



Întrebări și răspunsuri

- Înregistrarea în IMI
- Accesarea IMI
- Gestionarea datelor autorității
- Gestionarea utilizatorilor
- Trimiterea cererilor de informații
- Răspunsurile pentru cererile IMI
- Terminologie și definiții

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru autorități)

Întrebare - Aș dori să înregistrez o autoritate în IMI. Ce trebuie să fac?

Răspuns - Pentru a înregistra o autoritate în sistem, trebuie să primiți o invitație din partea unui coordonator IMI. Dacă doriți să utilizați sistemul, contactați coordonatorul național IMI (CNIMI). Lista coordonatorilor naționali IMI este disponibilă pe site-ul IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/imi_helpdesks/ Coordonatorul național vă va comunica datele coordonatorului IMI care răspunde de regiunea dumneavoastră sau de domeniul legislativ corespunzător. Acesta din urmă decide dacă va înregistra el însuși autoritatea sau dacă vă va trimite o invitație pentru a vă autoînregistra.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru autorități)

Întrebare - Autoritatea pe care o reprezintă are competențe în domenii legislative diverse. Cum pot indica acest lucru în IMI?

Răspuns - Sistemul IMI a fost conceput pentru a veni în sprijinul autorităților în anumite domenii ale legislației privind piața internă. Dacă autoritatea dumneavoastră deține competențe în mai multe domenii legislative acoperite de IMI, nu va trebui să o înregistrați decât o singură dată. Apoi, pentru fiecare domeniu, va trebui să definiți competențele autorității selectând termenii adecvați din lista structurată care cuprinde cuvinte cheie, profesii sau activități din domeniul serviciilor. Veți avea posibilitatea de a înregistra utilizatori diferiți pentru fiecare domeniu legislativ și de a le aloca anumite drepturi de utilizator, în funcție de rolul pe care îl îndeplinesc în cadrul organizației.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru autorități)

Întrebare - Este posibil ca aceeași autoritate să joace roluri diferite în IMI, de la un domeniu legislativ la altul?

Răspuns - Rolurile pe care le joacă o autoritate în cadrul sistemului pot fi diferite de la un domeniu

legislativ la altul. De exemplu, Ministerul Administrației Publice poate fi coordonator național IMI și, în această calitate, are sarcina de a asigura buna funcționare a sistemului în țara sa. Același minister poate juca rolul de „Autoritate (cereri)” în circuitul cererilor, pentru domeniul legislativ „Calificări profesionale” și rolul de coordonator (DIMIC) pentru Directiva „Servicii”. În mod similar, Camera Națională de Comerț și Industrie poate fi coordonator delegat IMI pentru Directiva „Servicii”, jucând rolul de „coordonator al cererii” în circuitul privind schimbul de informații și rolul de „autoritate responsabilă cu alertele” în circuitul alertelor.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru autorități)

Întrebare - Autoritatea mea a primit o invitație de înregistrare în IMI, dar sistemul nu îmi permite autoînregistrarea deoarece codul de înregistrare nu este valid. Ce pot face?

Răspuns - Fiecare e-mail de invitație include un cod unic de înregistrare pe care trebuie să-l introduceți pentru a demara procedura. Acest cod este valabil numai 30 de zile. Cu 5 zile înainte de expirare, veți primi un mesaj de atenționare. Dacă depășiți acest termen, va trebui să contactați coordonatorul care v-a trimis invitația pentru a-i cere să o trimită din nou. În cazul în care o altă persoană din cadrul autorității a utilizat deja acest cod pentru a se conecta la sistem, contactați tot coordonatorul care v-a trimis invitația.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru coordonatori)

Întrebare - Cum pot înregistra un minister în cadrul căruia există departamente care răspund de diverse profesii la care face referire directiva privind calificările profesionale?

Răspuns - Dacă o autoritate este formată din departamente diferite care răspund de profesii diferite (de exemplu, Ministerul Sănătății poate avea un departament responsabil pentru profesia de medic și un alt departament responsabil pentru profesia de farmacist), există două soluții tehnice pentru înregistrarea acestei autorități: - puteți înregistra două autorități competente separate, incluzând numele departamentului în denumirea autorității, pentru a evita orice confuzie. Această opțiune se recomandă în cazul în care două departamente sunt entități separate, fiecare cu personalul său; - puteți înregistra o singură autoritate competentă, care să răspundă de ambele profesii. În acest caz, ar fi util să folosiți procedura de alocare pentru a atribui cererile noi departamentului competent.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru coordonatori)

Întrebare - Cum pot înregistra o autoritate competentă care răspunde de trei profesii, în cazul în care sunt coordonator doar pentru două dintre ele?

Răspuns - Pot exista cazuri în care o singură autoritate competentă să răspundă de trei profesii diferite, de exemplu medic, farmacist și fizioterapeut. Totuși, aceste trei profesii sunt gestionate de doi coordonatori IMI: Ministerul Sănătății pentru medici și farmaciști și Ministerul Educației pentru fizioterapeuți. Din punct de vedere tehnic, înregistrarea se poate face astfel: - Ministerul Sănătății înregistrează autoritatea competentă. În cadrul procedurii de înregistrare, selectează cele trei profesii pentru a defini domeniile de competență ale autorității. - Ministerul Sănătății se va afișa automat cu starea de „coordonator cu privilegii de acces” pentru această autoritate. Din moment ce autoritatea

competentă răspunde și de fizioterapeuți, Ministerul Educației va trebui să fie, de asemenea, selectat, cu același statut. Acest lucru se poate face pe durata înregistrării (în acest exemplu de către Ministerul Sănătății) sau după înregistrare, de către autoritatea competentă. - A avea doi coordonatori cu privilegii de acces înseamnă că, ori de câte ori această autoritate trimite sau primește o cerere, utilizatorii cu drepturi de gestionare a cererii vor trebui să aleagă coordonatorul corespunzător. Dacă cererea vizează profesia de medic, de exemplu, utilizatorul cu drepturi de gestionare va alege Ministerul Sănătății. Dacă cererea vizează profesia de fizioterapeut, autoritatea va alege Ministerul Educației.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru coordonatori)

Întrebare - Am trimis o serie de invitații de înregistrare în IMI și una sau chiar mai multe au fost respinse. Am făcut vreo greșală?

Răspuns - O invitație de înregistrare poate fi respinsă din trei motive: - adresă de e-mail duplicat: adresa de e-mail din invitație figurează deja în IMI sau o altă invitație de înregistrare a fost deja creată folosind această adresă. - adresă de e-mail incorectă: formatul adresei nu este recunoscut. - nu ați selectat niciun domeniu legislativ/niciun circuit. După ce trimiteți invitațiile de înregistrare, sistemul vă va informa imediat câte invitații au fost trimise și câte au fost respinse. Pentru fiecare invitație respinsă vi se va comunica motivul și veți avea posibilitatea de a modifica invitația în consecință (ex. veți putea corecta adresa de e-mail sau schimba/selecta domeniul legislativ și circuitele). După introducerea modificărilor necesare, puteți retrimite invitațiile care au fost respinse inițial.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru coordonatori)

Întrebare - Câte autorități pot invita să se autoînregistreze în IMI?

Răspuns - Puteți trimite oricâte invitații doriți. Totuși, trebuie să țineți cont de faptul că, dacă trimiteți 100 sau mai mult de 100 de invitații în cursul aceleiași zile, sistemul le va bloca automat, din motive de securitate, pentru a preveni utilizarea sistemului de către persoane neautorizate. Administratorii IMI din cadrul Comisiei Europene vă vor contacta pentru a vă cere să confirmați dacă că doriți să trimiteți toate aceste invitații. După primirea confirmării, invitațiile vor fi deblocate.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru coordonatori)

Întrebare - O autoritate nu reacționează la invitația de înregistrare în IMI. Ce pot face?

Răspuns - Fiecare invitație include un cod unic de înregistrare valabil timp de 30 de zile. Dacă autoritatea pe care ați invitat-o nu se înregistrează până la data de expirare a codului de înregistrare, invitația primește starea „Invitație expirată”. În acest caz, contactați autoritatea din nou și retrimiteți-i invitația, dacă este necesar.

