



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Metodologia de organizare a programelor de formare profesională autorizate și neautorizate

in cadrul proiectului
DigiSkills / Cod SMIS2021 - 327383

Evidența modificărilor

Nr.crt	Versiune metodologie	Data	Detalii
1.	v1	Septembrie 2024	Elaborare versiune inițială
2	V2	August	

Parteneriatul proiectului

- **Lider (L): Camera de Comerț și Industrie Gorj**, Târgu Jiu, județul Gorj, România, tel.: 0253214391, email: ccigj.office@gmail.com
- **Partener 1 (P1): Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Mehedinți (CCIA MH)**, cu sediul în Municipiul Drobeta-Turnu Severin, România, Str. SMARDAN nr. 29, județul Mehedinți, tel:0252310280, email secretariat@cciamh.ro



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Cuprins

<i>Cuprins</i>	2
<i>Definiții și abrevieri</i>	4
<i>Documente de referință/legislație</i>	8
<i>Principii</i>	11
<i>Cerințe generale privind organizarea programelor de formare profesională</i>	12
<i>Durata programelor de formare</i>	15
Durata programelor de formare autorizate.....	15
Durata programelor de formare neautorizate (non-formale)	18
<i>Derularea programelor de formare profesională autorizate</i>	19
1. Informarea preliminară a potențialilor participanți la programele de formare profesională	19
2. Procedura de înscriere la programul de formare ales.....	19
3. Notificarea privind deschiderea cursului	20
4. Etape de pregătire anterioare derulării efective a programului de formare	20
5. Desfășurarea efectivă a programului de formare	22
6. Evaluarea participanților la programele de formare profesională autorizate	22
7. Eliberarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire a participanților la programele de formare profesională	27
<i>Derularea programelor de formare profesională neautorizate</i>	29
<i>(non-formale)</i>	29
1. Informarea preliminară a potențialilor participanți la programele de formare profesională non-formale	29
2. Procedura de înscriere la programul de formare profesională non-formal	29
1. Notificarea privind deschiderea cursului non-formal	30
2. Proiectarea programului de formare neautorizat (non-formal)	30
3. Desfășurarea efectivă a programului de formare neautorizat (non-formal).....	31



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

4.	Evaluarea participanților la programul de formare profesională neautorizat (non-formal).....	32
5.	Eliberarea certificatelor de participare participanților la programele de formare profesională neautorizate (non-formale).....	36
<i>Dispoziții finale</i>		38
<i>Anexe</i>		39



Scop

Metodologia este întocmită pentru a oferi un cadru unitar la nivel de parteneriat pentru realizarea activității de furnizare de programe de formare profesională în vederea dobândirii de competențe digitale de către grupul țintă, activitate de bază a proiectului, cu descrierea etapelor de parcurs și stabilirea rolurilor și responsabilităților echipei.

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.

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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

- **„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.
- **„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 non-formală”** 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 căruia 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 non-formale 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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

- **„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 non-formale și informale”** înseamnă procesul de confirmare de către o autoritate competentă a faptului că o persoană a dobândit, în contexte de învățare non-formală 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, non-formale și informale, în toate contextele, inclusiv familie, școală, locul de muncă, vecinătate și alte comunități.
- **„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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

- **„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, non-formal sau informal.
- **„Învățare pe tot parcursul vieții”** înseamnă învățare în toate formele sale, fie formală, non-formală 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, non-formale 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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

- 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
- 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

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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 și 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 ocupaționale prevăzute în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta decizie, cu intrare în vigoare la data de 01.09.2023.
- Decizia nr. 257/21.06.2023 privind arhivarea standardelor ocupaționale prevăzute în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta decizie, cu intrare în 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 și completarea Anexei 1 a Ordinului nr. 6250/2156/2022 din 15 noiembrie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare gestionare a standardelor ocupaționale și a modelului de standard ocupațional
- 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

- 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.
- Ghidul solicitantului, condiții specifice pentru apelul de proiecte

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.

Cerințe generale privind organizarea 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 (non-formale), 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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Partenerii proiectului nu au atribuții în verificarea respectării art. 195 și 196 din Codul muncii, care prevăd că modalitatea concretă 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.

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 (practică), 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.

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, non-formale, 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;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

- d) copie certificat de naștere
- e) copie certificat de căsătorie- dacă e cazul
- f) copie fisa de aptitudini, sau adeverința medicala
- 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.

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 cunoștințe 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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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.

Durata programelor de formare

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;
 - 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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

- (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.
c) 40 ore – pentru cursuri de competențe cheie

În cadrul proiectului **DigiSkills, ID SMIS2021 -327383** durata programelor de formare **autorizate** este după cum urmează:

Nr. crt.	Furnizor formare	Denumire program autorizat	Tip curs	Durata program formare (nr.ore)	Durata instruire teoretica (nr.ore)	Durata instruire practica (nr.ore)
1.	Lider parteneriat-CCI Gorj	Operator introducere, validare și prelucrare date – PERFECTIONARE	Perfecționare	72	24	48
2.	Lider parteneriat-CCI Gorj	Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere ¹ (competențe digitale cheie)	Competențe cheie	40	14	26

¹ Liderul va furniza programul, denumit conform autorizației pe care o detine, până la expirarea duratei de valabilitate a autorizației de formare („Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere”). Dacă va fi nevoie, în condițiile modificării Legii educației naționale 1/2011, actualizată, Liderul va modifica denumirea programului de formare, în consecință.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

3.	Partener – CCIA MH	Operator introducere, validare și prelucrare date – PERFECTIONARE	Perfectionare	72	24	48
4.	Partener – CCIA MH	Competența digitală, inclusiv siguranța pe internet și securitate cibernetică ² (competențe digitale cheie)	Competențe cheie	40	14	26

² Noua denumire a programului de competențe cheie digitale („Competența digitală, inclusiv siguranța pe internet și securitate cibernetică»), conform Legii educației naționale 1/2011, modificată prin Legea 198/2023. Partenerul 1 va furniza programul de competențe digitale cheie cu această denumire).



