorporale, corporale și titluri de participare) și stocurile și asigură baza materială a MEN;
 - b) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Ministerului;
 - c) elaborează programul de achiziții și întocmește notele de fundamentare și caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări necesare funcționării Ministerului: servicii de telefonie, întreținere și reparare autovehicule, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, operațiuni de service pentru instalațiile de aer condiționat, televiziune prin cablu, alte servicii și materialele necesare, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor celorlalte departamente MEN;
 - d) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări servicii pentru contractele care au fost încheiate;
 - e) coordonează activitatea conducătorilor auto și asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea Ministerului;
 - f) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare Ministerului, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
 - g) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și reșite din magazie;
 - h) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul Ministerului, de tipul simpozioanelor, conferințelor ș.a.;
 - i) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților;
 - j) asigură dotarea Ministerului cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor.
- 2. Asigurarea bunei funcționări a Ministerului în spațiile și locațiile pe care le deține**
 - a) asigură întreținerea, reparațiile, amenajările spațiilor Ministerului;
 - b) întocmește caietul de sarcini privind necesarul de posturi aferente serviciilor de pază și securitate necesare pentru clădirile aflate în administrarea Ministerului.
- 3. Asigurarea derulării activităților în domeniul prevenirii și protecției muncii**
 - a) implementează planul de prevenire și protecție a muncii;
 - b) aplică reglementările privind securitatea în muncă;

c) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite.

4. Asigurarea derulării activităților de achiziții publice

- a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare departament MEN și propune necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru aparatul propriu MEN, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al Ministerului, pe baza propunerilor formulate de departamentele MEN;
- c) în baza solicitărilor departamentelor din cadrul Ministerului, pe parcursul anului, face propuneri către Direcția Generală Economică privind efectuarea de rectificări bugetare și întocmirea unei noi file de buget;
- d) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
- e) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice;
- f) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității aparatului propriu al Ministerului;
- g) participă la modificarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
- h) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;
- i) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor de achiziție;
- j) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către departamentele MEN;
- k) elaborează strategia de contractare;
- l) întocmește proiectul de ordin al ministrului privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor departamentelor MEN;
- m) participă și asigură activitatea de secretariat în comisiile de evaluare;
- n) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare; întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici;
- o) întocmește, împreună cu departamentele de specialitate, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
- p) soluționează contestațiile formulate de operatorii economici;
- q) întocmește contractele de achiziții publice și actele adiționale, în baza solicitărilor departamentelor MEN.

5. Asigurarea derulării de achiziții efectuate din alte surse de finanțare decât bugetul de stat

a) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate din fonduri europene, la solicitarea și în colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale;

~~b) achiziționează servicii de cazare și organizare de seminarii, conferințe, cursuri finanțate de la bugetul de stat, din partea de cofinanțare pentru proiecte ce au fost finanțate prin fonduri europene, la solicitarea și în colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale;~~

c) asigură consultanță pentru întocmirea caietului de sarcini de către DGRIAE în vederea atribuirii contractului/acordului cadru de transport intern și internațional și face parte din comisia de evaluare a contractului de transport intern și internațional;

d) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul departamentelor Ministerului.

6. Asigurarea organizării depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite

a) solicită și gestionează dotarea corespunzătoare a depozitului;

b) asigură condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

c) pune la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;

- d) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- e) organizează și ordonează toate documentele intrate în depozitul de arhivă al Ministerului;
- f) eliberează copii ale documentelor din arhivă;
- g) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor structurilor din cadrul Ministerului, pe bază de solicitare;
- h) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- i) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- j) colaborează cu toate departamentele Ministerului în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă.