Înregistrarea în IMI (întrebări pentru coordonatori)

Întrebare - Cum primește primul utilizator al autorității validate parola și numele de utilizator?

Răspuns - În cadrul procedurii de autoînregistrare, nu mai este nevoie să comunicați numele de utilizator din afara sistemului, așa cum se întâmplă în cazul în care autoritatea este înregistrată de către dumneavoastră. Când o autoritate se autoînregistrează în IMI, sistemul îi cere să salveze sau să tipărească un rezumat al datelor pe care le-a introdus. În același timp, sistemul generează un nume de utilizator pentru primul utilizator al autorității. După validarea autorității, primul utilizator va primi prin e-mail o parolă temporară.

Accesarea IMI (întrebări pentru utilizatori)

Întrebare - Am primit un mail cu o parolă temporară pentru IMI dar nu am însă un nume de utilizator. Cum pot accesa sistemul?

Răspuns - Atunci când sunteți înregistrat ca utilizator nou în IMI, sistemul generează automat pentru dumneavoastră un nume de utilizator și o parolă temporară. Parola temporară vă va fi comunicată printr-un e-mail generat automat de sistem. Numele de utilizator vă va fi comunicat de persoana care v-a înregistrat. Din motive de securitate, numele de utilizator vă va fi comunicat din afara sistemului IMI, de exemplu, personal sau prin telefon. Dacă sunteți primul utilizator înregistrat pentru autoritatea pe care o reprezentați, dar nu ați primit numele de utilizator, contactați coordonatorul IMI care a efectuat înregistrarea autorității. Dacă sunteți utilizator înregistrat ulterior, contactați persoana care răspunde de IMI în cadrul autorității dumneavoastră. Dacă înregistrați autoritatea ca urmare a primirii unei invitații, numele de utilizator destinat primului utilizator al autorității vi se va comunica la sfârșitul procedurii de înregistrare. Veți putea tipări confirmarea înregistrării care include și numele de utilizator.

Accesarea IMI (întrebări pentru utilizatori)

Întrebare - Am uitat datele de conectare. Ce pot face?

Răspuns - Dacă v-ați uitat numele de utilizator, parola sau codul de securitate format din 12 caractere, contactați administratorul de date la nivel local al autorității pe care o reprezentați. Dacă acest rol vă revine chiar dumneavoastră, contactați coordonatorul care v-a înregistrat sau care a validat autoînregistrarea (coordonatorul responsabil cu validarea). Dacă v-ați uitat numele de utilizator, administratorul de date la nivel local sau coordonatorul responsabil cu validarea vă va putea ajuta. În cazul în care v-ați uitat parola sau codul de securitate format din 12 caractere, administratorul de date la nivel local sau coordonatorul va trebui să vă reinițializeze parola. Ulterior, veți primi un e-mail automat cu noua dumneavoastră parolă temporară.

Accesarea IMI (întrebări pentru utilizatori)

Întrebare - Sistemul nu îmi recunoaște parola/codul de securitate și accesul este blocat. Pe cine trebuie să contactez?

Răspuns – Dacă vi s-a blocat accesul, contactați administratorul de date la nivel local din cadrul autorității dumneavoastră. Dacă acest rol vă revine chiar dumneavoastră, contactați coordonatorul care v-a înregistrat sau care a validat autoînregistrarea (coordonatorul responsabil cu validarea). Administratorul de date la nivel local sau administratorul de date asociat coordonatorului dumneavoastră va reinițializa parola. Ulterior, veți primi un e-mail automat cu noua parolă temporară.

Accesarea IMI (întrebări pentru utilizatori)

Întrebare - Cum primesc numele de utilizator și parola?

Răspuns – Dacă sunteți înregistrat ca utilizator nou, sistemul generează automat un nume de utilizator și o parolă temporară. Aceasta din urmă vă va fi comunicată printr-un e-mail automat. Numele de utilizator vă va fi comunicat însă de persoana care v-a înregistrat în IMI. Din motive de securitate, această operațiune trebuie efectuată din afara sistemului IMI (de exemplu: personal, la telefon, prin fax sau prin poștă). Dacă înregistrați autoritatea ca urmare a primirii unei invitații, numele de utilizator destinat primului utilizator al autorității vi se va comunica la sfârșitul procedurii de înregistrare. Veți putea tipări confirmarea înregistrării care include și numele de utilizator.

Accesarea IMI (întrebări pentru utilizatori)

Întrebare - Nu am primit mailul cu parola. Ce pot face?

Răspuns – Dacă v-ați înregistrat în IMI dar nu primiți e-mailurile generate automat de sistem, cum este și cel care conține parola temporară, avem câteva sugestii: - Verificați mesajele din folderul spam și asigurați-vă că v-a mai rămas destul spațiu de memorie pentru a primi e-mailuri noi. - Cereți-i administratorului de date la nivel local să verifice dacă adresa de email este înregistrată corect în sistem. Dacă sunteți administratorul de date la nivel local al autorității, cereți-i administratorului de date asociat coordonatorului responsabil cu validarea să facă această verificare. - Contactați serviciul local de asistență IT și întrebați dacă parametrii de securitate ai organizației dumneavoastră permit primirea de mesaje transmise de pe adresa „ec.europa.eu”. - Dacă problema persistă după ce ați făcut toate aceste verificări, cereți-i coordonatorului IMI să contacteze serviciul de asistență informatică al Comisiei.

Accesarea IMI (întrebări pentru administratori)

Întrebare - Sunt administrator de date la nivel local în cadrul autorității mele. Cum pot ajuta un coleg/o colegă care a uitat numele de utilizator?

Răspuns – Ca administrator de date la nivel local puteți gestiona utilizatorii IMI din cadrul autorității dumneavoastră. Din meniu alegeți opțiunea „Administrare – Gestionează autoritatea mea - Gestionează utilizatorii autorității pe care o reprezintă” și veți fi direcționat către lista utilizatorilor din cadrul autorității. Pe ecranul respectiv puteți reseta parola unui utilizator și puteți vedea numele de utilizator alocat fiecărei persoane înregistrate în IMI care ține de autoritatea dumneavoastră.

Accesarea IMI (întrebări pentru administratori)

Întrebare - Sunt administrator de date la nivel local în cadrul autorității mele. Un coleg/o colegă a uitat codul de securitate. Ce pot face?

Răspuns - Ca administrator de date la nivel local trebuie să îi ajutați pe utilizatorii care au probleme cu accesarea sistemului. Dacă utilizatorii și-au uitat codul de securitate, singurul mod de a-i ajuta este să le resetați parola. Utilizatorul va primi un e-mail automat cu o parolă temporară. Cu ajutorul acesteia și al numelui de utilizator va putea accesa sistemul din nou. La prima conectare i se va cere să creeze o nouă parolă și un cod de securitate, care vor fi utilizate ori de câte ori utilizatorul se va conecta ulterior la sistem. Din motive de securitate, nu veți putea vedea nici parola, nici codul de securitate al utilizatorilor.

Accesarea IMI (întrebări pentru administratori)

Întrebare - Nu pot accesa IMI. Există cerințe specifice referitoare la browserul de internet și parametrii de securitate?

Răspuns - IMI a fost creat astfel încât sistemul să funcționeze cu cele mai recente browsere de internet și să se evite caracteristicile specifice platformelor. Detalii despre compatibilitatea IMI cu browserele de internet și despre platformele suportate sunt disponibile pe site-ul http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/imi_release_notes_en.pdf Vă atragem atenția asupra faptului că setarea unor parametri de securitate foarte restrictivi pentru browser poate duce la limitarea funcționalității sistemului IMI. De exemplu, în cazul în care JavaScript nu este activat, unele funcții IMI nu vor fi disponibile. Același lucru este valabil și atunci când IMI este adăugat pe lista de „site-uri restricționate” în Internet Explorer. În cazul în care întâmpinați dificultăți în a accesa IMI, contactați persoana din cadrul autorității dumneavoastră care răspunde de gestionarea rețelei locale de IT.

Gestionarea datelor autorității (de administratori)

Întrebare - Ce se înțelege prin „denumire neoficială” și la ce folosește?