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Durata programelor de formare neautorizate (non-formale)

- se stabilește de către partenerul care furnizează programul de formare în conformitate cu durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse prin programa de pregătire a cursului non-formal.

În cadrul proiectului, 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	Introducere si prelucrare date	Non-formal (neautorizat)	70	24	46
2.	Partener – CCIA MH	Introducere si prelucrare date	Non-formal (neautorizat)	70	24	46
3.	Partener – CCIA MH	Marketing digital	Non-formal (neautorizat)	40	14	26



Derularea programelor de formare profesională autorizate

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

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 furnizorul de formare profesională cu această 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:

1. Copie CI;
2. Copie Certificat naștere;
3. Copie certificat căsătorie (pentru persoanele care și-au schimbat numele ca urmare a căsătoriei);
4. Copie diplome/certificate de absolvire de studii/adeverințe în conformitate cu condițiile de acces la cursul vizat;
5. Cerere de înscriere la curs;
6. Contract de participare la programul de formare profesională;



7. 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;
- 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 la distanță, în sistem online, fără prezență fizică, în funcție de tipul de autorizare a cursurilor, se va asigura suportul tehnic persoanelor fizice care doresc înscrierea la aceste programe.

3. Notificarea privind deschiderea cursului

Conform procedurii de autorizare și legislației în vigoare, la începutul fiecărui 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 și Anexa 3'. Această comunicare de deschidere a cursului va cuprinde:

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

După acest demers, partenerul responsabil - furnizorul de formare profesională poate începe programul de formare profesională, după ce a primit acordul pentru deschiderea cursului, în condițiile prevăzute în OUG 129/2000.

4. Etape de pregătire 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 **reinnoire sau se întocmește o nouă documentație**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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 profesională 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 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;
- **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 furnizorul de formare profesională, indiferent de tipul programului
- **5. Completarea Catalogului participanților** (Anexa 6) pentru fiecare program de formare.



5. Desfășurarea efectivă a programului de formare

Desfasurarea programului de formare se realizeaza in perioada de curs declarata la AJPIS cu ocazia notificarii deschiderii cursului si in conformitate cu graficul de desfășurare a cursului. Cursantii sunt instruiti cu privire la respectarea regulilor privind sanatatea si securitatea muncii si primesc suportul de curs si alte materiale necesare formarii, dupa caz.

Pentru cursurile de calificare contractele de formare profesionala încheiate cu beneficiarii formarii se prezinta pentru înregistrare la secretariatele tehnice ale comisiei de autorizare (AJPIS).

Expertii responsabili cu implementarea activității de formare profesionala elaborează condica cu subiectele zilnice ale disciplinelor de curs pe care o transmit formatorilor pentru a urmări planul de lectie în concordanta cu programa de pregatire.

Formatorii sustin sesiunile de formare profesionala continua pentru beneficiari, conform calendarului stabilit atât pentru pregătirea teoretica cât si pentru cea practica. Tematica programului este parcursa de catre formatori in conformitate cu programa de pregatire a cursului. Identifica si aleg metode de instruire în raport cu particularitatile grupei de cursanti. Formatorii vor parcurge tematica utilizand metodele de formare optime pentru participanti in vederea indeplinirii obiectivelor programului, a dobandirii competentelor profesionale de catre fiecare participant.

Expertii responsabili cu implementarea activitatii de formare profesionala asigură comunicarea si mentin permanent legatura cu participanții la curs si cu formatorii și monitorizează derularea sesiunilor de formare.

Expertii responsabili cu implementarea activitatii de formare profesionala multiplică materialele didactice elaborate de formator si le distribuie participantilor, impreuna cu alte materiale necesare derularii activitatii de formare profesionala.

La finalul fiecarui program de formare, participantii sunt rugati sa completeze un formular de feedback in care isi 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.

6. Evaluarea 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:

- a. **Evaluarea inițială (dacă este cazul – numai in cazul programelor de calificare)** se realizează pe baza metodelor suplimentare de evaluare și va conduce la individualizarea programului de formare



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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.

- b. 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.
- c. 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 furnizorul 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.

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, verifica condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire, aproba 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 practica se desfășoară în spații aparținând acestora; asigură respectarea normelor de igiena și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice.

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

a) la proba practica:

- lucrare practica; lucrarea practica 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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

lucrării practice nu pot depăși 20 de minute. Nota minima de promovare a probei practice este 6 (șase). Nota de la proba practica nu poate fi contestată.

sau

- proiect care se executa pe parcursul programului de formare profesionala sub indrumarea formatorului si care va fi prezentat la examen / bilete de examen cu 2 intrebari care prezinta situatii reale de lucru

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

sau

- 5 variante de teste grila care cuprind cunoștințe din toata materia studiata de-a lungul cursului de formare profesionala

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). 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 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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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 îndrumatorului 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 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 de absolvire 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 de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces-verbal, în două 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 probă 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.

