



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



Program: Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității (ESO.4.7) / Apel de proiecte: PEO/78/PEOP9/OP4/ESO4.7/PEOA36 „Ține pasul“

Titlu proiect: ȚINE PASUL IN CARIERĂ! – Cod SMIS- 309071

# **Metodologia de organizare a programelor de formare profesională autorizate ANC și non-formale**

**Elaborata de :**

**Lider (L): Camera de Comerț și Industrie Gorj (CCI GJ)**, cu sediul în Târgu Jiu, str. Tudor Vladimirescu nr. 54, județul Gorj, România, tel.: 0253214391, email: [ccigj.office@gmail.com](mailto:ccigj.office@gmail.com)

**Partener 1 (P1): Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Mehedinți (CCIA MH)**, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, Str. SMARDAN nr. 29, județul Mehedinți, tel.0252310280, email: [secretariat@cciamh.ro](mailto:secretariat@cciamh.ro)





## Cuprins

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / LEGISLAȚIE .....	7
3. PRINCIPII.....	9
4. MODALITATEA DE DERULARE A PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ .....	10
5.1. CERINȚE GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ.....	10
5.2. REGULI GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA UNEI SESIUNI DE FORMARE.....	11
5.3. DURATA PROGRAMELOR DE FORMARE .....	12
5.4. DERULAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ AUTORIZATE .....	14
5.4.1. Informarea preliminară a potențialilor participanți la programele de formare profesionala.....	15
5.4.2. Procedura de înscriere la programul de formare ales.....	15
5.4.3. Notificarea privind deschiderea cursului.....	16
5.4.4. Etape de pregătire a anterioare derulării efective a programului de formare.....	16
5.4.5. Desfășurarea efectivă a programului de formare .....	17
5.4.6. MODALITĂȚI DE EVALUARE a participanților la programul de formare profesională.....	18
5.4.7. Eliberarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire a participanților la programele de formare profesională.....	21
5.5. DERULAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ NEAUTORIZATE (NON-FORMALE) .....	22
5.5.1. Informarea preliminară a potențialilor participanți la programele de formare profesionala nonformale .....	22
5.5.2. Procedura de înscriere la programul de formare profesională nonformal.....	23
5.5.3. Notificarea privind deschiderea cursului nonformal.....	23
5.5.4. Proiectarea programului de formare neautorizat/nonformal .....	24
5.5.5. Desfășurarea efectivă a programului de formare neautorizat/nonformal.....	24
5.5.6. MODALITĂȚI DE EVALUARE a participanților la programul de formare profesională neautorizat/nonformal .....	25
5.5.7. Eliberarea certificatelor de participare participanților la programele de formare profesională neautoizate/nonformale .....	28
5. ARHIVAREA .....	28
6. ANEXE .....	29



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**





## 1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Prezenta metodologie stabilește cadrul general, conținutul și normele de organizare și desfășurare a instruirii teoretice, stagiilor de pregătire practică și examenelor în cadrul programelor de formare profesională organizate de Camera de Comerț și Industrie Gorj, Lider de parteneriat, și de Camera de Comerț și Industrie a județului Mureș, în calitate de Partener, în cadrul proiectului „Ține pasul în carieră!”, Apelul de proiecte „Ține pasul” PEO/78/PEOP9/OP4/ESO4.7/PEOA36, cod SMIS2021: 309071 (denumit în continuare proiect).

Implementarea acestui cadru procedural în furnizarea serviciilor de formare profesională vizează următoarele obiective:

- stabilirea unei metode unitare de furnizare a serviciilor de formare profesională, atât pentru programele de formare autorizate, cât și pentru programele de formare neautorizate și nereglementate (non-formale);
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;
- stabilirea documentației adecvate pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ privind activitatea de formare profesională;
- întocmirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din cadrul organizațiilor partenere;
- prevenirea riscurilor cauzate de lipsa documentației, de caracterul incomplet sau/și de neactualizare a acesteia;
- sprijinirea factorilor implicați în derularea activității de formare profesională în procesul de luare a deciziei;
- sprijinirea organismelor abilitate în acțiuni de auditare și/sau de control.

## 2. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **„Aptitudine”** înseamnă capacitatea de a aplica cunoștințe și de a utiliza know-how pentru a duce la îndeplinire sarcini și a rezolva probleme. În contextul CEC, aptitudinile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente).
- **„Cadru național al calificărilor”** înseamnă un instrument pentru clasificarea calificărilor în conformitate cu un set de criterii care corespund unor niveluri specifice de învățare atinse, al cărui scop este integrarea și coordonarea subsistemelor naționale ale calificărilor și îmbunătățirea transparenței, accesului, progresului și calității calificărilor în raport cu piața muncii și cu societatea civilă.
- **„Calificare”** înseamnă un rezultat formal al unui proces de evaluare și validare, obținut în momentul în care o autoritate competentă stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde date.
- **„Competență”** înseamnă capacitatea dovedită de a utiliza cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice în situații de muncă sau de studiu și pentru dezvoltarea profesională și personal.



## Cofinanțat de Uniunea Europeană



- **„Cunoștințe”** înseamnă rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. În contextul CEC, cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau faptice.
- **„Învățare formală”** înseamnă învățarea care se desfășoară într-un cadru organizat și structurat, dedicat în mod specific învățării, și în general conduce la acordarea unei calificări, de obicei sub forma unui certificat sau a unei diplome; include sistemele de educație generală, de educație și formare profesională inițială, continuă și terțiară și de învățământ superior.
- **„Învățare informală”** înseamnă învățarea care rezultă din activitățile și experiențele zilnice și care nu este organizată sau structurată în ceea ce privește obiectivele, durata sau sprijinul acordat procesului de învățare; aceasta poate fi involuntară din perspectiva persoanei care învață. Nu conduce în mod automat la un microcertificat, dar poate fi luată în considerare în contextul măsurilor de validare care pot identifica, documenta, evalua și/sau certifica rezultatele învățării unei persoane.
- **„Învățare nonformală”** înseamnă învățarea care se desfășoară în afara educației și a formării formale prin intermediul unor activități planificate în ceea ce privește obiectivele învățării și timpul dedicat învățării și în cadrul cărora există o formă de susținere a procesului de învățare. Această categorie include cursurile de formare profesională neautorizate, respectiv cursurile de formare profesională, altele decât cele cu recunoaștere națională organizate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, denumite și cursuri non-formale.
- **„Recunoașterea formală a rezultatelor învățării”** înseamnă procesul în baza căruia o autoritate competentă acordă un statut oficial rezultatelor învățării dobândite, în vederea unor studii suplimentare sau a încadrării în muncă, prin: (i) acordarea de calificări (certIFICATE, diplome sau titluri); (ii) validarea învățării nonformale și informale; (iii) acordarea de echivalențe, de credite sau de derogări.
- **„Responsabilitate și autonomie”** înseamnă capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale.
- **„Rezultatele învățării”** înseamnă enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie.
- **„Sistem național al calificărilor”** înseamnă toate aspectele activității unui stat membru legate de recunoașterea învățării și a altor mecanisme care asigură legătura educației și a formării cu piața muncii și cu societatea civilă. Acesta include dezvoltarea și punerea în aplicare a acordurilor și a proceselor instituționale legate de asigurarea calității, de evaluare și de acordarea calificărilor. Un sistem național al calificărilor poate fi format din mai multe subsisteme și poate include un cadru național al calificărilor.
- **„Validarea învățării nonformale și informale”** înseamnă procesul de confirmare de către o autoritate competentă a faptului că o persoană a dobândit, în contexte de învățare nonformală și informală, rezultate ale învățării măsurate prin raportarea la un standard relevant, proces care constă în următoarele patru etape distincte: identificarea, prin dialog, a experiențelor specifice ale unei persoane, documentarea pentru a face vizibile experiențele persoanei, o evaluare formală a acestor experiențe și o certificare a rezultatelor evaluării, care poate conduce la o calificare parțială sau complete.
- **„Competențele-cheie”** sunt acele competențe de care au nevoie toți cetățenii pentru împlinirea și dezvoltarea personală, ocuparea unui loc de muncă, incluziune socială, un stil de viață durabil, o viață de succes în cadrul unor societăți pașnice, o gestionare a vieții care ține seama de aspecte legate de sănătate și cetățenie activă. Acestea sunt dezvoltate în perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, începând din copilăria mică și pe tot parcursul vieții adulte, prin intermediul învățării formale, nonformale și informale, în toate contextele, inclusiv familie, școală, locul de muncă, vecinătate și alte comunități.