Răspuns - Pe lângă numele oficial al autorității, baza de date a autorităților competente cuprinde, de asemenea, o așa-numită „denumire neoficială” pentru fiecare autoritate. În timp ce denumirea oficială a fiecărei autorități va fi păstrată în limba originală, „denumirea neoficială” este tradusă în toate limbile oficiale ale UE. Prin urmare, utilizatorii dintr-un alt stat membru se vor raporta la această denumire pentru a se asigura că au găsit autoritatea corespunzătoare. Din acest motiv, denumirea informală trebuie să redea rolul autorității în mod clar și fără echivoc. De exemplu, autoritatea irlandeză „The Honorable Society of Kings Inns” răspunde de accesul la profesia de avocat, dar acest lucru nu este evident pentru un utilizator care nu cunoaște structura administrativă națională irlandeză. O posibilă „denumire neoficială” ar fi „Asociație profesională pentru admiterea în avocatură”, care ar reda clar rolul acestei autorități competente.

Gestionarea datelor autorității (de administratori)

Întrebare - Sistemul ne cere să furnizăm o adresă de mail a autorității. Ce adresă trebuie să introducem?

Răspuns - Adresa de e-mail a autorității este copiată în toate notificările importante pe care sistemul IMI le trimite utilizatorilor din cadrul autorității dumneavoastră, pentru ca mesajul să ajungă la destinație chiar și în cazul în care o parte din utilizatori sunt în concediu. Această adresă de e-mail este inclusă și în datele de contact ale autorității pe care le poate accesa orice utilizator IMI. Dacă este posibil, adresa de e-mail înregistrată în IMI pentru autoritatea dumneavoastră ar trebui să fie diferită de adresa personală a utilizatorilor. Vă recomandăm să utilizați o casuță poștală funcțională (de ex.: imi@organization.ro) la care să aibă acces mai mulți utilizatori din cadrul autorității. E-mail-urile automate nu includ detalii extrase din cererile de informații, ci furnizează un link care permite conectarea la secțiunea relevantă a aplicației.

Gestionarea datelor autorității (de administratori)

Întrebare - Denumirea oficială a autorității a fost modificată. Cum pot indica acest lucru în IMI?

Răspuns - Fiecare autoritate înregistrată în IMI răspunde de actualizarea datelor introduse în sistem. Însă, doar coordonatorul responsabil cu validarea (cel care a înregistrat sau validat autoritatea în IMI) poate actualiza denumirea oficială a autorităților pe care le coordonează. Dacă autoritatea dumneavoastră este înregistrată cu rolul de coordonator național IMI, doar Comisia poate actualiza denumirea oficială.

Gestionarea datelor autorității (de administratori)

Întrebare - Ce pot face dacă nu găsesc cuvântul cheie potrivit pentru a descrie competența autorității mele într-un anumit domeniu legislativ?

Răspuns - Dacă nu găsiți un echivalent perfect în lista de cuvinte-cheie prestabilite, alegeți cuvântul-cheie cel mai apropiat posibil sau o combinație de cuvinte-cheie. În cazul în care constatați că lipsește un cuvânt-cheie important, trebuie să îl anunțați pe coordonatorul național IMI pentru ca lista să fie actualizată, dacă este necesar.

Gestionarea datelor autorității (de administratori)

Întrebare - Datele autorității mele includ secțiunea „domenii de competență”. De ce trebuie să completez toate aceste informații?

Răspuns - Pentru a-i ajuta pe utilizatorii IMI să identifice o autoritate dintr-un alt stat membru, pentru fiecare autoritate nou înregistrată trebuie precizate informațiile referitoare la domeniile sale de competență. Există trei rubrici: o listă de cuvinte-cheie predefinite, domenii de activitate economică și domenii politice. Lista de cuvinte-cheie a fost creată pentru a vă ajuta să redați cât mai bine profilul autorității dumneavoastră. Domeniile de activitate economică și domeniile politice sunt liste

predefinite la nivel european. Este posibil să nu găsiți în aceste liste elementele care corespund perfect domeniilor de competență ale autorității dumneavoastră. Vă recomandăm să adoptați o abordare pragmatică și să alegeți cea mai bună combinație posibilă de activități economice și domenii politice pentru a vă caracteriza autoritatea și pentru a-i ajuta pe utilizatorii din alte state membre să vă identifice. Domeniile de competență pot fi actualizate de utilizatorul/utilizatorii cu drepturi de administrator de date la nivel local din cadrul autorității sau de utilizatorii cu drepturi de administrator de date asociați coordonatorului responsabil cu validarea (coordonatorul care a înregistrat sau a validat autoritatea în IMI).

Gestionarea datelor autorității (de coordonatori)

Întrebare - Doresc să ofer unui coordonator privilegii de acces la autoritatea mea. Pot să fac eu însumi acest lucru?

Răspuns - Doar un administrator de date la nivel local îi poate oferi unui coordonator privilegii de acces. Rețineți că, dacă autoritatea este activă în mai multe domenii legislative sau în mai multe circuite, este nevoie de o procedură separată pentru fiecare dintre ele.

Gestionarea datelor autorității (de coordonatori)

Întrebare - Se poate modifica rolul jucat de o autoritate în sistem? Dacă da, ce trebuie să fac/pe cine trebuie să contactez?

Răspuns - Autoritățile înregistrate în IMI pot îndeplini, în cadrul sistemului, diverse roluri administrative sau legate de conținut. Coordonatorii IMI sunt cei care decid cu privire la aceste roluri în timpul înregistrării sau validării autorităților și, dacă este necesar, le pot modifica. În cazul în care considerați că rolul autorității pentru un domeniu legislativ sau pentru circuitele asociate ar trebui să fie diferit, contactați coordonatorul IMI.

Gestionarea datelor autorității (de coordonatori)

Întrebare - Cum pot găsi datele de contact ale coordonatorului IMI?

Răspuns - Numele coordonatorului IMI care a înregistrat sau validat autoritatea în sistem poate fi găsit la secțiunea care prezintă informații generale despre autoritate („Informații de bază”, sub „Administrare - Gestionează autoritatea mea - Gestionează datele autorității pe care o reprezintă”). Pentru a vizualiza datele de contact, introduceți numele coordonatorului în modulul de căutare al sistemului. În cazul în care coordonatorul pentru un anumit domeniu legislativ este diferit de coordonatorul care a înregistrat sau validat autoritatea în IMI, puteți găsi numele acestuia la rubrica „Informații generale” a secțiunii care descrie parametrii pentru fiecare domeniu legislativ. Acești parametri figurează și la rubrica „Administrare - Gestionează autoritatea mea - Gestionează datele autorității pe care o reprezintă”. Dacă profilul de utilizator nu vă permite accesul la această secțiune din meniu, contactați administratorul de date la nivel local din cadrul autorității dumneavoastră sau serviciul național de asistență (opțiunea „Ajutor - Servicii de asistență IMI”).

Gestionarea datelor autorității (de coordonatori)

Întrebare - Una dintre autoritățile pe care le coordonez mi-a cerut să-i înregistrez un nou utilizator. Cum pot face acest lucru?

Răspuns - Când un coordonator IMI înregistrează o nouă autoritate, sistemul îi va cere să-l înregistreze și pe primul utilizator al acesteia. Acest prim utilizator - care primește automat toate drepturile de utilizator, inclusiv pe cele de administrare a datelor la nivel local - este responsabil cu înregistrarea altor utilizatori pentru autoritatea sa. În general, gestionarea utilizatorilor în IMI intră în responsabilitatea administratorului/administratorilor de date la nivel local din cadrul autorității. Pentru a sprijini autoritățile în cazuri excepționale (ex.: dacă administratorul de date la nivel local este în concediu sau nu mai lucrează pentru organizația respectivă), administratorii de date asociați coordonatorului responsabil cu validarea pot înregistra un utilizator nou pentru o autoritate pe care o coordonează. Pentru a face acest lucru, selectați din meniu opțiunea „Administrare - Gestionează alte autorități - Gestionează datele altor autorități”, identificați autoritatea competentă relevantă și apoi mergeți la rubrica „Utilizatori”. Odată înregistrat noul utilizator, nu uitați să-i comunicați numele de utilizator din afara sistemului IMI (personal sau prin telefon). De asemenea, informați-l pe noul utilizator că va primi un e-mail automat cu o parolă temporară și că poate accesa sistemul IMI utilizând numele de utilizator și parola temporară.