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:

1. 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);
2. catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; catalogul se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practica 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);
3. catalogul cu rezultatele examenului și foile de notare (Anexele 8, 9 și 10);
4. procesul-verbal al comisiei de examinare (Anexa 7);
5. registrul de evidenta nominală a eliberării certificatelor de calificare (Anexa 11)
6. registrul de evidenta nominală a eliberării certificatelor de absolvire (Anexa 12)
7. tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;
8. documentele care atesta 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 dactilografare, prin scriere la calculator sau de mână, cu tus sau cerneala neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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 evidență 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



Derularea programelor de formare profesională neautorizate (non-formale)

1. Informarea preliminară a potențialilor participanți la programele de formare profesională non-formale

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

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

2. Procedura de înscriere la programul de formare profesională non-formal

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

Dosarul participantului la cursul neautorizat/non-formal va conține următoarele documente:

1. Copie CI;
2. 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);
3. Cerere de înscriere la cursul non-formal;
4. Contract de participare la programul de formare profesională non-formală;



5. alte documente necesare conform reglementărilor specifice care se aplică programului de formare neautorizat solicitat (ex: certificat naștere, certificat casatorie, diploma studii, fișă medicina muncii/adeverință medicală, etc.), numai dacă este cazul.

Echipa de implementare responsabilă 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 non-formală la distanță, în sistem online, fără prezență fizică, se va asigura suportul tehnic persoanelor fizice care doresc înscrierea la acest tip de programe.

1. Notificarea privind deschiderea cursului non-formal

Conform legislației în vigoare, la începutul fiecărui curs partenerul responsabil cu activitatea de formare va notifica comisia de autorizare (AJPIS) 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 și Anexa 16’.

Această comunicare de deschidere a cursului non-formal va cuprinde:

- denumirea, tipul și perioada exactă a derulării cursului,
- numărul de cursanți, dacă este cazul
- locul de desfășurare a instruirii teoretice și practice, după caz,
- numele și prenumele Formatorului ce va susține cursul

Furnizorul de formare profesională poate începe programul de formare profesională non-formal după transmiterea notificării, fără a fi necesar acordul scris al comisiei de autorizare.

2. Proiectarea programului de formare neautorizat (non-formal)

Furnizorul de formare profesională elaborează programa analitică, stabilește structura și obiectivele cursului non-formal, 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 non-formale;

Se identifică și se selectează formatori care îndeplinesc cerințele minime conform reglementărilor legale în domeniul tematicii cursului non-formal și/sau a proiectului și care sunt disponibili pentru perioada planificată;

Formatorul/Formatorii elaborează suportul de curs non-formal aând 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 non-formal;

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 non-formal. Se asigură ca toate materialele necesare să fie în număr suficient pentru toți participanții, au calitatea necesară pentru desfășurarea procesului de formare non-formală 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 non-formal (Anexa 17) cu persoanele admise la programele de formare profesională neautorizate/non-formale organizate de furnizorul de formare profesională

Se completează Catalogul participanților la cursul non-formal (Anexa 18) pentru fiecare program de formare profesională neautorizat/non-formal.

3. Desfășurarea efectivă a programului de formare neautorizat (non-formal)

Desfășurarea programului de formare profesională neautorizat/non-formal 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 non-formal. 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.



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 non-formal.

Formatorii susțin sesiunile de formare profesională continuă non-formală 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 non-formal. 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 non-formal, 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 non-formale.

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 non-formal, 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.

4. Evaluarea participanților la programul de formare profesională neautorizat (non-formal)

Modalitatea de evaluare a participanților la programul de formare profesională neautorizat/non-formal 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 non-formale, pentru a verifica însusirea 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 non-formal rezultatele evaluărilor pe parcurs, pentru fiecare modul de curs. Finalizarea programului



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

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/non-formal (Anexa 18). Pentru fiecare disciplină se acorda 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.

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 către furnizorul 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 non-formal. 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 non-formal, 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 non-formal; 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 final pentru programele de pregătire profesională neautorizate/non-formale 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.

sau

- proiect care se execută pe parcursul programului de formare profesională sub îndrumarea formatorului și care va fi prezentat la examen / bilete de examen cu 2 întrebări care prezintă situații reale de lucru

b) la proba teoretică:

- lucrare scrisă și/sau examinare orală.

sau

- 5 variante de teste grilă care cuprind cunoștințe din toată materia studiată de-a lungul cursului de formare profesională.

Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire a cursului non-formal. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări tip grilă. Comisia de examinare asigură 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 lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătură 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 non-formal (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 non-formală.

5. Eliberarea certificatelor de participare participanților la programele de formare profesională neautorizate (non-formale)

Pentru evidența eliberării certificatelor de participare pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională non-formală, furnizorul de formare întocmește și organizează următoarele documente:

1. Registrul matricol cu persoanele admise la programele de formare profesională neautorizate/non-formale, completat pentru toate programele pe care furnizorul de formare non-formală le are în desfășurare (Anexa 17);
2. catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională neautorizat/non-formal; catalogul se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practica și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezenta la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale non-formale (Anexa 18);
3. catalogul cu rezultatele examenului final și foile de notare (Anexele 18, 23 și 24);
4. procesul-verbal al comisiei de examinare finală (Anexa 19);
5. registrul de evidența nominală a eliberării certificatelor de participare (Anexa 25)
6. tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională non-formală;
7. documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională non-formală pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul final.