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



- **„Certificat”**: certificatele obținute ca urmare a unui proces de evaluare indiferent dacă sunt certificate de absolvire/calificare cu recunoaștere națională (în conformitate cu O.G. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sau certificate de absolvire/participare cu recunoaștere la nivelul operatorului economic.
- **„Supliment la certificatul profesional”**: un document anexat unui certificat de educație și de formare profesională sau unui certificat profesional eliberat de către autoritățile sau organismele competente, astfel încât persoanelor terțe – în special celor din alte țări – să le fie mai ușor să înțeleagă rezultatele învățării dobândite de titularul calificării, precum și natura, nivelul, contextul, conținutul și statutul educației și formării absolvite și ale aptitudinilor dobândite.
- **„Supliment la diploma”**: un document anexat unei diplome de învățământ superior eliberat de către autoritățile sau organismele competente, astfel încât persoanelor terțe – în special celor din alte țări – să le fie mai ușor să înțeleagă rezultatele învățării dobândite de titularul calificării, precum și natura, nivelul, contextul, conținutul și statutul educației și formării absolvite și ale aptitudinilor dobândite;
- **„Educația adulților”** înseamnă orice formă de învățământ nonprofesional pentru adulți, după etapa de educație inițială, indiferent dacă aceasta are un caracter formal, nonformal sau informal.
- **„Învățare pe tot parcursul vieții”** înseamnă învățare în toate formele sale, fie formală, nonformală sau informală, în orice etapă a vieții și având ca rezultat o îmbunătățire sau o actualizare a cunoștințelor, a aptitudinilor, a competențelor și a atitudinilor sau participarea în societate dintr-o perspectivă personală, civică, culturală, socială sau legată de ocuparea forței de muncă, inclusiv asigurarea unor servicii de consiliere și orientare; aceasta include educația și îngrijirea timpurie, învățământul general, educația și formarea profesională, învățământul superior, educația adulților, activitățile pentru tineret și alte tipuri de învățare din afara contextelor formale de educație și formare și promovează, de regulă, cooperarea transsectorială și parcursurile de învățare flexibile;
- **„Parteneriat”** înseamnă un acord între un grup de instituții sau de organizații în vederea desfășurării de activități și de proiecte comune.
- **„Evaluare”** înseamnă procesul sau metoda utilizată pentru a evalua, a măsura și, în cele din urmă, a descrie rezultatele învățării dobândite de persoane în contexte formale, nonformale sau informale. Evaluarea este efectuată de furnizor sau de alți furnizori de evaluare recunoscuți.
- **„Părți interesate în educație”** desemnează: cadrele didactice din școală, personalul universitar din învățământul superior, elevii școlari, studenții din învățământul superior, părinții/tutorii/îngrijitorii elevilor școlari, părinții/tutorii/îngrijitorii studenților din învățământul superior, angajatorii și managerii din cadrul sistemului de învățământ., oficialii publici relevanți și liderii politici și reprezentanții societății civile mai largi(ample).
- AM / AM PEO - Autoritatea de Management / Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare (PEO)
- BS - Buget de stat
- CE - Comisia Europeană
- FEDR - Fondul European de Dezvoltare Regională
- FSE+ - Fondul Social European Plus
- MIPE - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
- MySMIS2021/SMIS2021+ (SMIS) - Sistem de schimb electronic de date care permite schimbul de informații între solicitanți, potențiali solicitanți, beneficiari și autoritățile responsabile de programe și care acoperă întregul ciclu de viață al unui proiect finanțat.
- OI - Organism Intermediar





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



- OS - Obiectiv Specific
- P - Prioritate
- PEO - Programul Educație și Ocupare
- FPC - Formare profesională continuă
- ANC - Autoritatea Națională pentru Calificări
- MMJS – Ministerul Muncii și Justiției Sociale
- AJPIS - Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / LEGISLAȚIE

- Ordonanța Guvernului nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților – MO nr.346/2003;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților – MO nr.774/2003;
- ORDIN Nr 501 pe 5253 din 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților – MO nr.774/2003;
- ORDIN Nr 4543 pe 468 din 2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale – MO nr.903/2004;
- ORDIN Nr 59 pe 3175 din 2004 privind aprobarea organizării de programe de formare profesională pentru dobândirea de competențe în ocupațiile pentru care nu există standarde ocupaționale- MO nr.128/2004
- Hotărârea nr. 918 din 20 noiembrie 2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor
- Ordin nr. 3973 din 28 iulie 2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților, anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului național al calificărilor, cu nivelurile de calificare stabilite prin Cadrul național al calificărilor
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 134/2016 privind aprobarea Procedurii de atestare a pregătirii și experienței profesionale în scopul recunoașterii experienței profesionale dobândite pe teritoriul României de persoanele care doresc să exercite pe teritoriul unui alt stat membru al UE, SEE sau Confederației Elvețiene activitățile cuprinse în anexa IV la Directiva 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind recunoașterea calificărilor profesionale.
- Ordin nr. 695 din 04 aprilie 2016 privind aprobarea Procedurii de acordare a accesului, pe baza recunoașterii automate a experienței profesionale, pentru persoanele care doresc să exercite în România activitățile cuprinse în anexa IV la Directiva 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 7 septembrie 2005 privind recunoașterea calificărilor profesionale – MO nr.301 din 20 aprilie 2016
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 73/2017 -pentru completarea Legii nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și pentru modificarea art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- ORDIN Nr. 1151/4115/2018 din 9 martie 2018 privind Lista specializărilor și a perfecționărilor pentru care furnizorii de formare profesională a adulților au dreptul să organizeze programe de formare





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională pentru absolvenții de studii universitare, cu actualizările ulterioare

- ORDIN nr. 2.097/6.389/2022 pentru completarea Listei specializărilor și a perfecționărilor pentru care furnizorii de formare profesională a adulților au dreptul să organizeze programe de formare profesională finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională pentru absolvenții de studii universitare, prevăzută în anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului educației naționale nr. 1.151/4.115/2018
- ORDIN nr. 6.374 din 7 decembrie 2022 privind aprobarea Metodologiei pentru atestarea formării profesionale dobândite la furnizori de formare profesională autorizați/acreditați din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană
- ORDIN nr. 3.861/360/2021 pentru completarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului muncii și justiției sociale nr. 5.039/2.126/2018 privind aprobarea corespondenței dintre nivelurile Cadrului național al calificărilor, actele de studii/calificare ce se eliberează, tipul de programe de educație și formare profesională din România prin care pot fi dobândite nivelurile de calificare, nivelurile de referință ale Cadrului european al calificărilor, precum și condițiile de acces corespunzătoare fiecărui nivel de calificare
- Instrucțiunile MMJS nr. 23 din 10.09.2023, nr. 20 din 18.05.2023, nr. 19 din 08.02.2023, nr. 18 din 12.01.2023, nr. 16 din 05.10.2020, nr. 15 din 23.07.2020, nr. 14 din 08.07.2020, nr. 13 din 18.05.2020, nr. 12 din 02.04.2020, nr. 11 din 12.02.2020, nr.10 din 21.06.2018, nr 9 din 18.06.2018, nr. 8 din 15.06.2018, nr. 7 din 14.06.2018, nr. 5 din 25.01.2018, nr. 4 din 25.01.2018 si nr. 3 din 23.10.2017
- Ordin 1149 din 16.07.2020 privind autorizarea furnizorilor de formare profesională să desfășoare programe de formare profesională a adulților în sistem on-line
- Ordin 1005 din 28.05.2020 privind autorizarea furnizorilor de formare profesională să desfășoare programe de formare profesională a adulților în sistem on-line
- Deciziile ANC nr. 482 din 04.09.2023, nr. 461 din 01.09.2023
- Decizia nr. 258/21.06.2023 privind arhivarea standardelor ocupationale prevazute in Anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta decizie, cu intrare in vigoare la data de 01.09.2023.
- Decizia nr. 257/21.06.2023 privind arhivarea standardelor ocupationale prevazute in Anexa nr. 2, care face parte integranta din prezenta decizie, cu intrare in vigoare la data de 01.01.2024
- ORDIN Nr. 6250/2156/2022 din 15 noiembrie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale
- Ordin nr. 1916 din 29.08.2023 pentru modificarea si completarea Anexei 1 a Ordinului nr. 6250/2156/2022 din 15 noiembrie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare gestionare a standardelor ocupationale si a modelului de standard ocupational
- Legea nr.53 din 2003 privind Codul muncii la art. 192 – 200
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize
- REGULAMENTUL (UE) 2021/1057 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013