Gestionarea datelor autorității (de coordonatori)

Întrebare - O autoritate competentă pe care o coordonez nu poate avea acces la IMI deoarece singurul utilizator înregistrat a părăsit organizația. Ce pot face?

Răspuns - În calitate de coordonator, puteți înlocui primul utilizator. Pentru aceasta, trebuie să aveți drepturi de administrator de date la nivel local. Intrăți în meniul „Administrare” - Gestionează alte autorități - Gestionează datele altor autorități și identificați autoritatea competentă relevantă. La rubrica „Utilizatori” puteți edita datele primului utilizator al autorității. Mai exact, trebuie să înlocuiți datele utilizatorului anterior cu cele ale noului utilizator (introducând un nou nume de utilizator și o nouă adresă de e-mail), după care faceți clic pe butonul „Actualizare date”. După ce primiți mesajul care vă confirmă faptul că datele utilizatorului au fost actualizate, va trebui să resetați parola acestui utilizator (butonul „Anulează parola” din partea dreaptă a datelor utilizatorului). Nu uitați să-i comunicați noului utilizator numele său de utilizator, din afara sistemului IMI (de exemplu, prin telefon, fax sau poștă). De asemenea, informați-l pe noul utilizator că va primi un e-mail automat cu o parolă temporară și că poate accesa sistemul IMI utilizând numele de utilizator și parola temporară. O altă soluție ar fi să înregistrați un nou utilizator pentru autoritate și să îi comunicați numele de utilizator. Este important să îi dați acestui utilizator drepturi de administrator de date la nivel local. După înregistrarea noului utilizator, atât dumneavoastră, cât și el, veți putea șterge din sistem datele utilizatorului anterior.

Gestionarea utilizatorilor

Întrebare - Am fost informat că sunt „primul utilizator” al autorității mele competente. Ce înseamnă acest lucru?

Răspuns – Fiecare autoritate înregistrată în IMI trebuie să numească cel puțin o persoană cu rol de prim utilizator IMI. Primul utilizator este înregistrat în momentul în care coordonatorul IMI înregistrează autoritatea. Acest „prim utilizator” va primi automat toate tipurile de drepturi de utilizator, inclusiv de administrator de date la nivel local. În momentul în care se va conecta la sistem pentru prima dată, el va primi un e-mail, generat automat de IMI, prin care i se va cere să actualizeze informațiile referitoare la autoritate. Este important de reținut faptul că primul utilizator este responsabil cu înregistrarea altor utilizatori pentru autoritatea respectivă. Ulterior, oricare utilizator cu drepturi de administrator de date la nivel local va putea înregistra alți utilizatori pentru această autoritate. Dacă întâmpinați probleme când vă conectați la sistem, contactați coordonatorul IMI care v-a înregistrat autoritatea. Dacă nu știți pe cine să contactați, luați legătura cu coordonatorul național IMI, ale cărui date sunt disponibile pe site, la secțiunea „Contact IMI” (<http://ec.europa.eu/imi-net>).

Gestionarea utilizatorilor

Întrebare - Administratorul nostru de date la nivel local are alt loc de muncă și cineva trebuie să preia rolul său în cadrul IMI. Cum se procedează?

Răspuns – Înainte de a pleca, actualul administrator de date la nivel local trebuie să înregistreze un nou coleg în IMI și să îi atribue drepturile de administrare a datelor. Acesta din urmă va putea ulterior să șteargă din sistem datele predecesorului său. Pentru a face față unor astfel de situații, este bine să aveți cel puțin doi utilizatori cu drepturi de administrare a datelor la nivel local. Dacă aveți nevoie de detalii privind înregistrarea utilizatorilor suplimentari în IMI, consultați materialul informativ disponibil pe site-ul <http://ec.europa.eu/imi-net> . Dacă administratorul de date la nivel local a părăsit deja autoritatea, contactați administratorul responsabil cu validarea (coordonatorul care a înregistrat sau validat autoritatea în IMI). Un administrator de date asociat acestuia va putea înregistra un nou utilizator pentru autoritatea dumneavoastră sau va putea înlocui datele utilizatorului anterior cu cele ale colegului nou.

Gestionarea utilizatorilor

Întrebare - Autoritatea noastră este înregistrată în IMI cu un prim utilizator. Acesta a părăsit autoritatea fără să înregistreze alți utilizatori. Cum ne putem conecta la IMI?

Răspuns – Se recomandă ca fiecare autoritate să aibă cel puțin doi utilizatori înregistrați cu drepturi de administrator de date. În cazul în care o autoritate are doar un singur utilizator înregistrat, iar acesta pleacă fără să fi înregistrat alți utilizatori, conectarea la sistem nu se mai poate realiza. În acest caz, autoritatea va trebui să contacteze coordonatorul IMI. Un administrator de date asociat acestuia va putea înregistra un nou utilizator pentru autoritatea dumneavoastră sau va putea înlocui datele utilizatorului anterior cu cele ale colegului nou.

Gestionarea utilizatorilor

Întrebare - Câți utilizatori ar trebui înregistrați pentru autoritatea mea?

Răspuns – Fiecare autoritate competentă din IMI este liberă să decidă câți utilizatori dorește să înregistreze. Odată înregistrată, fiecare autoritate trebuie să aibă cel puțin un utilizator, care va primi

automat toate tipurile de drepturi de utilizator. „Primul utilizator” poate înregistra alți utilizatori. Pentru a decide asupra numărului de utilizatori, puteți lua în considerare dimensiunea autorității dumneavoastră, precum și fluxul de informații la care vă așteptați în interacțiunea cu autorități din alte state membre. O alternativă ar putea fi să înregistrați numai câțiva utilizatori și să le acordați drepturi de utilizator extinse. De asemenea, puteți face o distincție clară între utilizatorii implicați în soluționarea cererilor de informații (utilizatori cu drepturi de gestionare a cererii) și cei responsabili cu gestionarea datelor și a utilizatorilor (administratori de date la nivel local) În general, se recomandă să înregistrați cel puțin doi utilizatori pentru fiecare profil de utilizator, pentru a asigura permanența pe timpul vacanțelor sau în caz de concediu medical.

Gestionarea utilizatorilor

Întrebare - Am fost înregistrat ca utilizator nou în IMI. De unde știu ce drepturi de utilizator îmi revin?

Răspuns - O modalitate ar fi să verificați opțiunile din meniul IMI la care aveți acces. De exemplu, dacă aveți acces la opțiunea „Creare cerere” înseamnă că aveți drepturi de gestionare a cererii. În mod similar, dacă opțiunea „Creare alertă” este disponibilă în cazul dumneavoastră, înseamnă că aveți drepturi de gestionare a alertelor. Dacă aveți acces la modulul „Administrare”, înseamnă că aveți drepturi de administrator de date la nivel local. Dacă autoritatea dumneavoastră este coordonator IMI și puteți vedea opțiunea „Gestionează alte autorități”, înseamnă că aveți drepturi de administrator de date. Dacă aveți îndoieli, îl puteți contacta pe administratorul de date la nivel local din cadrul autorității care poate vizualiza și, dacă este cazul, poate modifica drepturile dumneavoastră de utilizator. Dacă administratorul de date la nivel local nu este disponibil, îl puteți contacta pe coordonatorul responsabil cu validarea (care a înregistrat autoritatea în IMI sau a validat autoînregistrarea acesteia).

Trimiterea cererilor de informații (autoritate)

Întrebare - Ce trebuie să fac dacă nu găsesc autoritatea pe care trebuie s-o contactez în alt stat membru?