CertIFICATELE de participare sunt tipărite de furnizorul de formare profesională și includ o mențiune cu privire la faptul că operațiunea a fost sprijinită în cadrul FSE+.

Furnizorii de formare profesională non-formală 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/non-formale se face de către persoana desemnată de furnizorul de formare profesională în acest scop, pe baza datelor din registrul matricol non-formal și din catalogul de examen al cursului non-formal, pentru persoanele care au promovat examenul final. Certificatele de participare se completează prin dactilografare, 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 evidența a contractelor de formare profesională non-formale. Certificatul de participare, se eliberează sub semnătura titularului, pe



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională non-formală.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ES04.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Arhivarea

Documentele se păstrează, operativ, pe durata implementării proiectului, în dosare (bibliorafturi), constituite de către fiecare furnizor de formare profesională la nivelul organizației proprii pentru fiecare program de formare profesională.

Aceste documente se păstrează 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 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.

Dispoziții finale

Prezenta metodologie poate fi completată/modificată în funcție de necesitățile reale care decurg din implementarea proiectului.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexe

- Anexa 1 Cerere inscriere curs autorizat
- Anexa 2 Contract formare profesionala autorizat
- Anexa 3 Notificare incepere curs autorizat
- Anexa 3' Notificare incepere curs autorizat
- Anexa 4 Notificare examen autorizat
- Anexa 5 Registrul Matricol General autorizate
- Anexa 6 Catalogul participantilor autorizate
- Anexa 7 Proces verbal examen autorizate
- Anexa 8 Catalog de examen autorizate
- Anexa 9 Foaia notare scris autorizate
- Anexa 10 Foaia notare practica autorizate
- Anexa 11 Registru certificate calificare
- Anexa 12 Registru certificate absolvire
- Anexa 13 Borderou timbru sec
- Anexa 13' Borderou timbru sec
- Anexa 14 Cerere inscriere curs non-formal
- Anexa 15 Contract formare profesionala non-formala
- Anexa 16 Notificare incepere curs non-formal
- Anexa 16' Notificare incepere curs non-formal
- Anexa 17 Registrul Matricol General Non-formal
- Anexa 18 Catalogul participantilor non-formale
- Anexa 19 Proces verbal examen non-formal
- Anexa 20 Tabel predare lucrari scrise non-formal
- Anexa 21 Tabel predare lucrari practice non-formal
- Anexa 22 Catalog de examen non-formal
- Anexa 23 Foaia notare scris non-formale
- Anexa 24 Foaia notare scris non-formale
- Anexa 25 Registru evidenta certificate participare non-formale
- Anexa 26 Formular de feedback
- Anexa 27 Competențe dobândite de angajati in urma participarii la programele de formare



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa 1

APROB

Reprezentant legal,

.....

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR / PREȘEDINTE

Subsemnatul/a....., CNP,
vă rog să aprobați înscrierea mea la programul de formare profesională a adulților
autorizat/nonformal ...<denumire curs>, ce se va desfășura în perioada
.....

Mentionez ca am luat la cunostinta de legislația în vigoare referitoare la modul de
organizare a cursului si ca ma oblig sa respect clauzele prevazute în contractul de formare
profesională.

Data

Semnătura

.....

.....





Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa 2

CONTRACT

de formare profesională

Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante:

A., în calitate de furnizor de formare profesională, denumit în continuare *furnizor*, reprezentat prin, având funcția de, cu sediul în, str., nr., județul, telefon, fax, e-mail, cod fiscal/cod unic de înregistrare, cont bancar la, posesor al autorizației de furnizor de formare profesională pentru ocupația, seria, nr., înmatriculat în Registrul Național al furnizorilor de formare profesională a adulților cu nr. /

B., în calitate de beneficiar de formare profesională, denumit în continuare *beneficiar*, fiul (fiica) lui și a cu domiciliul în, str., nr., bl. sc. ap. județul, telefon cod numeric personal

2. Obiectul contractului:

Obiectul contractului îl constituie prestarea de către furnizor a serviciului de formare profesională, pentru ocupația de

3. Durata contractului:

Durata contractului este de luni, reprezentând ore de pregătire teoretică și ore de pregătire practică; derularea contractului începe la data de

4. Valoarea contractului:

Beneficiarul de formare profesională primește sprijin pentru formare profesională în cadrul proiectului DigiSkills, ID 327383, în cadrul apelului PEO „Competențe digitale pentru piața muncii”, proiect finanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare.





5. Obligațiile părților:

A) Furnizorul se obligă :

- a) să presteze serviciile de formare profesională, cu respectarea normelor legale și a metodologiilor în materie, punând accent pe calitatea formării profesionale;
- b) să asigure resursele umane, materiale, tehnice sau altele asemenea, necesare desfășurării activității de formare profesională;
- c) să asigure finalizarea procesului de formare profesională și susținerea examenelor de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică și practică;
- d) să asigure instructajul privind protecția muncii;
- e) să nu impună beneficiarului să participe la alte activități decât cele prevăzute în programul de formare profesională.

B). Beneficiarul se obligă:

- a) să frecventeze programul de formare profesională pe întreaga perioadă. Înregistrarea a mai mult de 10% absențe nemotivate sau 25% absențe motivate din durata totală a programului conduce la pierderea dreptului beneficiarului de a susține examenul de absolvire;
- b) să utilizeze resursele materiale, tehnice și altele asemenea, potrivit scopului și destinației acestora și numai în cadrul procesului de formare profesională, evitând degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- c) să păstreze ordinea, curățenia și disciplina pe parcursul frecventării cursurilor de formare profesională;
- d) să respecte normele privind protecția muncii.