## Cofinanțat de Uniunea Europeană



- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă
- Ordonanța de Urgență nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027
- Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
- Strategia națională pentru locuri de muncă verzi 2018-2025;
- Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
- Programul Educație și Ocupare 2021-2027
- Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

## 4. PRINCIPII

Activitățile de formare profesională ale proiectului vizate de prezenta Metodologie se vor baza pe:

- respectarea **Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și a Convenției Organizației Națiunilor Unite**, inclusiv privind drepturile persoanelor cu handicap, de care se leagă și principiile orizontale referitoare la egalitatea de șanse, nediscriminare și accesibilitate.
- **Egalitatea de șanse și de tratament** între femei și bărbați și **integrarea perspectivei de gen**.
- **Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare** pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- **Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități**.





- **Dezvoltarea durabilă**, inclusiv obiectivele de dezvoltare durabilă ale ONU, de Acordul de la Paris și de principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ“, cu respectarea acquis-ului UE în domeniul protecției mediului.
- **Legalitate** – derularea activității de formare profesională se face cu respectarea Legislației în domeniu, actualizată cu modificările ulterioare
- **Profesionalism**
- **Operativitate**
- **Confidențialitatea** – se asigură respectarea Regulamentului general privind protecția datelor personale și protejarea confidențialității.

## 5. MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ

Partenerii proiectului furnizează atât programe de formare profesională cu recunoaștere națională organizate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cât și cursuri de formare profesională neautorizate (nonformale), reglementate sau nereglementate.

Având în vedere că principala condiție de eligibilitate pentru participanții la programele de formare în cadrul proiectului este să fie angajați, partenerii se vor asigura că participarea la formarea profesională poate avea loc doar la inițiativa salariatului, din proprie voință.

Partenerii proiectului nu au atribuții în verificarea respectării art. 195 și 196 din Codul muncii, care prevăd că modalitatea concreta de formare profesională, drepturile și obligațiile partilor, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul partilor și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă. Angajatorii care au mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

### 5.1. CERINȚE GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ

Programele de formare profesională: se desfășoară prin parcurgerea unor cursuri și cuprind atât pregătirea teoretică, cât și practică. Acestea se pot desfășura fie în săli de curs, la locul de muncă (practica), fie la distanță – on-line (fără prezență fizică).

Programele de formare profesională cu recunoaștere națională se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, pentru ocupații, meserii, specializări și profesii, denumite pe scurt ocupații, cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România - C.O.R., în conformitate cu standardele ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, recunoscute la nivel național.





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



Pentru a asigura dobândirea de competențe profesionale pentru ocupații pentru care nu sunt elaborate standarde ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, recunoscute la nivel național, partenerii organizează programe de pregătire profesională neautorizate, nonformale, recunoscute la nivelul angajatorului.

Persoanele fizice, eligibile în conformitate cu Metodologia de identificare și selectare a grupului țintă a proiectului, se pot înscrie la un program de formare profesională organizat de Lider sau Partener dacă îndeplinesc următoarele condiții ale formării profesionale a adulților:

- a) să fie în vârstă de cel puțin 18 ani și să aibă capacitate de exercițiu deplină;
- b) să aibă studii corespunzătoare condiției de acces la cursul pe care îl solicită, dovedite cu adeverință/diplomă de absolvire (după caz), cu traducere legalizată în limba română, dacă este cazul.

Fiecare persoană fizică eligibilă care dorește să participe la un program de formare profesională organizat în cadrul proiectului trebuie să furnizeze la înscriere cel puțin următoarele informații și/sau documente:

- a) numele și prenumele, data și locul nașterii;
- b) adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail;
- c) actul de identitate, în copie;
- d) copie certificat de naștere
- e) copie certificat de casatorie- dacă e cazul
- f) copie fișa de aptitudini, sau adeverința medicală
- g) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- h) o copie a adeverinței/ diplomei de studii, în conformitate cu condițiile de acces la cursul vizat.
- i) după caz, alte documente necesare în funcție de tipul de curs la care alege să se înscrie

Sălile unde se desfășoară programele de formare profesională sunt dotate tehnic corespunzător, în funcție de specificul programului de formare. Viitorii cursanți vor fi informați asupra obligațiilor pe care le vor avea în calitatea lor de cursanți.

## 5.2. REGULI GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA UNEI SESIUNI DE FORMARE

În organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională, autorizate și neautorizate, partenerii urmăresc să parcurgă următoarele etape:





1. **Obiective clare de învățare:** sunt definite clar obiectivele de învățare ale sesiunii. Se stabilesc competențele sau cunoștințele care se doresc a fi transferate participanților
2. **Public țintă:** este identificat publicul țintă pentru fiecare sesiune de formare, conform Metodologiei de identificare și selectare a grupului țintă a proiectului. Cunoașterea nivelului de experiență și a necesităților acestora ajută în adaptarea conținutului și a metodelor de predare.
3. **Planificare și structurare:** se stabilește un program detaliat care să includă subiectele sau modulele care vor fi acoperite în sesiune. Partenerii se asigură că fiecare sesiune este bine structurată și organizată.
4. **Resurse și materiale:** partenerii asigură disponibilitatea resurselor necesare, de la spații adecvate pentru pregătirea teoretică și practică, până la materialele de curs, prezentările, manualele, echipamentele audiovizuale etc., conform programei de pregătire
5. **Selectarea formatorilor:** se aleg formatori sau instructori calificați care au cunoștințe și experiență în domeniul de formare și sunt disponibili în programul stabilit. Formatorii sunt capabili să predea eficient conținutul și să interacționeze cu participanții.
6. **Metode de predare:** sunt alese metodele de predare adecvate obiectivelor de învățare și publicului țintă. Acestea pot include prezentări, exerciții practice, studii de caz, discuții de grup, simulări etc.
7. **Evaluare:** sunt planificate modalități de evaluare a progresului participanților. Acest lucru poate include teste, exerciții practice, evaluări ale cunoștințelor sau alte instrumente de măsurare a învățării.
8. **Feedback și îmbunătățiri:** este colectat feedback de la participanți cu privire la sesiunea de formare și sunt folosite aceste informații pentru a face îmbunătățiri pentru sesiunile viitoare.
9. **Respectarea reglementărilor legale:** partenerii se asigură că fiecare sesiune de formare respectă reglementările și standardele legale, inclusiv cele legate de protecția datelor, drepturile omului și sănătatea și securitatea la locul de muncă.
10. **Evaluare post-formare:** după încheierea fiecărei sesiuni, este evaluat în ce măsură obiectivele de învățare au fost atinse și în ce măsură participanții au obținut beneficii din sesiunea de formare.

### 5.3. DURATA PROGRAMELOR DE FORMARE

1. **Durata programelor de formare autorizate** este reglementată prin Ordinul comun Nr. 2228/2022 MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE și 3025/2023 din 15 decembrie 2022 MINISTERUL EDUCAȚIEI pentru modificarea și completarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, astfel:

- **Pentru cursurile finalizate cu eliberarea certificatului de calificare profesională**

(1) Durata minimă a programului de formare profesională, exprimată în ore de pregătire, pentru pregătirea teoretică și practică pentru care se eliberează certificat de calificare profesională, pe niveluri de calificare, este de:

- a) 180 de ore pentru nivelul 1 de calificare, din care 60 de ore instruire teoretică și 120 de ore instruire practică;





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



- b) 360 de ore pentru nivelul 2 de calificare, din care 120 de ore instruire teoretică și 240 de ore instruire practică;
- c) 720 de ore pentru nivelul 3 de calificare, din care 240 de ore instruire teoretică și 480 de ore instruire practică;
- d) 1.080 de ore pentru nivelul 4 de calificare, din care 360 de ore instruire teoretică și 720 de ore instruire practică.