Răspuns - IMI deține o bază de date cu autoritățile competente din Spațiul Economic European (SEE) care sunt implicate în aplicarea, pe teritoriul lor, a legislației privind piața internă. Toți utilizatorii IMI pot căuta autorități competente, dispunând de o serie de criterii de căutare. Dacă nu găsiți autoritatea pe care o căutați într-un alt stat membru, vă recomandăm să contactați coordonatorul IMI din acea țară. Puteți: - crea o cerere, pe care să o trimiteți unui coordonator IMI din statul membru cu care doriți să intrați în contact. În acest caz, puteți adăuga un comentariu informând coordonatorul că nu sunteți în măsură să identificați autoritatea competentă și că doriți ca acesta să înainteze cererea autorității corespunzătoare. - trimite un e-mail unui coordonator IMI din statul membru cu care doriți să luați legătura. Puteți utiliza opțiunea de căutare generală pentru a identifica cel mai potrivit coordonator IMI. Puteți căuta după zona geografică sau după profesie. Rezultatele căutării vor conține datele de contact ale coordonatorului, inclusiv adresa de e-mail, ceea ce vă va permite să cereți sprijin coordonatorului IMI pentru identificarea autorității corespunzătoare. Apoi puteți crea în IMI o cerere de informații, pe care să o trimiteți direct autorității respective din statul membru cu care doriți să intrați în legătură. Dacă luați legătura cu coordonatorul IMI prin e-mail, verificați în datele de contact care sunt limbile pe care acesta le înțelege.

Trimiterea cererilor de informații (autoritate)

Întrebare - Când creez o cerere în domeniul legislativ „calificări profesionale”, sistemul îmi cere să menționez adresa persoanei care face obiectul cererii. Ce adresă trebuie să introduc?

Răspuns - Dacă furnizați adresa lucrătorului migrant, autoritatea care primește cererea este în măsură să identifice persoana și să ofere răspunsurile necesare. Sistemul vă permite să introduceți adresa lucrătorului, fără a preciza despre ce tip de adresă este vorba. În funcție de informațiile de care dispuneți, va trebui să alegeți rubrica cea mai potrivită și adresa este cea mai utilă. Ar putea fi vorba despre: - adresa permanentă a lucrătorului din țara de origine - adresa temporară din statul membru solicitant - adresa profesională - adresa personală.

Trimiterea cererilor de informații (autoritate)

Întrebare - Pot anexa mai multe documente la cererea mea?

Răspuns - Da, puteți anexa mai multe documente la cererea pe care o creați. Menționăm însă că trebuie să încărcați documentele pe rând și să faceți clic pe butonul „Aduă în anexă” pentru fiecare dintre ele. De asemenea, trebuie să indicați limba în care este redactat fiecare document și să îi dați o denumire (de ex. „Certificat”).

Trimiterea cererilor de informații (autoritate)

Întrebare - În urmă cu mult timp, am transmis o cerere de informații prin intermediul IMI, dar autoritatea destinată nu a răspuns încă. Ce pot face?

Răspuns - În primul rând, îi puteți trimite un e-mail autorității destinate pentru a-i reaminti că așteptați un răspuns din partea sa. Adresa de e-mail a autorității este inclusă în datele generale de contact disponibile în IMI. Aceste coordonate figurează în cererea de informații, la secțiunea „Gestionare cerere”. Dacă acest demers nu vă ajută, contactați coordonatorul IMI pentru a-i cere să ia legătura cu omologul său din statul membru destinat. Datele sale de contact sunt disponibile tot la secțiunea menționată mai sus. Dacă nu știți sigur cine este coordonatorul IMI, consultați pagina „Servicii de asistență” sau adresați-vă direct coordonatorului național IMI. Lista coordonatorilor naționali este disponibilă la secțiunea „Contact IMI” de pe site-ul IMI: <http://ec.europa.eu/imi-net/>

Trimiterea cererilor de informații (autoritate)

Întrebare - De ce nu am acces la toate detaliile incluse în cererile autorității mele?

Răspuns - Pentru a avea acces la toate detaliile dintr-o cerere, aveți nevoie de drepturi de gestionare a cererii. În calitate de utilizator de bază sau de administrator de date la nivel local, aveți acces doar la o vizualizare parțială a cererilor autorității dumneavoastră. Drepturile de utilizator sunt definite de administratorul de date la nivel local al autorității dumneavoastră. Dacă este necesar, acesta vă poate adapta privilegiile de utilizator.

Trimiterea cererilor de informații (coordonatori)

Întrebare - Autoritatea mea acorda privilegii de acces mai multor coordonatori pentru un singur domeniu legislativ. Pe care dintre aceștia trebuie să îl selectez când creez o cerere sau când ofer un răspuns la o cerere?

Răspuns - Dacă acordați privilegii de acces unui singur coordonator, acesta va răspunde automat de toate cererile dumneavoastră. Dacă aveți mai mulți coordonatori, ori de câte ori creați o cerere, sistemul vă va obliga să selectați un singur coordonator pentru fiecare cerere specifică. Pentru a selecta coordonatorul potrivit, trebuie să vă asigurați că atribuțiile sale au legătură cu conținutul cererii. Ulterior, coordonatorul poate fi implicat în aprobarea cererii dumneavoastră sau în soluționarea divergențelor de opinie dintre autoritățile competente, în cazul în care răspunsurile oferite de autoritatea destinatară sunt considerate nesatisfăcătoare.

Trimiterea cererilor de informații (coordonatori)

Întrebare - Ce trebuie să fac pentru a-i permite coordonatorului cererii să vizualizeze detaliile incluse în cererile autorității mele?

Răspuns - Coordonatorii IMI primesc automat dreptul de a vizualiza parțial cererile autorității. Totuși, dacă trebuie să ia măsuri cu privire la un anumit schimb de informații (procesul de aprobare sau de supervizare), coordonatorii au nevoie de detalii pentru a-și forma o părere. Pentru a-i permite coordonatorului să vizualizeze detaliile incluse în cererea care necesită intervenția sa, administratorul de date la nivel local din cadrul autorității dumneavoastră trebuie să modifice parametrii pentru domeniul legislativ și circuitul în cauză. Aceștia figurează la rubrica „Cerere de informații”, secțiunea „Administrare - Gestionează autoritatea mea - Gestionează datele autorității pe care o reprezintă”. Parametrul care permite vizualizarea cererilor de către coordonator trebuie setat pe „da”. Din motive de confidențialitate, coordonatorul nu va vedea datele personale ale subiectului cererii, chiar dacă i se acordă dreptul de a vizualiza integral cererea.

Răspunsurile pentru cererile IMI (cereri acceptate)

Întrebare - Cum știu când o nouă cerere a fost trimisă autorității pe care o reprezintă?

Răspuns - În momentul în care autoritatea dumneavoastră primește o cerere, veți fi înștiințat printr-un e-mail generat automat de IMI. Acest e-mail de avertizare, prin care sunteți informat cu privire la sosirea unei noi cereri, va fi trimis tuturor utilizatorilor cu drepturi de gestionare a cererilor, dar și pe adresele de e-mail înregistrate pentru autoritatea pe care o reprezentați. De asemenea, utilizatorii cu drepturi de gestionare a cererilor vor putea vizualiza și cererile noi în listele lor de acțiuni din IMI.

Răspunsurile pentru cererile IMI (cereri acceptate)

Întrebare - De ce nu pot răspunde la cereri în numele autorității mele?

Răspuns - Pentru a putea răspunde la cereri, aveți nevoie de drepturi de gestionare a cererilor. Dacă

nu dispuneți de aceste drepturi, contactați-l pe administratorul de date la nivel local al autorității dumneavoastră. În calitate de utilizator cu drepturi de gestionare, puteți răspunde la orice cerere primită de autoritatea dumneavoastră, cu excepția cazului în care aceasta utilizează procedura de alocare și cererea nu v-a fost atribuită. În acest caz, numai utilizatorii cu drepturi de gestionare a cererii, cărora le-a fost alocată cererea de către utilizatorul cu drepturi de alocare, pot prelucra cererea respectivă. Utilizatorii cu drepturi de gestionare cărora nu le-a fost alocată cererea vor putea totuși vizualiza detaliile acesteia, însă nu vor putea întreprinde nicio acțiune.

Răspunsurile pentru cererile IMI (cereri acceptate)

Întrebare - Ce pot face dacă autoritatea mea nu este în măsură să răspundă la o cerere?