VII.14 Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman

VII.14.1 Serviciul Implementare-Asistență Tehnică

VII.14.2 Serviciul Selecție și Contractare

VII.14.3 Serviciul Managementul Calității

VII.14.4 Serviciul Verificare Proiecte Finanțate

VII.14.5 Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli

Art.38

Obiectivul general al Organismului Intermediar Programul Operațional Capital Uman, denumit în continuare, OIPOCU, îl reprezintă aplicarea unitară a atribuțiilor delegate pe baza prevederilor „Acordului de delegare de funcții” (ADF) și a actelor adiționale la acesta, încheiat cu Autoritatea de Management PCU, precum și furnizarea către DGPCU Direcția Generală Programul Capital Uman, a informațiilor solicitate în legătură cu îndeplinirea funcțiilor delegate.

Funcțiile și atribuțiile OIPOCU

1. Adoptarea și implementarea unui sistem de management și control adecvat

- a) elaborează sistemul de management și control, inclusiv întocmirea și actualizarea Registrului de risc;
- b) asigură evidența strictă, arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate; asigurarea integrității și protecției datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul OI;
- c) asigură, înregistrează și actualizează cu celeritate informațiile/datele relevante în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management;
- d) pune la dispoziție informații sau documente solicitate de către instituțiile competente;
- e) monitorizează sistemele informatice la nivelul OI.

2. Asigurarea proceselor de evaluare, selecție și contractare

- a) organizează sesiunile de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- b) întocmește dosarele proiectelor de contract de finanțare în baza listei proiectelor selectate și transmiterea informațiilor necesare către DGPCU și beneficiari;
- c) aprobă sau respinge propunerile beneficiarilor de modificare a contractelor de finanțare de grant și strategice (notificări sau acte adiționale) și inițierea, în situațiile de diminuare a bugetului contractului, a propunerii de angajare aferentă;
- d) elaborează și transmite către beneficiari deciziile de reziliere a contractelor de finanțare;
- e) asigură procedurile necesare pentru exercitarea verificării și controlului procesului privind contestațiile.

3. Asigurarea activității de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari

- a) implementează măsurile specifice de informare și publicitate;
- b) completează registrul de helpdesk cu solicitările potențialilor beneficiari, precum și cu răspunsurile aferente elaborate de OI;
- c) asigură sprijin beneficiarilor în ceea ce privește identitatea vizuală.

4. Verificarea ex-ante a documentelor direcției

- a) asigură verificarea ex-ante a propunerilor de modificare a contractelor de finanțare;
- b) urmărește acțiunile corective stabilite de OIPOCU pentru îndeplinirea recomandărilor organismelor naționale și europene;
- c) transmite către DGPCU rapoartele de audit intern/extern, a planului de măsuri și a stadiului îndeplinirii recomandărilor din rapoartele de audit;
- d) efectuează verificarea ex-ante a contractelor de finanțare și respectiv a dosarelor de contract (granturi și strategice), a tuturor actelor adiționale și a notificărilor la contractele de finanțare.

5. Control financiar preventiv propriu

- a) asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu.

6. Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor

- a) verifică cererile de prefinanțare și documentele suport primite de la beneficiari;
- b) verifică procedurile de achiziții derulate de beneficiari;
- c) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- d) întocmește și transmite către DGPCU, spre avizare, planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului, precum și revizuirea acestuia, dacă este cazul;
- e) efectuează misiuni de verificare a cheltuielilor la fața locului.

7. Asigurarea unui management financiar - contabil de calitate

- a) asigură completarea propunerilor de angajare în limita creditelor de angajament comunicate de către DGPCU și transmiterea acestora către DGPCU;
- b) transmite către DGPCU propunerile de angajare de modificare aferente actelor adiționale semnate care modifică bugetul proiectului prin reducerea sa față de valoarea inițial angajată;
- c) asigură înregistrarea extracontabilă a valorii creditelor de angajament aprobate și a angajamentelor legale semnate la nivelul OI.