(2) Timpul alocat programului de formare profesională se corelează cu scopul, obiectivele, conținuturile și strategiile de realizare.

(3) În situația în care în urma evaluării inițiale sau în baza certificărilor în condițiile legislației în vigoare se constată că participanții la programul de formare profesională dețin anumite competențe, durata pregătirii se va reduce corespunzător, fără a depăși însă 50%.

(4) Evaluarea inițială, prevăzută la alin. (3), se realizează numai pentru programele de calificare.

(5) Prevederile alin. (3) nu se aplică programelor de calificare profesională de nivel 1 și nici programelor de inițiere într-o calificare.

(6) Activităților aplicative li se alocă cel puțin două treimi din durata totală a programului de formare.

- **Pentru cursurile finalizate cu eliberarea certificatului de absolvire**

Durata programului de formare profesională, exprimată în ore de pregătire, pentru pregătirea teoretică și practică, pentru care se eliberează certificat de absolvire, este cuprinsă între:

- a) 30 - 75 ore, pentru programe de tip perfecționare;
- b) 180 - 300 ore, pentru programe de tip specializare.

În cadrul proiectului **Ține pasul în carieră!**, ID SMIS - 309071, durata programelor de formare **autorizate ANC** este după cum urmează:

Nr. crt.	Furnizor formare	Denumire program autorizat ANC	Tip curs	Durata program formare (nr.ore)	Durata instruire teoretica (nr.ore)	Durata instruire practica (nr.ore)
1.	Lider parteneriat-CCI Gorj	Lucrator comercial	calificare	360	120	240
2.	Lider parteneriat-CCI Gorj	Lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale	calificare	720	240	480
3.	Lider parteneriat-CCI Gorj	Responsabil de mediu	perfecționare	60	20	40
4.	Lider parteneriat-CCI Gorj	Operator introducere validare si prelucrare date	perfecționare	70	25	45
5.	Lider parteneriat-CCI Gorj	Expert legislatia muncii	perfecționare	60	20	40
6.	Lider parteneriat-	Patiser	perfecționare	51	17	34





	CCI Gorj					
7.	Lider parteneriat- CCI Gorj	Lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale	perfecționare	72	24	48
8.	Lider parteneriat- CCI Gorj	Electrician in constructii	perfecționare	74	28	46
9.	Partener - CCIAMH	Instalator apa, canal	calificare	720	240	480
10.	Partener - CCIAMH	Patiser	calificare	360	120	240
11.	Partener - CCIAMH	Agent securitate incinta	perfecționare	62	23	39
12.	Partener - CCIAMH	Electrician montator de instalatii automatizate	perfecționare	63	21	42
13.	Partener - CCIAMH	Lucrator utilaje specializate pentru salubritate	inițiere	39	13	26

2. **Durata programelor de formare neautorizate, nonformale**, poate fi reglementată sau nereglementată, și se stabilește de către Liderul de parteneriat/partenerul care furnizează programul de formare în conformitate cu durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse prin programa de pregătire a cursului nonformal.

În cadrul proiectului Ține pasul in cariera!, ID SMIS - 309071, durata programelor de formare **non-formale** este după cum urmează:

Nr. crt.	Furnizor formare	Denumire program non-formal	Tip curs	Durata program formare (nr.ore)	Durata instruire teoretica (nr.ore)	Durata instruire practica (nr.ore)
1.	Lider parteneriat- CCI Gorj	Stivuitorist - stagiul de reabilitare (stagiul de reabilitare ISCIR)	Non-formal	16	16	0
2.	Lider parteneriat- CCI Gorj	Responsabil gestionarea deșeurilor	Non-formal	45	20	25
3.	Lider parteneriat- CCI Gorj	Organizare și planificare resurse în întreprinderi	Non-formal	40	15	25
4.	Partener - CCIAMH	Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere	Non-formal	40	15	25

#### 5.4. DERULAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ AUTORIZATE





## 5.4.1. Informarea preliminară a potențialilor participanți la programele de formare profesională

În procesul de informare preliminară, potențialii participanți sunt informați cu privire la:

- tematica cursurilor/programelor de formare profesională;
- competențele/calificarea dobândite în urma finalizării cursului;
- durata acestora;
- perioada programată de desfășurare;
- locul de desfășurare a instruirii teoretice și practice, după caz;
- principalele clauze contractuale (informații privind contractul de formare);
- cuantumul subvenției și a condițiilor pentru primirea acesteia, dacă este cazul;
- modul de derulare a cursului și a procedurii de evaluare;
- finanțatorii proiectului;

## 5.4.2. Procedura de înscriere la programul de formare ales

Furnizarea programelor de formare se realizează în baza solicitării de înscriere la curs din inițiativă proprie a beneficiarilor formării, finalizată prin completarea cererii de înscriere (Anexa 1) și prin semnarea unui contract de formare profesională încheiat între persoana fizică, beneficiar al formării și Liderul de parteneriat/partenerul responsabil cu aceasta activitate din proiect (Anexa 2), unde vor fi menționate obligațiile părților și condițiile de desfășurare ale programului de formare.

Dosarul participantului la curs va conține următoarele documente:

- Copie CI;
- Copie Certificat naștere;
- Copie certificat căsătorie (pentru persoanele care și-au schimbat numele ca urmare a căsătoriei);
- Copie diplome/certIFICATE de absolvire de studii/adeverințe în conformitate cu condițiile de acces la cursul vizat;
- Cerere de înscriere la curs;
- Contract de participare la programul de formare profesională;
- numai dacă este cazul, alte documente necesare conform reglementărilor care se aplică programului de formare solicitat (ex: fișă medicina muncii/adeverință medicală, etc.)

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională verifică:

- conținutul dosarului fiecărui participant;
- nivelul de studii necesar pentru îndeplinirea condiției de acces la programul de formare solicitat;



- existenta acordului fiecarui participant privind prelucrarea datelor cu caracter personal, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

În cazul organizării de programe de formare la distanță, în sistem online, fără prezență fizică, in functie de tipul de autorizare a cursurilor, se va asigura suportul tehnic persoanelor fizice care doresc înscrierea la aceste programe.

### 5.4.3. Notificarea privind deschiderea cursului

Conform procedurii de autorizare si legislatiei in vigoare, la inceputul fiecarui curs partenerul responsabil cu activitatea de formare va notifica comisia de autorizare (AJPIS) în raza căreia își va desfășura activitatea, înainte de data estimată a începerii activității, conform formularului din Anexa 3. Această comunicare de deschidere a cursului va cuprinde:

- denumirea, tipul și perioada exactă a derulării cursului,
- numărul de cursanți,
- locul de desfășurare a instruirii teoretice si practice, dupa caz,
- seria și numărul autorizației pentru programul de formare

După acest demers, partenerul responsabil - furnizorul de formare profesională poate începe programul de formare profesională, în condițiile prevăzute în OUG 129/2000. în OUG 129/2000.

### 5.4.4. Etape de pregătire a anterioare derulării efective a programului de formare

Înainte de începerea propriu-zisă a cursului, se vor parcurge următoarele etape, nu neapărat în această ordine (unele etape se pot desfășura concomitent):

- **Verificarea valabilității autorizației de formare;** în cazul în care se constată că pentru programul de formare autorizat a expirat perioada de valabilitate a autorizației sau aceasta nu există, se fac toate demersurile necesare pentru **reînnoire sau se întocmește o nouă documente necesară autorizării** și se depune la Comisia de autorizare (AJPIS) în timp util astfel încât programul de formare să poată fi furnizat în perioada de implementare a proiectului;
- **Planificarea perioadelor de desfășurare a programelor de formare** corelată cu numărul de solicitări și disponibilitatea resurselor necesare;
- **Identificarea formatorilor:** pentru organizarea sesiunilor de formare profesionala se urmărește selectarea de formatori / tutori locali, care îndeplinesc condițiile minime din dosarul de autorizare și care sunt disponibili pentru perioada planificată;
- **Suportul de curs** se elaborează de către formator. La pregătirea suportului de curs sunt avute in vedere: cerintele legale si reglementarile aplicabile tematicii programului de formare; textul trebuie sa fie lizibil, exprimare clara si coerenta, se vor evita intelesurile echivoce; se adaptează conținutul la nivelul minim de acces al beneficiarilor în programul de formare;





- **Identificarea și asigurarea resurselor materiale** necesare: spații adecvate instruirii teoretice și practice, dotate cu echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa cursului. De asemenea, sunt asigurate și echipamente/dispozitive de prezentare a conținuturilor de bază pe secvențe de pregătire care pot fi de tipul tablă, flipchart, calculatoare, videoproiectoare, etc. și/sau materiale demonstrative de tipul planșe, software specializat, echipamente, instrumente, etc., utilizate în procesul de instruire practică.