Răspuns - În caz caz, nu sunteți obligat să acceptați cererea. În schimb, o puteți transmite altei autorități competente sau coordonatorului IMI din statul dumneavoastră. Odată ce ați făcut acest lucru, nu mai aveți nicio responsabilitate, iar cererea nu va mai figura în listele dumneavoastră cu cereri.

Răspunsurile pentru cererile IMI (cereri acceptate)

Întrebare - Este posibil ca mai mulți utilizatori din cadrul autorității mele să modifice o cerere sau să redacteze un răspuns?

Răspuns - Dacă există mai mulți utilizatori cu drepturi de gestionare a cererii pentru un anumit domeniu legislativ, fiecare dintre ei va avea acces deplin la cererile trimise sau primite de autoritate în domeniul respectiv. Prin urmare, fiecare utilizator cu drepturi de gestionare a cererii poate modifica o cerere, poate redacta un răspuns sau poate adăuga un comentariu. Răspunsurile sau comentariile salvate ca ciornă pot fi modificate ulterior de către un alt utilizator. Răspunsurile parțiale sau complete care au fost deja trimise de un utilizator nu mai pot fi modificate. Dacă autoritatea folosește procedura de alocare, doar utilizatorii desemnați pot modifica o cerere. Dacă doi utilizatori încearcă să modifice o cerere în același timp, sistemul îl va informa pe unul dintre ei că altcineva se ocupă în acel moment de cererea respectivă și că datele introduse de cel de-al doilea utilizator nu pot fi salvate.

Răspunsurile pentru cererile IMI (cereri acceptate)

Întrebare - Pot anexa documente la răspunsul meu?

Răspuns - Da, puteți anexa unul sau mai multe documente la răspunsul dumneavoastră. Menționez că trebuie să încărcați documentele pe rând și să faceți clic pe butonul „Adaugă în anexă” pentru fiecare dintre ele. De asemenea, trebuie să indicați limba în care este redactat fiecare document și să îi dați o denumire (de ex. „Certificat”).)

1. Cine are acces la toate detaliile incluse în răspunsurile pe care le ofer? ¹⁾
2. Autoritatea solicitantă îmi cere informații suplimentare. Cum pot face acest lucru? ((După ce trimite un răspuns complet la o cerere, autoritatea destinatară poate fi rugată să furnizeze informații suplimentare (cererea are starea „Cerere în curs – sunt necesare informații

suplimentare”). Dacă acceptă să ofere mai multe informații, autoritatea destinatară poate actualiza răspunsul pe care l-a oferit anterior și/sau adăuga observații în rubrica „Comentarii” care se afișează după fiecare întrebare. De asemenea, poate adăuga și alte explicații (sau toate informațiile suplimentare, după caz) în rubrica generală „Comentarii” de la sfârșitul listei de întrebări.

Răspunsurile pentru cererile IMI (redirecționare)

Întrebare - Am acceptat o cerere, dar acum îmi dau seama că nu am competența necesară pentru a oferi un răspuns. Ce pot face?

Răspuns - Va trebui să îi explicați autorității solicitante că nu îi puteți oferi un răspuns și să îi cereți să-și retragă cererea. Dacă știți ce autoritate din țara dumneavoastră este abilitată să răspundă, ar fi indicat să îi oferiți această informație autorității solicitante. Puteți introduce explicația dumneavoastră la rubrica pentru comentarii. După ce salvați comentariul, cealaltă autoritate va fi notificată că ați adăugat informații noi la cererea pe care a înaintat-o. O altă variantă ar fi să contactați autoritatea prin e-mail și să îi explicați situația. Adresa de e-mail figurează în IMI, alături de celelalte date de contact. De la versiunea 5 a Sistemului IMI este prevăzută posibilitatea de a transfera către alte autorități o cerere deja acceptată.

Răspunsurile pentru cererile IMI (redirecționare)

Întrebare - Ce se întâmplă în cazul în care nu pot răspunde la toate întrebările dintr-o cerere?

Răspuns - Dacă știți ce alt departament sau ce altă autoritate poate oferi răspunsurile în cauză, este mai ușor pentru dumneavoastră decât pentru autoritatea solicitantă să cereți informațiile care lipsesc. Astfel, veți putea trimite un răspuns complet. Dacă nu știți cui să îi cereți informațiile, puteți apela la un coordonator IMI sau puteți informa autoritatea solicitantă prin adăugarea unui comentariu la întrebarea în cauză. Viitoarele versiuni ale IMI prevăd posibilitatea de a accepta doar o parte din întrebările incluse într-o cerere și de a le transfera pe celelalte unei alte autorități competente din țara dumneavoastră.

Răspunsurile pentru cererile IMI (redirecționare)

Întrebare - Ce se întâmplă în cazul în care nu pot să răspund la o anumită întrebare dintr-o cerere?

Răspuns - Este posibil să nu fiți în măsură să dați un răspuns la o întrebare chiar și după ce ați încercat să obțineți informațiile necesare de la alte autorități. În acest caz, vă recomandăm să explicați că nu sunteți autorizat să furnizați informațiile solicitate. Veți putea explica acest lucru fie utilizând răspunsurile posibile incluse în lista derulantă, fie adăugând comentarii în dreptul întrebării respective.

Răspunsurile pentru cererile IMI (asistență tehnică)

Întrebare - Am nevoie de asistență tehnică din partea coordonatorului pentru a răspunde la o cerere de informații. Poate acesta să vizualizeze toate datele incluse în cerere înainte ca eu să trimit răspunsul?

Răspuns - Coordonatorii cererii pot avea doar o imagine de ansamblu asupra cererilor trimise sau primite de autoritățile pe care le coordonează. Dacă doriți să îl consultați pe coordonator cu privire la o anumită cerere, îi puteți trimite, de exemplu, un rezumat al acesteia. Sistemul poate genera un raport în orice moment, dacă faceți clic pe butonul „Tipărește raportul”. Dacă alegeți raportul de tip „personalizat”, puteți decide ce elemente doriți să includeți în el (de exemplu, întrebările și variantele dumneavoastră de răspuns). Vă recomandăm să nu includeți date cu caracter personal. Menționăm că, uneori, coordonatorilor li se cere să intervină în gestionarea unei cereri (procesul de aprobare sau de supervizare). Pentru a le permite să aibă o imagine detaliată asupra cazurilor respective, trebuie să verificați parametrii autorității pentru domeniul legislativ și circuitul în cauză. Selectați din meniu opțiunea „Gestionează datele autorității pe care o reprezintă”, faceți clic pe rubrica „Cereri de informații” pentru domeniul legislativ în cauză și răspundeți „da” la întrebarea „Această autoritate îi permite coordonatorului să vizualizeze detaliile cererilor sale în cazul în care este necesară intervenția coordonatorului?”

Răspunsurile pentru cererile IMI (asistență tehnică)

Întrebare - Redactez un răspuns în câmpul pentru text liber, dar nu îmi ajunge spațiul. Ce pot face?

Răspuns - Fiecare răspuns predefinit din IMI este însoțit de o rubrică pentru text liber. În general, dacă limba pe care o vorbiți este diferită de cea a părții destinate, ar trebui să limitați la maxim utilizarea rubricii pentru text liber, deoarece traducerea automată nu elimină riscul apariției unor neînțelegeri. Totuși, dacă răspunsul este prea lung, puteți folosi și rubrica de comentarii generale pentru a adăuga observații suplimentare. Întrucât întrebările și răspunsurile sunt numerotate, este ușor să faceți trimitere la ele în rubrica pentru comentarii.

Răspunsurile pentru cererile IMI (asistență tehnică)

Întrebare - Cum află coordonatorul meu că am răspuns la o cerere și că starea acesteia s-a modificat?