6. Răspunderea contractuală

În cazul în care beneficiarul nu poate începe cursul din motive de forță majoră, acesta nu va suporta cheltuielile efectuate de furnizor în executarea contractului.

În cazul în care beneficiarul nu poate continua sau finaliza cursul din motive de forță majoră, acesta va suporta doar cheltuielile efectuate de furnizor în executarea contractului, dar nu mai puțin de 10%.

În cazul în care beneficiarul urmează un program de formare profesională organizat de agenția pentru ocuparea forței de muncă sau de un angajator, responsabilitatea financiară pentru programul de formare profesională îi revine organizatorului.

7. Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, din cauză de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile contractuale va înștiința în scris cealaltă parte contractantă, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

8. Soluționarea litigiilor





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului. Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, potrivit legii.

9. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului

Contractul poate fi modificat numai prin acordul de voință al părților, exprimat prin act adițional la prezentul contract. Părțile pot stabili de comun acord suspendarea pe o durată limitată a contractului. Prezentul contract poate înceta în următoarele condiții: a) prin expirarea termenului și realizarea obiectului contractului; b) prin acordul de voință al părților; c) prin reziliere.

În cazul în care una din părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată poate cere rezilierea contractului.

10. Clauze speciale Părțile contractante pot stabili prin act adițional și alte clauze contractuale, dacă acestea nu sunt contrare legii.

11. Dispoziții finale Prezentul contract reprezintă acordul de voință al părților și a fost încheiat astăzi, în două exemplare, din care unul pentru furnizor și unul pentru beneficiar .

Furnizor,

Beneficiar,

.....

.....





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

ANEXA 3

Nr. ____ / ____

Fisa incepere

Catre

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesionala a judetului – Secretariatul Tehnic

1.	DENUMIREA FURNIZORULUI DE FORMARE PROFESIONALA		
	<u>Datele de contact</u> ale furnizorului de formare profesionala	Adresa:	
		Telefon:	
		Fax:	
		E-mail:	





		Pagina web:			
2.	<u>Tipul programului</u> de formare profesionala (calificare *. initiere. perfectionare. specializare) *pentru programele de CALIFICARE se vor atasa prezentei fise: ➤ tabelul cu persoanele inscise la curs - dublu exemplar + dovada trimiterii pe email a tabelului in format editabil ➤ contractele de formare profesionala - dublu exemplar				
	<u>Denumirea programului</u> de formare profesionala				
	<u>Autorizatia programului:</u>	Seria:		Nr.	
		Cod COR/NC:		R.N.F.P.A	
	<u>Numar de ore:</u>	Teorie			



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



		Practica	
		Total ore	
3.	<u>Seria/Numarul cursului</u>		
	<u>Locatia cursului:</u> (se va completa cu datele pentru cursul pe care doriti sa-l derulati)	Pregatire TEORETICA	Formatori
		Pregatire PRACTICA	Formatori:
	Data de <u>INCEPERE</u> a cursului:		
	Data de <u>FINALIZARE</u> a cursului:		
		Data examinare – Proba TEORETICA	





	Data de EXAMINARE a cursului:	Data examinare – Proba PRACTICA	
	! pentru cursurile de CALIFICARE	Examen initial – Proba TEORETICA	
		Examen initial – Proba PRACTICA	
		Examen final – Proba TEORETICA	
		Examen final – Proba PRACTICA	
	<u>Locatia stabilita pentru sesiunea de examinare:</u> (se va completa cu adresa completa a sediului in care se desfasoara examinarea)	Pregatire TEORETICA	
		Pregatire PRACTICA	
	<u>Reprezentantul furnizorului de formare profesionala</u>	Numele si prenumele	



4.	<u>PLANIFICAREA CALENDARISTICA A CURSULUI</u>					
	Nr. crt.	Nr. zilei de curs	Data	Nr de ore alocat pentru pregatirea <i>TEORETICA</i>	Nr. de ore alocat pentru pregatirea <i>PRACTICA</i>	Numarul total de ore pe zi
	1.	1.				
	2.	2.				
	3.	3.				
	4.	4.				
	5.	5.				



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	6.	6.				
	7.	7.				
	8.	8.				
	9.	9.				
	10.	10.				
	11.	11.				
	12.	12.				
	13.	13.				





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	14.	14.				
	15.	15.				
	16.	16.				
	17.	17.				
	18.	18.				
	19.	19.				
	20.	20.				
	21.	21.				





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	22.	22.				
	23.	23.				
	24.	24.				
	25.	25.				
	26.	26.				
	27.	27.				
	28.	28.				
	29.	29.				





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	30.	30.				
	31.	31.				
				TOTAL ORE TEORIE	TOTAL ORE PRACTICA	TOTAL ORE PROGRAM

Întocmit,

- seriile de curs vor fi numerotate de la 1 pe anul de curs
- zilele de curs vor fi numerotate pentru simplificarea procesului de formare si pentru monitorizarea cu usurinta a programului de formare profesionala





Cofinanțat de Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

ANEXA 3'

.....

Nr.