Se asigură ca toate materialele necesare să fie în număr suficient pentru toți participanții, au calitatea necesară pentru desfășurarea procesului de formare și sunt în stare optimă de utilizare.

Dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul de participanți, trebuie să fie autorizate/avizate conform reglementărilor legale și să respecte normele specifice de protecția muncii.

- **Completarea Registrului Matricol general** (Anexa 5) cu persoanele înscrise pentru fiecare program de formare organizat de liderul de parteneriat/partener, indiferent de tipul programului
- **Completarea Catalogului participanților** (Anexa 6) pentru fiecare program de formare.

### 5.4.5. Desfășurarea efectivă a programului de formare

Desfășurarea programului de formare se realizează în perioada de curs declarată la AJPIS cu ocazia notificării deschiderii cursului și în conformitate cu graficul de desfășurare a cursului. Cursanții sunt instruiți cu privire la respectarea regulilor privind sănătatea și securitatea muncii și primesc suportul de curs și alte materiale necesare formării, după caz.

Pentru cursurile de calificare contractele de formare profesională încheiate cu beneficiarii formării se prezintă pentru înregistrare la secretariatele tehnice ale comisiei de autorizare (AJPIS).

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională elaborează conținutul cu subiectele zilnice ale disciplinelor de curs pe care o transmit formatorilor pentru a urmări planul de lecție în concordanță cu programa de pregătire.

Formatorii susțin sesiunile de formare profesională continuă pentru beneficiari, conform calendarului stabilit atât pentru pregătirea teoretică cât și pentru cea practică. Tematica programului este parcursă de către formatori în conformitate cu programa de pregătire a cursului. Identifică și alege metode de instruire în raport cu particularitățile grupei de cursanți. Formatorii vor parcurge tematica utilizând metodele de formare optime pentru participanți în vederea îndeplinirii obiectivelor programului, a dobândirii competențelor profesionale de către fiecare participant.

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională asigură comunicarea și mențin permanent legătura cu participanții la curs și cu formatorii și monitorizează derularea sesiunilor de formare.

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională multiplică materialele didactice elaborate de formator și le distribuie participanților, împreună cu alte materiale necesare derulării activității de formare profesională.



La finalul fiecărui program de formare, participanții sunt rugați să completeze un formular de feedback în care își pot exprima părerea referitoare la: conținutul cursului, resursele materiale alocate, organizarea cursului, activitatea formatorilor etc., și de asemenea completează o cerere de înscriere la examenul final.

## 5.4.6. Modalități de evaluare a participanților la programele de formare profesională autorizate

Conform Ordinului nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, pot fi trei tipuri de evaluări:

**1. Evaluarea inițială (dacă este cazul – numai în cazul programelor de calificare)** se realizează pe baza metodelor suplimentare de evaluare și va conduce la individualizarea programului de formare profesională și are ca scop adaptarea programului de formare la nevoile cursantului.

Se realizează fie printr-un document de autoevaluare care va cuprinde informații corecte, verificabile prin documente/înregistrări specifice parcursului profesional (experiența în muncă, pregătirea anterioară etc.), fie prin teste de aptitudini, de cunoștințe, test scris, test oral, proiecte.

**2. Evaluare pe parcurs**, separat pentru pregătirea teoretică și practică, respectiv pe module/discipline/secvențe de învățare.

Formatorii vor proceda la evaluări intermediare, pe tot parcursul formării, pentru a verifica însușirea notiunilor tematicii cursului de către fiecare participant și dobândirea competențelor necesare. Formatorii realizează evaluarea pe parcurs a participanților, acordând feedback la chestionare orală, studiu de caz, aplicația practică, concluzionând cu privire la fiecare participant, realizând această evaluare a participării sale raportat la scopul întâlnirii și notează în catalogul participanților rezultatele evaluărilor pe parcurs, pentru fiecare modul de curs.

Finalizarea programului de formare are loc o dată cu finalizarea tematicii programei de pregătire, finalizarea notării fiecărui participant în urma evaluărilor pe parcurs și încheierea mediilor în catalogul participanților.

Pentru fiecare disciplină se acordă minim două note (de la 1 la 10) fiecărui participant, condiția de participare la examenul de absolvire (evaluarea finală) fiind obținerea mediei de minim 5 (cinci) la fiecare disciplină.

**3. Evaluarea finală**, separat pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul, se realizează prin unul sau mai multe din următoarele instrumente de evaluare: teste de aptitudini, de cunoștințe, test scris, test oral, proiecte.

Certificarea competențelor profesionale dobândite în cadrul programelor de formare profesională se va realiza conform metodologiei de certificare a formării profesionale a adulților Aprobata prin ORDINUL nr. 5.253/501//2003.

Examenul de absolvire este organizat de liderul de parteneriat/partener în calitate de furnizor de formare profesională sub coordonarea comisiei de autorizare județene, denumită comisie de autorizare.

La începerea fiecărui program de formare profesională, furnizorul de formare profesională a comunicat comisiei de autorizare tipul programului și data estimată a examenului de absolvire, în vederea selectării specialiștilor care vor face parte din comisia de examinare.



## Cofinanțat de Uniunea Europeană



Cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data examenului de absolvire, furnizorul de formare profesională comunică numele membrului comisiei de examinare care îl reprezintă, data examinării finale și locul desfășurării probelor teoretice și practice (Anexa 4 Notificare examen).

Înainte de data începerii examenului de absolvire, comisia de autorizare decide componența comisiei de examinare, desemnează președintele acesteia din rândul specialiștilor din afară furnizorului de formare profesională și stabilește sarcinile membrilor comisiei de examinare. Decizia scrisă privind componența comisiei de examinare este comunicată furnizorului de formare profesională cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii examenului de absolvire.

Furnizorul de formare profesională numește o persoană care nu face parte din comisia de examinare, care să asigure lucrările de secretariat ale examenului de absolvire.

Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire, verifică condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire, aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire și îl afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia; stabilește modalitatea de desfășurare a examenului; selectează subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare profesională; stabilește durata probei practice în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească 3 ore; întocmește procesul-verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, pe care îl înaintează comisiei de autorizare.

Furnizorul de formare profesională: pune la dispoziție comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică, și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau la alți furnizori de formare autorizați ori au dobândit certificate de competențe care atestă că dețin toate competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională sau standardul ocupațional; pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare minimum 5 variante de subiecte pentru fiecare dintre probele examenului de absolvire, acoperind integral conținutul programului; pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare; încheie protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practică se desfășoară în spații aparținând acestora; asigură respectarea normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice.

Examenul de absolvire pentru programele de calificare și recalificare constă într-o probă teoretică și o probă practică. Modalitatea de susținere a probei teoretice și a celei practice se stabilește prin programul de formare profesională și este:

a) la proba practică: lucrare practică; lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare constă în executarea unei lucrări de specialitate, urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Comisia de examinare stabilește pentru fiecare participant, dintre temele anunțate, lucrarea de specialitate pe care acesta urmează să o realizeze individual. Lucrarea se realizează în fața comisiei de examinare și se desfășoară în condiții cât mai apropiate de condițiile reale de muncă. Prezentarea și argumentarea lucrării practice nu pot depăși 20 de minute. Nota minimă de promovare a probei practice este 6 (șase). Nota de la proba practică nu poate fi contestată.

b) la proba teoretică: lucrare scrisă și/sau examinare orală.