Răspuns - Autoritățile competente trebuie să se asigure că cererile primite de la alte state membre sunt soluționate în timp util. În mod normal, coordonatorii IMI nu primesc notificări referitoare la cereri decât în cazul în care li se solicită intervenția. Pentru a superviza buna funcționare a IMI în regiunea sau în domeniul lor legislativ, coordonatorii IMI pot utiliza listele de întrebări disponibile în sistem. De exemplu, lista intitulată „Cereri în care eu sunt coordonatorul” afișează toate cererile trimise sau primite de autoritățile coordonate. Coordonatorul poate vizualiza parțial conținutul fiecărei cereri, inclusiv starea acesteia. În „Lista de urgențe” sunt incluse cererile în cazul cărora s-au înregistrat întârzieri (de exemplu, răspunsuri care nu au fost formulate la timp sau cereri care așteaptă de mult timp să fie acceptate). Există o serie de criterii de căutare care le permit coordonatorilor să caute diverse cazuri în listele de cereri.

Răspunsurile pentru cererile IMI (asistență tehnică)

Întrebare - Ce pot face în cazul în care consider că cererea mea nu a primit un răspuns satisfăcător?

Răspuns - Puteți solicita informații suplimentare din partea autorității destinate. Folosiți rubrica pentru text liber pentru a indica întrebările la care aveți nevoie de informații în plus. Întrucât toate întrebările sunt numerotate, este ușor să faceți trimitere la ele în câmpul pentru comentarii. De asemenea, va trebui să explicați din ce motiv solicitați informații suplimentare.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce presupune echivalarea/recunoașterea?

Răspuns - Echivalarea este proces prin care sunt comparate tipul programului de studii, numărul de credite transferabile, conținutul, formarea, domeniul, specializarea, calificarea profesională (Suplimentul la Diplomă), cu cele din sistemul autohton de învățământ, în vederea stabilirii nivelului pe care acestea le conferă în învățământul românesc. Prin recunoaștere se înțelege acceptarea unei diplome sau act de studii ca autentice (eliberate de o instituție de învățământ acreditată în țara de proveniență). Evaluarea ei se face în funcție de: tipul de program de studii, numărul de credite transferabile, conținut, formare, domeniu, specializare, calificare profesională (Suplimentul la Diplomă), prin comparație cu sistemul românesc de învățământ, în vederea stabilirii nivelului pe care acestea le conferă în învățământul românesc. În cazul în care, din foaia matricolă sau din suplimentul la diplomă reiese că studiile au fost începute în România și finalizate în străinătate, diploma solicitantului se recunoaște numai dacă studiile inițiale au fost efectuate într-o unitate școlară sau instituție de învățământ superior acreditate în România.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o procedură?

Răspuns - Procedura este o serie specifică de acțiuni sau operațiuni necesare care trebuie să fie executate în același mod pentru a obține mereu același rezultat în aceleași condiții (de exemplu, proceduri de urgență). Mai puțin precis vorbind, acest cuvânt poate indica o secvență de sarcini, etape, decizii, calcule și procese, care atunci când întreprinse în ordinea prevăzută produc rezultatele descrise. O procedură induce, de obicei, o schimbare.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o metodologie?

Răspuns - Metodologia este o metodă, o descriere a unui proces, un set de proceduri documentate, o listă de pași care trebuie urmați pentru analizarea dosarelor de echivalare/recunoaștere.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce reprezintă Procesul Bologna?

Răspuns - Bologna - Declarația de la Bologna, semnată la 19 iunie 1999 de miniștrii educației din 29 de state europene, a însemnat primul document major pentru dezvoltarea învățământului superior în spațiul european și pentru crearea Spațiului European al Învățământului Superior unitar. Obiectivele "procesului" Bologna sunt: adoptarea unui sistem de diploma comparabile și implementarea Anexei administrative la diplomă (Diploma Supplement), crearea unei arhitecturi comune a învățământului superior axată pe două cicluri: universitar și postuniversitar, crearea unui sistem de credite transferabile - ECTS, promovarea mobilității studenților și a celorlalte persoane implicate în procesul educațional, asigurarea calității învățământului superior, promovarea dimensiunii europene în învățământul superior european.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce înseamnă licență?

Răspuns - Licență - studii universitare ce corespund unui număr cuprins între minimum 180 și maximum 240 de ECTS; având, la învățământul de zi, o durată normală a studiilor de 3-4 ani și corespunde unui număr de 60 de ECTS pentru un an de studiu (durata studiilor de licență pentru învățământul tehnic este de 4 ani), iar la învățământul seral, o durată cu un an mai mare față de cea de la învățământul de zi în domeniul respectiv. Studiile universitare de licență asigură un nivel de calificare adecvat exercitării unei profesii în vederea inserției pe piața forței de muncă, prin cunoștințe generale și de specialitate corespunzătoare. În cadrul studiilor universitare de licență este obligatorie efectuarea unor stagii de practică și sunt oferite cunoștințe și competențe largi, pe domenii de studii. Absolvenții cu diplomă ai studiilor universitare de licență își pot exercita profesia, conform competențelor și drepturilor corespunzătoare diplomei dobândite, sau pot continua studiile universitare prin masterat. Studiile universitare de licență pot fi continuate prin studii universitare de masterat sau doctorat.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce înseamnă master?

Răspuns - Master - studii postuniversitare ce corespund unui număr de credite de studiu transferabile cuprins, de regulă, între 90 și 120. Prin excepție, în funcție de durata studiilor universitare de licență, limita inferioară poate fi de 60 de credite de studiu transferabile. La învățământul de zi, durata normală a studiilor universitare de masterat este de 1-2 ani și corespunde unui număr de 60 de ECTS pentru un an de studiu. Durata totală cumulată a ciclului I - studii universitare de licență și a ciclului II - studii universitare de masterat trebuie să corespundă obținerii a cel puțin 300 de ECTS. Admiterea în ciclul de studii universitare de masterat este condiționat de obținerea diplomei acordate după finalizarea studiilor universitare de licență.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce înseamnă doctorat?

Răspuns - Doctorat - studiile universitare, de regulă, cu o durată de 3 ani. În situații speciale, când tematica abordată necesită o perioadă mai mare de studiu sau experimentare, durata poate fi prelungită cu 1-2 ani, cu aprobarea senatului universitar, la propunerea conducătorului de doctorat. Susținerea tezei de doctorat se poate face în termen de maximum 3 ani de la terminarea studiilor universitare de doctorat. Diploma de doctor atestă că titularul acesteia a dobândit cunoștințe și competențe generale și de specialitate, precum și abilități cognitive specifice.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce reprezintă perioada de studii?

Răspuns - Perioadă de studii reprezintă situația în care studentul frecventează un anumit număr de cursuri, pe care le finalizează printr-o formă de evaluare și obține numărul aferent de ECTS, în cadrul altei instituții de învățământ, rămânând sau nu înmatriculat la universitatea care l-a admis.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce sunt creditele transferabile ECTS?

Răspuns - Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS) a fost creat în baza unui proiect derulat de Comisia Europeană în 1988-1995 în scopul promovării mobilității studenților, recunoașterii perioadelor de studii efectuate în străinătate, asigurării flexibilității și transparenței și creării unor strânse legături între sistemele de învățământ superior european. ECTS reprezintă, sub forma unei valori numerice întregi afectate fiecărei unități de curs, volumul de muncă pe care studentul trebuie să-l efectueze pentru fiecare dintre acestea, ele nefiind expresia calității, conținutului sau nivelului studiilor. Alocarea de credite se face în conformitate cu practica universitară internațională, urmând metodologia Sistemului European de Credite Transferabile, potrivit căreia 60 de credite reprezintă echivalentul numeric pentru cantitatea normală de muncă specifică unui an universitar, iar 30 de credite corespund, de obicei, unui semestru de învățământ superior. În alocarea numărului de credite pentru fiecare disciplină/activitate se are în vedere, în exclusivitate, cantitatea de muncă (workload) pe care o solicită disciplina/activitatea respectivă, raportată la totalul cantității de muncă necesară pentru a promova un an întreg de studiu.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este programa analitică?

Răspuns - Programa analitică reprezintă o descriere extinsă, în scris, a obiectelor și/sau capitolelor fiecărei discipline predate într-o instituție de învățământ superior pentru o anumită specializare.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este Suplimentul la Diplomă?