Către,

Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Județului

spre știință

Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a Municipiului

În atenția domnului/doamnei președinte

În conformitate cu prevederile [art. 30 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată,

..... cu sediul în localitatea, B-dul, nr., cod poștal, sectorul, țara România, înregistrată la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Judecătoria sub nr., cod fiscal, cont deschis la, reprezentată prin tel./fax, e-mail, având funcția de, menționez că începând cu data de vom desfășura următorul program de formare profesională:

1. Denumirea programului*)

2. Tipul programului**)

3. Durata programului

4. Locul de desfășurare a programului:

Pentru instruirea teoretică la sediul, iar pentru instruirea practică la

5. Cod COR/Nomenclator

6. Observații

În susținerea notificării depun, potrivit [art. 30 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, următoarele documente:

a) Contract instruire teoretică și practică -

b) Copie Autorizație nr.

c) Anexa 5 – Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională autorizat.

Menționez că atât instruirea teoretică, cât și practică se vor desfășura în conformitate cu prevederile Ordinului 1228/2020 din 03.07.2020, Instrucțiunii nr 12/2020 și Instrucțiunii nr 14/2020, în contextul COVID-19

Data





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



.....
Semnătura reprezentantului legal

.....
L.S.

*) Se completează, după caz, denumirea calificării/ocupației sau "grupări de competențe".

**) Se completează, după caz, cu: inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare.

DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

a reprezentantului legal al furnizorului de formare
profesională autorizat

Subsemnata, posesoare a actului de identitate de tip CI seria nr. și
CNP, reprezentant legal al, CUI,
înregistrată la Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, Judecătoria, sub nr., în
calitate de având Autorizația nr., pentru programul de formare
profesională de tip calificare cod COR/cod, eliberată de Comisia
de autorizare a județului la data de cunoscând prevederile legale ale art.
326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că în perioada
..... programul se va desfășura la cu sediul
în

- instruire teoretică și practică, folosind următorul formator:

-, având Certificatul cu recunoaștere națională seria
nr.

Mă angajez ca în termen de 15 zile de la data prezentei să pun la dispoziția comisiei care a acordat
autorizarea, setul de documente care să susțină cele declarate de mine pe propria răspundere.

Menționez că examenul de absolvire al programului se va desfășura la data de

Data

Semnătura





Cofinanțat de Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

ANEXA 4

Notificare examen

(Denumire furnizor formare profesională)

Nr. _____ Data _____

Către, **AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA**

Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesionala a judetului – Secretariatul Tehnic

1.	DENUMIRE FURNIZOR DE FORMARE PROFESIONALĂ			
	Datele de contact ale furnizorului de formare (sediu social)	Adresa		
		Telefon		
		Fax		
		E-mail		
	Pagină web			
2.	Denumire program formare profesională / Modul			
	Tip program formare profesională		Cod COR / N.C.	
	Autorizația programului	Serie		Nr.
	R.N.F.P.A.			
	Nr. ore program	Teorie		
Practică				
Total ore				
3.	Numărul grupei de curs (Vor fi numerotate de la 1 pe anul in curs)		Anul	
	Data de începere curs			
	Data de finalizare curs			
	DATA ȘI ORA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE			
	Nr. participanți examen absolvire			





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	Locația stabilită pentru desfășurarea sesiunii de examinare	Teorie	
		Practică	
	Reprezentant furnizor formare profesională în comisia de examinare (Nume si prenume)		
	Persoana contact furnizor (nume / telefon)		
	Reprezentant legal furnizor formare profesională (Nume si prenume)		
	Semnătura LS		

În cazul în care cursul se desfășoară în altă localitate decât unde a fost autorizat, notificarea de examen va fi însoțită de acordul primit de la Comisia de autorizare pe raza căreia se desfășoară programul de formare.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 5

REGISTRUL MATRICOL GENERAL

cu persoanele admise la programele de formare profesională autorizate

Nr. crt.	Nume și prenume	Cod numeric personal	Nume părinți	Locul și data nașterii	Tip program ¹	Denumire program	Durata în ore	Perioada	Cod COR / Nomenclator	Medie generală	Medie ex.amen absolvire	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	19	20	21





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



¹Tip program

C – Calificare

I – Inițiere

P – Perfecționare

R – Recalificare

S – Specializare





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 6

.....

(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

C A T A L O G U L P A R T I C I P A N Ţ I L O R

Pentru programul de _____ pentru ocupația/competențe comune

Cod COR _____ Durata _____ ore

Coordonator: _____

Perioada: _____

Formatori:

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....

Nr. Matricol _____	DISCIPLINE/MODULE PENTRU PREGATIREA TEORETICA
-----------------------	---





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



MEDIA LA EXAMENUL DE
ABSOLVIRE

MEDIA GENERALĂ





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 7

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi cu ocazia susținerii examenului de absolvire a programului de formare profesională organizat de

În perioada la sediul

Comisia de examinare s-a întrunit în data de..... la ora și a stabilit graficul de desfășurare a examenului de absolvire, după cum urmează:

.....
.....

Graficul de desfășurare a fost afișat cu ore înainte de începerea examenului de absolvire.

Au fost verificate condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire care au fost găsite corespunzătoare/necorespunzătoare.

Au fost stabilite subiectele pentru probele examenului de absolvire, după cum urmează:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Situația statistică privind rezultatele examenului de absolvire:





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Număr persoane înscrise la programul de formare	Număr persoane care au finalizat programul de formare	Număr participanți la examenul de absolvire	Număr absolvenți		Număr femei absolvente		Rata de abandon (100-2/1*100) %	Rata de promovabilitate (4/3*100) %
			total	din care sub 25 de ani	total	din care sub 25 de ani		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Observații/probleme apărute:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE

(nume) (semnătură)

Membru în comisia de examinare

(nume) (semnătură)

Membru în comisia de examinare

(nume) (semnătură)





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 8

.....