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



Lucrarea scrisă durează maximum doua ore și are la baza tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări tip grila. Comisia de examinare asigura confidențialitatea subiectului până la comunicarea sa participanților la examenul de absolvire. La comunicarea subiectului se precizează timpul acordat pentru realizare și baremul de notare. Lucrările scrise se realizează sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie stampilata de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătura în tabelul nominal de predare a lucrărilor scrise, cu precizarea numărului de pagini. Lucrările sigilate se numeroteaza și se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare, desemnați sa realizeze corectarea lor. Aceștia le verifica și le noteaza independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau subpunct al lucrării ori utilizând grila de corectare. Nota finala pentru proba scrisă este consemnată pe lucrare și în catalogul cu rezultatele examenului, după desigilarea lucrărilor. Nota minima pentru promovarea probei scrise este 5 (cinci). Contestatiunile la proba scrisă se depun în termen de 24 de ore după afișarea rezultatelor obținute, rezolvarea lor fiind de competența comisiei de examinare. În cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către președintele comisiei de examinare.

Proba orală se susține în fața comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin 2-3 întrebări din tematica prevăzută în programa de pregătire. Nota minima de promovare la proba orală este 5 (cinci). Nota de la proba orală nu poate fi contestată.

În cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, acesta se executa pe parcursul programului de formare profesională sub coordonarea unui îndrumător de proiect, iar susținerea sa înlocuiește proba orală a examenului de absolvire. Proiectul este pus la dispoziție comisiei de examinare cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examenului de absolvire. Proiectul este susținut de participantul la examenul de absolvire într-un interval de timp de 15-20 de minute, în fața membrilor comisiei de examinare, care pot adresa întrebări. Comisia de examinare consulta referatul îndrumătorului de proiect, nota acordată de acesta având caracter orientativ în aprecierea proiectului. Nota minima de promovare a acestei probe este 6 (șase). Nota acordată la susținerea proiectului nu poate fi contestată.

Probele examenului de absolvire pentru programele de inițiere, de perfecționare sau de specializare se stabilesc de către furnizorul de formare profesională prin programul de formare profesională.

Aprecierea rezultatelor la probele examenului de absolvire se face prin note de la 1 la 10.

Pentru fiecare proba notarea se face independent de cei 2 membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare. Nota finala reprezintă media aritmetica a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar. Între notele acordate de membrii comisiei de examinare nu pot fi diferențe mai mari de un punct, cazurile contrare fiind mediate de președintele comisiei de examinare, hotărârea sa fiind definitivă.

Media finala la examenul de absolvire o constituie media aritmetica a notelor obținute la cele doua probe de examen, calculată cu doua zecimale, fără rotunjire.

După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces-verbal, în doua exemplare: un exemplar rămâne la furnizorul de formare profesională și unul se predă la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, având anexat un exemplar al catalogului de examen. În cazul în care exista persoane care au abandonat sau nu s-au înscris la examenul de absolvire, se va întocmi o anexa la procesul-





verbal, în care se vor consemna numele și prenumele acestor persoane. După încheierea examenului de absolvire se comunică rezultatele finale ale acestuia, prin afișarea listelor nominale care cuprind: numele și prenumele persoanelor înscrise la examenul de absolvire, notele finale obținute la fiecare proba a examenului de absolvire, media finală și rezultatul final, respectiv "promovat" sau "nepromovat".

În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examenele de absolvire, comisia de examinare va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare. Participanții care nu se prezintă la examenul de absolvire sau nu îl promovează primesc o adeverință de participare la programul de formare profesională, în baza căreia se pot înscrie, pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții. În cazul în care furnizorul de formare profesională nu mai organizează un nou examen de absolvire în termenul dorit de participanții la program, aceștia pot solicita comisiei de autorizare susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței. Pentru a se putea înscrie la examenul de absolvire organizat de un alt furnizor, absolventul prezintă adeverința de participare la programul de formare cu avizul comisiei de autorizare care a autorizat programul respectiv.

#### **5.4.7. Eliberarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire a participanților la programele de formare profesională**

Pentru evidenta eliberării certificatelor de calificare sau de absolvire pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională, furnizorul de formare ține/organizează următoarele documente:

- a) registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională, completat pentru toate programele pe care furnizorul de formare le are în desfășurare (Anexa 5);
- b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; catalogul se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezenta la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale (Anexa 6);
- c) catalogul cu rezultatele examenului și fișele de notare (Anexele 8, 9 și 10);
- d) procesul-verbal al comisiei de examinare (Anexa 7);
- e) registrul de evidenta nominală a eliberării certificatelor de calificare (Anexa 11)
- f) registrul de evidenta nominală a eliberării certificatelor de absolvire (Anexa 12)
- g) tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;
- h) documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire

CertIFICATELE DE CALIFICARE ȘI DE ABSOLVIRE, precum și anexele acestora sunt tipărite de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei pe hârtie specială, având elemente de securizare, și poartă antetul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și al Ministerului Educației și Cercetării.



Furnizorii de formare profesională preiau de la comisiile de autorizare, contra cost, certificatele și anexele acestora pe bază de proces-verbal de predare-primire, le păstrează în casa de fier sau în dulap metalic și țin evidenta lor, pe fiecare tip de certificat.

Completarea certificatelor de calificare sau de absolvire se face de către persoana desemnată de furnizorul de formare profesională în acest scop, pe baza datelor din registrul matricol general și din catalogul de examen, pentru persoanele care au promovat examenul de absolvire. Certificatele de calificare sau de absolvire se completează prin dactilografiere, prin scriere la calculator sau de mână, cu tus sau cerneala neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar. Anexa la certificatul de calificare sau de absolvire se completează o dată cu certificatul respectiv, de către aceeași persoană desemnată de furnizorul de formare profesională. Înainte de a fi eliberate absolvenților, certificatele de calificare și de absolvire vor fi prezentate la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou în două exemplare, în vederea aplicării timbrului sec.

Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, codul numeric personal, seria și numărul certificatului eliberat, data absolvirii, mențiuni. Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr de ... certificate de calificare", după care urmează data, numele și semnătura persoanei care aplica timbrul sec. După aplicarea timbrului sec, secretariatul tehnic completează rubricile corespunzătoare din registrul de evidenta a contractelor de formare profesională.

Certificatul de calificare sau de absolvire, însoțit de anexa, se eliberează sub semnătura titularului, pe baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională

## **5.5. DERULAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ NEAUTORIZATE (NON-FORMALE)**

### **5.5.1. Informarea preliminară a potențialilor participanți la programele de formare profesională nonformale**

În procesul de informare preliminară, potențialii participanți sunt informați cu privire la:

- tematica și durata cursurilor/programelor de formare profesională nonformale;
- competențele și aptitudini ce pot fi dobândite în urma finalizării cursului nonformal;
- perioada programată de desfășurare;
- locul de desfășurare a instruirii teoretice și practice, după caz;
- principalele clauze contractuale (informații privind contractul de formare profesională nonformală);
- cuantumul subvenției și a condițiilor pentru primirea acesteia, dacă este cazul;
- modul de derulare a cursului și a procedurii de evaluare;
- finanțatorii proiectului





### **5.5.2. Procedura de înscriere la programul de formare profesională nonformal**

Furnizarea programelor de formare profesională neautorizate / nonformale se realizează în baza solicitării de înscriere la curs din inițiativă proprie a beneficiarilor formării nonformale, finalizată prin completarea cererii de înscriere (Anexa 14) și prin semnarea unui contract de formare profesională nonformală încheiat între persoana fizică, beneficiar al formării nonformale și Liderul de parteneriat/partenerul responsabil cu această activitate din proiect (Anexa 15), unde sunt menționate obligațiile părților și condițiile de desfășurare ale programului de formare neautorizat.

Dosarul participantului la cursul neautorizat/nonformal va conține următoarele documente:

- Copie CI;
- Copie diplome/certificate de absolvire de studii/adeverințe, numai dacă este cazul (în conformitate cu condițiile de acces la cursul vizat conform programei de pregătire);
- Cerere de înscriere la cursul nonformal;
- Contract de participare la programul de formare profesională nonformală;
- numai dacă este cazul, alte documente necesare conform reglementărilor specifice care se aplică programului de formare neautorizat solicitat (ex: certificat naștere, certificat casătorie, diploma studii, fișă medicina muncii/adeverință medicală, etc.)