8. Asigurarea managementului neregulilor și controlul antifraudă; urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare

- a) implementează un mecanism de prevenire și detectare a neregulilor și organizarea corespunzătoare a activităților de control și raportare și introducerea zilnică în aplicația I.T., „Registru Debitorilor” a tuturor informațiilor, informarea DGPCU și DLAF;
- b) asigură verificarea, stabilirea și individualizarea obligației de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli și soluționarea contestațiilor la titlurile de creanță emise;
- c) întocmește notificările de descoperire creanță și a notificărilor de recuperare creanță și efectuarea trimestrială a concilierii cu DGPCU în ceea ce privește neregulile, debitele și recuperările;
- d) monitorizează evoluția recuperării debitelor de la beneficiari și colaborarea cu structurile teritoriale ale ANAF și ale Trezoreriei statului în vederea inițierii procedurilor de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare.

9. Asigurarea asistenței tehnice

- ~~a) elaborează cererile de finanțare pentru proiectele finanțate din Axa prioritară 7 - Asistență tehnică pentru derularea tuturor procedurilor de achiziție publică aferente și întocmirea cererilor de rambursare;~~
- b) elaborează procedura internă de lucru privind gestionarea proiectelor finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică și o transmite spre avizare directorului general DGPCU.

VII.15 Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

Art.39

Obiectivul general al Unității de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, denumită în continuare UMPFE, este de a contribui la atingerea obiectivelor și țintelor Ministerului Educației Naționale, prin elaborarea și implementarea de proiecte strategice finanțate din credite externe rezultate

în urma unor acorduri guvernamentale de împrumut de la instituții financiare internaționale, precum și de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile. Proiectele implementate de UMPFE urmăresc creșterea calității învățământului preuniversitar și universitar.

Atribuții UMPFE

- a) elaborează strategii, norme și metodologii pentru derularea și implementarea proiectelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin acordurile de împrumut și contractele de finanțare;
- b) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) inițiază propuneri de proiecte finanțate prin credite externe și fonduri nerambursabile, în concordanță cu obiectivele MEN;
- d) asigură managementul unitar-integrat prin planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților de implementare a proiectelor;
- e) asigură resursele umane corespunzătoare și necesare implementării proiectelor aflate în responsabilitatea sa;
- f) administrează și gestionează bugetele alocate proiectelor pe care le implementează;
- g) elaborează rapoartele periodice privind stadiul evoluției proiectelor și le transmite către băncile finanțatoare și Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Educației Naționale sau organismul intermediar/autoritatea de management, după caz;
- h) evaluează impactul proiectelor implementate pentru îndeplinirea obiectivelor MEN;
- i) asigură relațiile funcționale cu instituțiile finanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile de management și organismele intermediare, precum și cu alte instituții publice;
- j) asigură relațiile funcționale cu unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior, implicate în proiectele pentru care UMPFE asigură managementul;
- k) participă, în calitate de reprezentant al MEN, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu activitățile proiectelor implementate.

VII.16 Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare

Art.40

Obiectivul general al Unității de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare, denumită în continuare UMPMRSU, este asigurarea implementării eficiente a proiectelor finanțate prin împrumuturile din Acordurile-cadru semnate de către Guvernul României cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (BDCE), Banca Europeană de Investiții (BEI) și Banca Internațională pentru Reconstrucții și Dezvoltare (BIRD) pentru *Proiectul privind Reforma Educației Timpurii și Proiectul de Reabilitarea a Infrastructurii Școlare din România*.

(1) Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare asigură în conformitate cu acordurile de împrumut, contractelor de finanțare și acordurilor subsidiare, managementul implementării:

- Proiectului pentru reabilitarea infrastructurii școlare (Legea nr. 439/2003 privind ratificarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, Legea nr. 440/2003 privind ratificarea Contractului de Finanțare dintre România și Banca Europeană de Investiții, Contract de finanțare BEI - F1 Nr. Agora Nr. 2002 0529, Acordul de împrumut BDCE – F/P 1450-2002 și Acordurile de împrumut subsidiare nr. 297 din 21 ianuarie 2004 și nr. 298 din 05 februarie 2004, încheiate între Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Educației și Cercetării), împrumut cofinanțat de Banca Europeană de Investiții, Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și Guvernul României,
- Proiectului pentru reforma educației timpurii (Acord-cadru de împrumut între România și BDCE, Acord-cadru de împrumut Subsidiar 298/2004 (BEI), Acord-cadru de împrumut BDCE nr. F/P 1573 (2006), HG nr.1454/2007 pentru aprobarea Acord-cadru de împrumut între România și BDCE, Acord-cadru de împrumut Subsidiar /2008 (BDCE)),