(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA)

CATALOG

cu rezultatele examenului de absolvire a programului de _____ pentru ocupația / competențe comune
_____ organizat în data _____

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Medie proba practică Data.....	Medie proba teoretică Data.....	Medie generală	Observații





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Comisia de examinare:

1. Președinte.....

2. Membru

3. Membru

(Semnătură)





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 9

.....

(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

Foaia de notare la proba scrisa

la examenul de absolvire a programului de formare profesională _____

pentru ocupația/competențe comune _____ organizat în data _____

Nr. Crt	Numele și prenumele	Subiectul/Lucrarea	Nota 1	Nota 2	Media	Observații





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Comentarii:

.....
.....

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

.....(nume prenume) _____(semnătură)





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 10

.....

(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

Foaia de notare la proba practica

la examenul de absolvire a programului de formare profesională _____
pentru ocupația/competențe comune _____ organizat în data _____

Nr. Crt	Numele și prenumele	Subiectul/Lucrarea	Nota 1	Nota 2	Media	Observații





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Comentarii:

.....
.....

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

.....(nume prenume) _____(semnătură)





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 11

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ
A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE CALIFICARE**

Nr. Crt.	Nume prenume absolvent	Cod numeric personal	Tip progr am	Calificarea	Cod Nomen - clator	Perioada	Media / Calificativ	Nr./Serie Certificat	Data eliberării	Semnătura primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul	Mențiuni





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Tip program:

C – Calificare

R – Recalificare





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa 8A

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ

A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE PENTRU PROGRAMELE DE ÎNȚIERE

Nr. crt.	Nume prenume absolvent	Cod numeric personal	Denumire program calificare	Cod RNC P	Durata programului (nr. ore)	Perioada desfășurării programului	Data promovării examenului de absolvire	Media de absolvire	Serie/ număr certificat	Data eliberării certificatului	Semnătura primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatului	Mențiuni





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



La rubrica „Mențiuni” se vor specifica unitățile de competență din standardul ocupațional sau unitățile de rezultate ale învățării din standardul de pregătire profesională utilizat.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 8B

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ

A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE PENTRU PROGRAMELE DE SPECIALIZARE

Nr. crt.	Nume prenume absolvent	Cod numeric persona l	Denumire ocupație	Cod COR	Durata programului (nr. ore)	Perioada desfășurării programului	Data promovării examenulu i de absolvire	Media de absolvire	Serie/ număr certificat	Data eliberării certificatului	Semnătura primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatului	Mențiuni





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



La rubrica „Mențiuni” se va anul aprobării standardului ocupațional sau al standardului de pregătire profesională.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 8C

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ

A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE PENTRU PROGRAMELE DE PERFEȚIONARE

Nr. crt.	Nume prenume absolvent	Cod numeric persona l	Denumire ocupație	Cod COR	Durata programului (nr. ore)	Perioada desfășurării programului	Data promovării examenulu i de absolvire	Media de absolvire	Serie/ număr certificat	Data eliberării certificatului	Semnătura primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatului	Mențiuni





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



La rubrica „Mențiuni” se va anula aprobării standardului ocupațional sau al standardului de pregătire profesională utilizat.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 8D

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ

A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE PENTRU COMPETENȚE CHEIE

Nr. crt.	Nume prenume absolvent	Cod numeric personal	Denumire competență cheie	Durata programului (nr. ore)	Perioada desfășurării programului	Data promovării examenului de absolvire	Media de absolvire	Serie/număr certificat	Data eliberării certificatului	Semnătura primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatului	Mențiuni





Cofinanțat de
Uniunea Europeană







**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Furnizor _____

Anexa 13

Adresa _____

Tel./Fax: _____

S-a aplicat timbru sec pe un

număr de ____ certificate de calificare

(absolvire) în data de _____

de către _____

Către

Comisia de Autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților

Prin prezenta vă înaintăm certificatele de absolvire in vederea aplicării timbrului sec pentru absolvenții cursului de calificare/ initiere/
specializare/ perfecționare:

Nr. crt.	Nume și prenume (cu inițiala tatălui sau a mamei după caz)	CNP	Serie și număr certificat	Data absolvirii	Mentiuni (nr. contract)
1					





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Director





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Unitatea _____

Borderou

Certificate de calificare pentru aplicarea timbrului sec

.....

Nr. crt.	Numele absolventului	Initiala prenumelui tatălui/mamei	Prenumele absolventului	Codul numeric personal	Seria și numărul certificatului eliberat		Data absolvirii	Mențiuni
					Seria	Nr.		
1								-
2								-
3								-
4								-
5								-
6								-
7								-
8								-
9								-
10								-





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



S-a aplicat timbrul sec pe un număr de certificate de calificare.

Data:

Numele și semnătura persoanei care aplică timbrul sec

PREȘEDINTE,

.....

Întocmit,

.....





Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii

Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa 14

APROB

Reprezentant legal,

.....

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR / PREȘEDINTE

Subsemnatul/a....., CNP, vă rog să aprobați înscrierea mea la programul de formare profesională nonformală cu tematica: “..... », organizat de furnizorul de formare profesională a adulților, ce se va desfășura în perioada

Mentionez ca am luat la cunostinta normelor legale si a metodologiilor in domeniul tematicii cursului si ca ma oblig sa respect clauzele prevazute în contractul de formare profesională nonformală.

Data:

.....

Semnatura

.....