Răspuns - Anexa administrativă la diplomă, Suplimentul la Diplomă (Diploma Supplement) este un document anexat diplomei de studii superioare care oferă o descriere standard a naturii, nivelului, contextului, conținutului și statutului studiilor pe care absolventul le-a efectuat cu succes. Anexa administrativă la diplomă asigură transparență și facilitează recunoașterea academică și profesională a calificărilor (diplome, diplome universitare, certificate). Anexa administrativă la diplomă este emisă de instituții de învățământ conform unui model care a fost elaborat de un grup de lucru compus din Comisia Europeană, Consiliul Europei și UNESCO. Suplimentul la diplomă este compus din opt secțiuni (informații referitoare la titularul diplomei, la calificare, nivelul calificării, conținutul și rezultatele obținute, informații privind finalitatea (rolul) calificării, informații adiționale, date pentru validarea Anexei și informații privind sistemul național de învățământ superior. Suplimentul trebuie să conțină informații cu privire la sistemul național de învățământ superior, în cadrul căruia titularul și-a făcut studiile. Suplimentul la Diplomă este un document obligatoriu anexat actelor de studii menționate mai sus.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce reprezintă diplomele comune?

Răspuns - Diplomele comune (Joint Degree) reprezintă o combinație specifică de programe de studii sau tipuri de diplome în care un student este înscris concomitent. J.D.P. (Joint Degree Program) sunt dezvoltate și propuse de unitățile academice implicate, cu acordul decanilor instituțiilor respective. Un astfel de program aprobat include un set de acorduri între instituțiile participante cu privire la admitere, consiliere, curricula și școlarizare.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce reprezintă recunoașterea academică?

Răspuns - Recunoașterea academică reprezintă evaluarea unei diplome în funcție de: tipul de program de studii, numărul de credite transferabile, conținut, formare, domeniu, specializare, calificare profesională (Suplimentul la Diplomă), prin comparație cu sistemul românesc de învățământ, în vederea stabilirii nivelului pe care acestea le conferă în învățământul românesc. Recunoașterea academică se realizează în vederea continuării studiilor într-un alt stat decât cel în care a fost obținută diploma în cauză.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce înseamnă Principiul recunoașterii academice totale?

Răspuns - Principiul recunoașterii academice totale - perioada de studii efectuată de student în altă universitate înlocuiește în mod efectiv și integral perioada de studii comparabilă din cadrul

universității de origine, inclusiv examenele și celelalte forme de evaluare, chiar dacă există diferențe privind structura și conținutul programului de studii.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce se înțelege prin cunoștințe?

Răspuns - Cunoștințele sunt rezultatul asimilării, prin învățare, a unor informații; ele cuprind un ansamblu de fapte, principii, teorii și practici vizând un anumit domeniu de muncă sau de studiu.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o abilitate?

Răspuns - Abilitatea este capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințe pentru a duce la îndeplinire sarcini și pentru a rezolva probleme.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce reprezintă competența?

Răspuns - Competența este capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții (valori și atitudini), în vederea rezolvării cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare precum și pentru dezvoltarea profesională sau personală, în condiții de eficacitate și eficiență.

Terminologie și definiții

Întrebare - Cum sunt evaluate rezultatele învățării?

Răspuns - Rezultatele învățării sunt date de setul de cunoștințe, abilități și competențe pe care o persoană le-a dobândit și este capabilă să le demonstreze după finalizarea procesului de învățare pe un anumit ciclu de școlarizare.

Terminologie și definiții

Întrebare - Cum se definește volumul de muncă?

Răspuns - Volumul de muncă (workload) poate fi cuantificat prin raportare la numărul total de ore alocate unui curs, pregătirea și definitivarea cursului pe baza prezenței la cursuri și seminarii, cantitatea de muncă individual ulterioară necesară pentru finalizarea cu succes a cursului. Munca individual constă în: colectarea și trierea informațiilor relevante, parcurgerea și aprofundarea

acestora, pregătirea pentru examinare, elaborarea unei lucrări sau a unui eseu, muncă individuală în laborator.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o calificare?

Răspuns - În accepțiunea Cadrului Național al Calificarilor din Invațământul Superior (CNCIS), calificarea este recunoașterea oficială a valorii rezultatelor individuale ale învățării pentru piața muncii, precum și pentru educația și formarea profesională continuă, printr-un act de studii (diploma, certificat, atestat) ce conferă dreptul legal de a practica o profesie sau meserie.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o profesie reglementată?

Răspuns - Profesia reglementată reprezintă activitatea sau un ansamblul de activități profesionale al căror acces, exercitare sau una dintre modalitățile de exercitare sunt condiționate, direct sau indirect, în temeiul unor acte cu putere de lege și acte administrative, de posesia anumitor calificări profesionale.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o profesie?

Răspuns - Profesia este calificarea obținută prin studii.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o meserie?

Răspuns - Meseria este complexul de cunoștințe dobândit prin școlarizare sau prin practică, necesare pentru executarea anumitor operații de transformare și prelucrare a obiectelor muncii sau pentru prestarea anumitor servicii.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o funcție?

Răspuns - Funcția este activitatea desfășurată de o persoană într-o ierarhie funcțională de conducere sau execuție.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este o ocupație?

Răspuns - Ocupația este, conform COR, activitatea utilă, aducătoare de venit (în bani sau natură), pe care o desfășoară o persoană în mod obișnuit, într-o unitate economico-socială și care constituie pentru aceasta sursa de existență. Ocupația este, deci, proprie persoanelor active, care practică o activitate recunoscută de societate ca utilă pentru sine și semenii săi. Ocupația este specialitatea (calificarea) exercitată efectiv la locul de muncă. Ocupația unei persoane poate fi exprimată prin funcția sau meseria exercitată de aceasta.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce este un standard ocupațional?

Răspuns - Standardul ocupațional este documentul care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților cuprinse într-o ocupație. Criteriul ales la baza unui standard de clasificare a ocupațiilor poate fi după: - calificare, adică ceea ce o persoană este calificată să facă sau - ocupație (profesie), adică ceea ce o persoană face efectiv la un anumit loc de muncă.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce înseamnă competențe profesionale?

Răspuns - Definirea competențelor profesionale se poate face prin analiza ocupațională sau prin analiza funcțională.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce presupune analiza ocupațională?

Răspuns - Analiza ocupațională este definită în glosarul de termeni editat de Organizația Mondială a Muncii (ILO) ca „acțiune constând în identificarea, prin observare și studiu, a activităților și factorilor tehnici care compun o ocupație. Acest proces presupune: descrierea sarcinilor care trebuie îndeplinite, precum și a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor necesare pentru a fi eficient într-o ocupație”. Metodologic, analiza ocupațională se poate realiza prin dezvoltarea unui curriculum de formare profesională (Developing A CURriculum - DACUM), tehnică propusă în Canada și bazată pe lucrul în echipă, cu costuri reduse, a unui grup de experți.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce presupune analiza funcțională?

Răspuns - Analiza funcțională nu este o metodă exactă de identificare a informațiilor necesare privind competențele, ci reprezintă o abordare bazată pe o strategie deductivă a competențelor ce trebuie definite, pornind de la definirea scopului unei funcții productive având, ca instrument principal, interviul.

Terminologie și definiții

Întrebare - Ce reprezintă recunoașterea profesională?

Răspuns - Recunoașterea profesională presupune luarea în considerare a nivelului diplomei și a experienței profesionale. Acest tip de recunoaștere se realizează în scopul exercitării unei profesii într-un alt stat decât cel în care a fost obținută diploma în cauză.

1)

Detaliile complete ale răspunsurilor (inclusiv datele personale ale subiectului cererii) pot fi vizualizate numai de către cei direct implicați, și anume: - utilizatorii cu drepturi de gestionare a cererii din cadrul autorității solicitante - utilizatorii cu drepturi de gestionare a cererii din cadrul autorității dumneavoastră. Mai pot avea acces la detaliile cererii (cu excepția datelor personale) și utilizatorii cu drepturi de alocare a cererii din ambele autorități.

From:

<https://cnred.link/imipqnet/> - IMI PQ NET România

Permanent link:

<https://cnred.link/imipqnet/doku.php?id=imi:faq>

Last update: **2020/08/01 09:13**