- Altor proiecte privind infrastructura școlară și universitară, pentru care UMPMRSU va primi delegare.
- (2) UMPRSU răspunde de implementarea activităților proiectelor sus menționate, asigură managementul tehnic și financiar, activitatea de achiziții, de decontare și de elaborare a rapoartelor de progres și anuale cu privire la acestea.
- (3) Activitățile privind derularea proiectelor implementate în cadrul UMPMRSU sunt coordonate de Directorul UMPMRSU.
- (4) Competența de a exercita atribuțiile de ordonator principal de credite pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de derulare ale proiectelor implementate prin UMPMRSU, precum și dreptul de a semna contractele și documentele create și emise de UMPMRSU, care angajează raporturi juridice cu terții, sunt delegate Directorului.
- (5) În vederea funcționării UMPMRSU, conform prevederilor acordurilor de împrumut, Ministerul Educației Naționale asigură menținerea, pe deplin, a acestei unități până la implementarea cu succes a proiectelor, cu același personal și resursele adecvate în vederea derulării cu eficiență și pentru atingerea obiectivelor acestora.

Atribuțiile UMPMRSU:

- a) asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților de implementare a proiectelor, în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut, cu scopul realizării obiectivelor proiectelor cu maximă diligență și eficiență;
- b) asigură asistența de specialitate în activitatea privind managementul integrat al proiectelor, achizițiilor, gestionarea fondurilor, precum și raportarea conform prevederilor acordurilor de împrumut;
- c) realizează proceduri privind achizițiile, în conformitatea cu prevederile legislației române în vigoare și ale acordurilor de împrumut;
- d) inițiază procedurile și organizează activitățile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru obiectivele de investiții cuprinse în proiectele implementate de UMPMRSU;
- e) coordonează, organizează, controlează, monitorizează și planifică activitățile tehnice și cele conexe desfășurate pentru modernizarea infrastructurii școlare;
- f) supervizează, monitorizează și coordonează activitățile tehnice derulate în teritoriu, prin compartimentele de specialitate din inspectoratele școlare județene în vederea implementării proiectelor și atingerii obiectivelor acestora;
- g) asigură, prin Compartimentul tehnic al UMPMRSU, avizarea temelor de proiectare și a documentațiilor tehnico-economice;
- h) inițiază documentele pentru aprobarea investițiilor;
- i) gestionează conturile și evidența financiar-contabilă a proiectelor conform procedurilor din acordurile de finanțare, acordurilor subsidiare de împrumut și a contractelor de achiziție;
- ~~j) întocmește, lunar, solicitările pentru deschiderile de fonduri, documentele necesare, ordine de plată și efectuează plățile;~~
- k) păstrează evidența financiar-contabilă consolidată, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și a legislației românești în vigoare;
- l) asigură controlul tuturor operațiunilor financiar-contabile și auditul în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de împrumut și ale legislației românești în vigoare;
- m) monitorizează cheltuielile și efectuarea raportărilor, contabilizarea și auditarea proiectelor;
- n) întocmește situațiile financiare specifice, trimestrial, anual sau oricând sunt solicitate de către departamente MEN, MFP sau băncile cofinanțatoare;
- o) păstrează evidența impusă de procedurile împrumuturilor BIRD, BEI și BDCE și transmite, periodic, conform prevederilor documentelor încheiate, rapoartele de progres către Ministerul Finanțelor Publice, MEN și băncile cofinanțatoare;

- p) reprezentarea Ministerului Educației Naționale, prin asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice, autoritățile locale și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor.