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională verifică:

- conținutul dosarului fiecărui participant;
- îndeplinirea condițiilor specifice conform normelor legale și a metodologiilor în domeniul tematicii cursului ales (ex: nivel de studii; un anumit nivel al competențelor/aptitudinilor deținute, etc.);
- existența acordului fiecărui participant privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

În cazul organizării de programe de formare nonformală la distanță, în sistem online, fără prezență fizică, se va asigura suportul tehnic persoanelor fizice care doresc înscrierea la acest tip de programe.

### **5.5.3. Notificarea privind deschiderea cursului nonformal**

Conform legislației în vigoare, la începutul fiecărui curs partenerul responsabil cu activitatea de formare va notifica comisia de autorizare (AJPIȘ) în raza căreia își va desfășura activitatea cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data estimată a începerii activității, conform formularului din Anexa 16.

Această comunicare de deschidere a cursului nonformal va cuprinde:

- denumirea, tipul și perioada exactă a derulării cursului,
- numărul de cursanți,
- locul de desfășurare a instruirii teoretice și practice, după caz,



Liderul de parteneriat/Partenerul responsabil - furnizorul de formare profesională poate începe programul de formare profesională nonformal după transmiterea notificării, fără a fi necesar acordul scris al comisiei de autorizare.

#### 5.5.4. Proiectarea programului de formare neautorizat/nonformal

- Liderul de parteneriat/partenerul care furnizează programul de formare neautorizat/nonformal elaborează programa analitică, stabilește structura și obiectivele cursului nonformal, precum și modalitățile de evaluare și examinare, definește competențele și aptitudinile pe care beneficiarii formării le pot dobândi, cu respectarea prevederilor legale în domeniul tematicii cursului;
- În funcție de numărul de solicitări și de disponibilitatea resurselor necesare se planifică perioadele de desfășurare a cursurilor nonformale;
- Se identifică și se selectează formatori care îndeplinesc cerințele minime conform reglementărilor legale în domeniul tematicii cursului nonformal și/sau a proiectului și care sunt disponibili pentru perioada planificată;
- Formatorul/Formatorii elaborează suportul de curs nonformal așezând în vedere: cerințele legale și reglementările aplicabile tematicii programului de formare; textul trebuie să fie lizibil, exprimare clară și coerentă, se vor evita înțelesurile echivoce; se adaptează conținutul la nivelul minim de acces al beneficiarilor în programul de formare nonformal;
- Se identifică și sunt asigurate resurselor materiale necesare: spații adecvate instruirii teoretice și practice, după caz, dotate cu echipamentele și dispozitivele prevăzute în programa cursului nonformal. Se asigură ca toate materialele necesare să fie în număr suficient pentru toți participanții, au calitatea necesară pentru desfășurarea procesului de formare nonformală și sunt în stare optimă de utilizare.

Dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul de participanți, trebuie să fie autorizate/avizate conform reglementărilor legale și să respecte normele specifice de protecția muncii.

- Se completează Registrul Matricol nonformal (Anexa 17) cu persoanele admise la programele de formare profesională neautorizate/nonformale organizate de liderul de parteneriat/partener
- Se completează Catalogul participanților la cursul nonformal (Anexa 18) pentru fiecare program de formare profesională neautorizat/nonformal.

#### 5.5.5. Desfășurarea efectivă a programului de formare neautorizat/nonformal

Desfășurarea programului de formare profesională neautorizat/nonformal se realizează în perioada de curs declarată la AJPIS cu ocazia notificării deschiderii cursului (Anexa 16) și în conformitate cu graficul de desfășurare a cursului nonformal. Cursanții sunt instruiți cu privire la respectarea regulilor privind sănătatea și securitatea muncii și primesc suportul de curs și alte materiale necesare formării, după caz.





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională elaborează conținutul cu subiectele zilnice ale disciplinelor de curs pe care o transmit formatorilor pentru a urmări planul de lecție în concordanță cu programa de pregătire a cursului nonformal.

Formatorii susțin sesiunile de formare profesională continuă nonformală pentru beneficiari, conform calendarului stabilit atât pentru pregătirea teoretică cât și pentru cea practică. Tematica programului este parcursă de către formatori în conformitate cu programa de pregătire a cursului nonformal. Formatorii identifică și aleg metode de instruire în raport cu particularitățile grupei de cursanți și domeniul cursului. Formatorii vor parcurge tematica utilizând metodele de formare optime pentru participanți în vederea îndeplinirii obiectivelor programului nonformal, a dobândirii competențelor și aptitudinilor de către fiecare participant.

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională asigură comunicarea și mențin permanent legătura cu participanții la curs și cu formatorii și monitorizează derularea sesiunilor de formare nonformale.

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesională multiplică materialele didactice elaborate de formator și le distribuie participanților, împreună cu alte materiale necesare derulării activității de formare profesională.

La finalul fiecărui program de formare nonformal, participanții sunt rugați să completeze un formular de feedback în care își pot exprima părerea referitoare la: conținutul cursului, resursele materiale alocate, organizarea cursului, activitatea formatorilor etc., și de asemenea completează o cerere de înscriere la examenul final.

### **5.5.6. Modalități de evaluare a participanților la programul de formare profesională neautorizat/nonformal**

Modalitatea de evaluare a participanților la programul de formare profesională neautorizat/nonformal se stabilește în etapa de proiectare de către furnizorul formării și poate fi:

**1. Evaluare pe parcurs**, separat pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul, respectiv pe module/discipline/secvențe de învățare.

Formatorii vor proceda la evaluări intermediare, pe tot parcursul formării nonformale, pentru a verifica însușirea noțiunilor tematicii cursului de către fiecare participant și dobândirea competențelor și aptitudinilor necesare. Formatorii realizează evaluarea pe parcurs a participanților, acordând feedback la chestionare orală, studiu de caz, aplicații practice, concluzionând cu privire la fiecare participant, realizând această evaluare a participării sale raportat la scopul întâlnirii și notează în catalogul participanților la cursul nonformal rezultatele evaluărilor pe parcurs, pentru fiecare modul de curs.

Finalizarea programului de formare are loc o dată cu finalizarea tematicii programei de pregătire, finalizarea notării fiecărui participant în urma evaluărilor pe parcurs și încheierea mediilor în catalogul participanților la programul de formare neautorizat/nonformal (Anexa 18).

Pentru fiecare disciplină se acordă minim două note (de la 1 la 10) fiecărui participant, condiția de participare la examenul la absolvire (evaluarea finală) fiind obținerea mediei de minim 5 (cinci) la fiecare disciplină.





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



**2. Evaluarea finală**, separat pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul, se realizează prin unul sau mai multe din următoarele instrumente de evaluare: teste de aptitudini, de cunoștințe, test scris, test oral, proiecte.

Examenul final este organizat de liderul de parteneriat/partener în calitate de furnizor de formare profesională, care desemnează 3 persoane din organizația proprie care vor face parte din comisia de examinare, din care 1 președinte și 2 membrii. Din cele 3 persoane care compun comisia de examinare cel puțin una este aleasă din rândul formatorilor care au susținut cursul nonformal.

Furnizorul de formare profesională numește o persoană care nu face parte din comisia de examinare, care să asigure lucrările de secretariat ale examenului final pentru cursul neautorizat.

Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul final, verifică condițiile tehnice de desfășurare a examenului, aproba graficul de desfășurare a examenului final; stabilește modalitatea de desfășurare a examenului; selectează subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare profesională; stabilește durata probei practice în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească 3 ore; întocmește procesul-verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului final (Anexa 19).

Furnizorul de formare profesională: pune la dispoziție comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul final al cursului nonformal, în ordine alfabetică, și documentele care atestă parcurgerea programului neautorizat de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii; pregătește și pune la dispoziția comisiei de examinare minimum 5 variante de subiecte pentru fiecare dintre probele examenului final, acoperind integral conținutul programului nonformal; pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare; încheie protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practica se desfășoară în spații aparținând acestora; asigura respectarea normelor de igiena și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice.