VII.17 Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale

VII.17.1 Serviciul Monitorizare Financiară

Art.41

Obiectivul general al Unității de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale, denumită în continuare UIPFFS, îl constituie asigurarea, la nivelul MEN, a resurselor necesare, în vederea:

- Implementării și monitorizării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, în care MEN este beneficiar/ partener, care se derulează ca urmare a aplicării politicilor și strategiilor MEN, a direcțiilor de acțiune și măsurilor ce derivă din acestea;
- Gestionării financiare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în conformitate cu prevederile OUG nr. 40/2015 și legislației naționale în vigoare, cu respectarea principiului bunei gestiuni financiare, în vederea asigurării unui management eficient al acestora și expertizei tehnice în domeniu;
- Aplicării prevederilor documentelor programatice asumate la nivelul MEN în elaborarea fișelor de proiect/cererilor de finanțare prin colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul MEN.

Funcțiile și atribuțiile UIPFFS

1. Asigurarea implementării cu eficiență a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care MEN este beneficiar/partener

- a) asigură managementul și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care MEN este beneficiar/partener;
- b) inițiază proceduri/metodologii/ norme interne privind derularea unitară a procesului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale;
- c) inițiază actele normative pentru aprobarea modificărilor necesare;
- d) asigură relațiile funcționale cu instituțiile cofinanțatoare, autoritățile de management, organismele intermediare și cu alte instituții publice și organisme implicate în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care este implicat în mod direct personalul UIPFFS și în care MEN este beneficiar/partener.
- e) asigură relațiile funcționale cu instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea MEN implicate în proiectele în care MEN este beneficiar/partener și sunt implementate la nivelul UIPFFS;
- f) participă, în calitate de reprezentant al MEN, la întâlniri ale unor organisme, instituții și organizații naționale sau internaționale, în legătură cu proiectele implementate.

2. Monitorizarea implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile în care MEN sau instituțiile subordonate/coordonate este/sunt beneficiari/parteneri

- ~~a) monitorizează activitățile de implementare a proiectelor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, în vederea realizării cu eficiență a obiectivelor proiectelor;~~
- b) propune măsuri de remediere a activităților derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când se constată neconformități cu prevederile legale;
- c) realizează baza de date privind proiectele aflate în implementare la nivelul MEN și a instituțiilor subordonate/coordonate, precum și a proiectelor finalizate;
- d) întocmește evidențele contabile, inclusiv a situațiilor financiare, pentru proiectele finalizate, implementate în perioada 2007 – 2013;
- e) centralizează și verifică situațiile financiare trimestriale pentru proiectele în care MEN este beneficiar/partener;
- f) centralizează solicitările în vederea întocmirii fișelor de buget precum și a deschiderilor de credite bugetare lunare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în care MEN și instituțiile subordonate este/sunt beneficiari/parteneri;

- g) asigură bugetul necesar realizării sustenabilității proiectelor, prin centralizarea solicitărilor managerilor de proiect și înaintarea acestora, spre aprobare, către Secretarul de Stat desemnat, și în vederea întocmirii filei de buget, către DGE.
- 3. Elaborarea propunerilor de fișe/cereri de finanțare, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Minister, conform priorităților de finanțare și în corelare cu documentele programatice ale MEN, pentru accesarea finanțării externe nerambursabile**
- a) constituie echipe de redactare/elaborare a cererilor de finanțare pentru proiecte din fonduri externe nerambursabile, în colaborare cu departamentelor MEN, în baza nevoilor de finanțare identificate;
 - b) colaborează cu DGMSPP în vederea avizării propunerilor de proiecte ale Direcțiilor Generale/Direcțiilor din MEN, ale instituțiilor subordonate/ coordonate;
 - c) centralizează și propune pentru avizare Secretarului de Stat cu atribuții pe domeniul proiectelor, fișele de proiecte ale MEN precum și ale instituțiilor subordonate/ coordonate.

TITLUL VIII - Dispoziții finale

Art.42

- (1) Fiecare departament din Minister are obligația de a asigura comunicarea și diseminarea prevederilor prezentului ROF.
- (2) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă atribuție de serviciu.
- (3) Nerespectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.