Examenul final pentru programele de pregătire profesională neautorizate/nonformale constă într-o probă teoretică și/sau, după caz, o probă practică. Modalitatea de susținere a probei teoretice și/sau a celei practice se stabilește prin programul de formare profesională și poate fi:

a) la proba practică: lucrare practică care constă în executarea unei lucrări de specialitate, urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Comisia de examinare stabilește pentru fiecare participant, dintre temele anunțate, lucrarea de specialitate pe care acesta urmează să o realizeze individual. Lucrarea se realizează în fața comisiei de examinare și se desfășoară în condiții cât mai apropiate de condițiile reale de muncă. Prezentarea și argumentarea lucrării practice nu poate depăși 20 de minute. Nota minimă de promovare a probei practice este 6 (șase). Nota de la proba practică nu poate fi contestată.

b) la proba teoretică: lucrare scrisă și/sau examinare orală.

Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la baza tematica parcursă în cadrul programei de pregătire a cursului nonformal. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări tip grila. Comisia de examinare asigura confidențialitatea subiectului până la comunicarea sa participanților la examenul final. La comunicarea subiectului se precizează timpul acordat pentru realizare și baremul de notare. Lucrările scrise se realizează sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie stampilată de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătura în tabelul nominal de predare a lucrărilor scrise, cu precizarea numărului de pagini (Anexa 20). Lucrările sigilate se numerotează și se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare, desemnați să realizeze corectarea lor. Aceștia le verifică și le notează independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau subpunct al lucrării ori utilizând grila de corectare. Nota finală pentru proba scrisă este consemnată pe lucrare și în catalogul cu rezultatele examenului cursului nonformal (Anexa 22), după desigilarea lucrărilor. Nota minimă pentru promovarea probei scrise este 5 (cinci). Contestațiile la proba scrisă se depun în termen de 24 de ore după afișarea rezultatelor obținute, rezolvarea lor fiind de competența comisiei de examinare. În cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către președintele comisiei de examinare.

Proba orală se susține în fața comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin 2-3 întrebări din tematica prevăzută în programa de pregătire. Nota minimă de promovare la proba orală este 5 (cinci). Nota de la proba orală nu poate fi contestată.

În cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, acesta se execută pe parcursul programului de formare profesională sub coordonarea unui îndrumător de proiect, iar susținerea sa înlocuiește proba orală a examenului de absolvire. Proiectul este pus la dispoziție comisiei de examinare cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examenului de absolvire. Proiectul este susținut de participantul la examenul de absolvire într-un interval de timp de 15-20 de minute, în fața membrilor comisiei de examinare, care pot adresa întrebări. Nota minimă de promovare a acestei probe este 6 (șase). Nota acordată la susținerea proiectului nu poate fi contestată.

Aprecierea rezultatelor la probele examenului final se face prin note de la 1 la 10.

Pentru fiecare probă notarea se face independent de cei 2 membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare (Anexa 23). Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar. Între notele acordate de membrii comisiei de examinare nu pot fi diferențe mai mari de un punct, cazurile contrare fiind mediate de președintele comisiei de examinare, hotărârea sa fiind definitivă.

Media finală la examenul final o constituie media aritmetică a notelor obținute la cele două probe de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

După terminarea ultimei probe a examenului final, comisia de examinare încheie un proces-verbal (Anexa 19). În cazul în care există persoane care au abandonat sau nu s-au înscris la examenul de absolvire, se va întocmi o anexă la procesul-verbal, în care se vor consemna numele și prenumele acestor persoane. După încheierea examenului final se comunică rezultatele finale ale acestuia, prin afișarea listelor nominale care cuprind: numele și prenumele persoanelor înscrise la examenul de absolvire, notele finale obținute la fiecare probă a examenului de absolvire, media finală și rezultatul final, respectiv "promovat" sau "nepromovat".

În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examenele finale, comisia de examinare va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare. Participanții care nu se prezintă la examenul final sau nu îl promovează primesc o adeverință de participare la programul de formare profesională neautorizat, în baza căreia se pot înscrie, pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții, doar la același furnizor de formare nonformală.





### **5.5.7. Eliberarea certificatelor de participare participanților la programele de formare profesională neautoizate/nonformale**

Pentru evidența eliberării certificatelor de participare pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională neautorizate/nonformale, furnizorul de formare nonformală ține/organizează următoarele documente:

- a) Registrul matricol cu persoanele admise la programele de formare profesională neautorizate/nonformale, completat pentru toate programele pe care furnizorul de formare nonformală le are în desfășurare (Anexa 17);
- b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională neautorizat/nonformal; catalogul se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezenta la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale nonformale (Anexa 18);
- c) catalogul cu rezultatele examenului final și foile de notare (Anexele 18, 23 și 24);
- d) procesul-verbal al comisiei de examinare finală (Anexa 19);
- e) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de participare (Anexa 25)
- f) tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională nonformală;
- h) documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională nonformală pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul final.

CertIFICATELE DE PARTICIPARE SUNT TIPĂRITE DE LIDERUL DE PARTENERIAT/PARTENER PE HÂRTIE CU GROSIME DE MINIM 150 g/mp (carton), și includ o mențiune cu privire la faptul că operațiunea a fost sprijinită în cadrul FSE+.

Furnizorii de formare profesională nonformală păstrează în condiții de confidențialitate și securitate certificatele de participare și țin evidența lor, pe fiecare tip de certificat.

Completarea certificatelor de participare la cursurile neautorizate/nonformale se face de către persoana desemnată de furnizorul de formare profesională în acest scop, pe baza datelor din registrul matricol nonformal și din catalogul de examen al cursului nonformal, pentru persoanele care au promovat examenul final. Certificatele de participare se completează prin dactilografieră, prin scriere la calculator sau de mână, cu tus sau cerneala neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar.

Secretariatul tehnic completează rubricile corespunzătoare din registrul de evidență a contractelor de formare profesională nonformale. Certificatul de participare, se eliberează sub semnătura titularului, pe baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională nonformală.

## **6. ARHIVAREA**

Documentele se pastreaza, operativ, pe durata implementarii proiectului, in dosare (bibliorafturi), constituite de catre fiecare partener la nivelul organizatiei proprii pentru fiecare program de formare profesionala.

Aceste documente se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională, în dulapuri metalice care prezintă siguranța, pe timp nelimitat, cu excepția cataloagelor care se păstrează o perioadă de 5 ani. Distrugerea cataloagelor se poate face numai după ce conducerea furnizorului de formare profesională a constatat ca datele



**Cofinanțat de  
Uniunea Europeană**



privind situația participanților la programele de formare profesională au fost trecute în registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor.

Documentația examenului de absolvire se păstrează pentru o perioadă de 5 ani. Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni.

## **7. ANEXE**

- Anexa 1 Cerere înscriere curs autorizat
- Anexa 2 Contract formare profesională autorizat
- Anexa 3 Notificare începere curs autorizat
- Anexa 4 Notificare examen autorizat
- Anexa 5 Registrul Matricol General autorizate
- Anexa 6 Catalogul participanților autorizate
- Anexa 7 Proces verbal examen autorizate
- Anexa 8 Catalog de examen autorizate
- Anexa 9 Foaia notare scris autorizate
- Anexa 10 Foaia notare practică autorizate
- Anexa 11 Registrul certificate calificare
- Anexa 12 Registrul certificate absolvire
- Anexa 13 Borderou timbru sec
- Anexa 14 Cerere înscriere curs nonformal
- Anexa 15 Contract formare profesională nonformală





## Cofinanțat de Uniunea Europeană



- Anexa 16 Notificare incepere curs nonformal
- Anexa 17 Registrul Matricol General Nonformal
- Anexa 18 Catalogul participantilor nonformale
- Anexa 19 Proces verbal examen nonformal
- Anexa 20 Tabel predare lucrari scrise nonformal
- Anexa 21 Tabel predare lucrari practice nonformal
- Anexa 22 Catalog de examen nonformal
- Anexa 23 Foaia notare scris nonformale
- Anexa 24 Foaia notare scris nonformale
- Anexa 25 Registru evidenta certificate participare nonformale
- Anexa 26 Formular de feedback