Cofinanțat de Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

CONTRACT

de formare profesională nonformală

Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante:

A. _____, în calitate de furnizor de formare profesională nonformală, denumit în continuare *furnizor*, reprezentat prin _____, având funcția de _____, cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, județul _____, telefon _____, fax _____, e-mail _____, cod fiscal/cod unic de înregistrare _____

B. _____, în calitate de beneficiar de formare profesională nonformală, denumit în continuare *beneficiar*, cu domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____ sc. _____ ap. _____ județul _____, telefon _____

2. Obiectul contractului:

Obiectul contractului îl constituie prestarea de către furnizor a serviciului de formare profesională nonformală, respectiv furnizarea cursului cu tematica _____

3. Durata contractului:

Durata contractului este de _____ luni, reprezentând _____ ore de pregătire teoretică și/sau _____ ore de pregătire practică; derularea contractului începe la data de _____

4. Valoarea contractului:

Beneficiarul de formare profesională primește sprijin pentru formare profesională nonformală în cadrul proiectului _____, apel _____, proiect finanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare.

5. Obligațiile părților:

A. Furnizorul se obliga:

a) sa presteze serviciile de formare profesionala nonformala, cu respectarea normelor legale si a metodologiilor in materie, punand accent pe calitatea formarii profesionale;





- b) sa asigure resursele umane, materiale, tehnice sau altele asemenea, necesare desfasurarii activitatii de formare profesionala;
- c) sa asigure finalizarea procesului de formare profesionala nonformala prin organizarea examenelor de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică și/sau practică;
- d) sa asigure instructajul privind protectia muncii;
- e) sa nu impuna beneficiarului sa participe la alte activitati decate cele prevazute in programul de pregatire profesionala nonformala.

B. Beneficiarul se obliga:

- a) sa frecventeze programul de formare profesionala in sistem nonformal pe intreaga perioada;
- b) sa utilizeze resursele materiale, tehnice si alte asemenea potrivit scopului si destinatiei acestora si numai in cadrul procesului de dezvoltare a cunostintelor, evitand degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- c) sa pastreze ordinea, curatenia si disciplina pe parcursul frecventarii programelor de cursuri nonformale;
- d) sa respecte normele privind protectia muncii;

6. Răspunderea contractuală

In cazul in care beneficiarul nu poate incepe cursul din motive de forta majora, acesta nu va suporta cheltuielile efectuate de furnizor in executarea contractului.

In cazul in care beneficiarul abandoneaza cursul din motive personale, acest lucru va conduce automat la pierderea dreptului de a participa la programul de formare profesionala nonformal organizat de Furnizor.

7. Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, din cauză de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile contractuale va înștiința în scris cealaltă parte contractantă, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

8. Soluționarea litigiilor

Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului. Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, potrivit legii.

9. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului

Contractul poate fi modificat numai prin acordul de voință al părților, exprimat prin act adițional la prezentul contract. Părțile pot stabili de comun acord suspend area pe o durată limitată a contractului.





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Prezentul contract poate înceta în următoarele condiții: a) prin expirarea termenului și realizarea obiectului contractului; b) prin acordul de voință al părților; c) prin reziliere.

În cazul în care una din părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată poate cere rezilierea contractului.

10. Clauze speciale Părțile contractante pot stabili prin act adițional și alte clauze contractuale, dacă acestea nu sunt contrare legii.

11. Dispoziții finale Prezentul contract reprezintă acordul de voință al părților și a fost încheiat astăzi, în două exemplare, din care unul pentru furnizor și unul pentru beneficiar .

Furnizor,

Beneficiar,

.....

.....





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

ANEXA 16

Nr. ____ / ____

Fisa incepere

Catre

AGENTIA JUDETEANA PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesionala a judetului

– Secretariatul Tehnic

1.	DENUMIREA FURNIZORULUI DE FORMARE PROFESIONALA		
	<u>Datele de contact</u> ale furnizorului de formare profesionala	Adresa:	
		Telefon:	
		Fax:	





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



		E-mail:			
		Pagina web:			
2.	<u>Tipul programului</u> de formare profesionala ➤ Neautorizat/nonformal				
	<u>Denumirea programului</u> de formare profesionala				
	<u>Autorizatia programului:</u>	Seria:	-	Nr.	-
		Cod COR/NC:	-	R.N.F.P.A	-





	<u>Numar de ore:</u>	Teorie		
		Practica		
		Total ore		
3.	<u>Seria/Numarul cursului</u>			
	<u>Locatia cursului:</u> (se va completa cu datele pentru cursul pe care doriti sa-l derulati)	Pregatire TEORETICA		Formatori
		Pregatire PRACTICA		Formatori:
	<u>Data de INCEPERE a cursului:</u>			



	Data de <u>FINALIZARE</u> a cursului:		
	Data de <u>EXAMINARE</u> a cursului:	Data examinare – Proba TEORETICA	
		Data examinare – Proba PRACTICA	
	Reprezentantul furnizorului de formare profesionala	Numele si prenumele	
4.	<u>PLANIFICAREA CALENDARISTICA A CURSULUI</u>		



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Nr. crt.	Nr. zilei de curs	Data	Nr de ore alocat pentru pregatirea <i>TEORETICA</i>	Nr. de ore alocat pentru pregatirea <i>PRACTICA</i>	Numarul total de ore pe zi
1.	1.				
2.	2.				
3.	3.				
4.	4.				
5.	5.				
6.	6.				





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	7.	7.				
	8.	8.				
	9.	9.				
	10.	10.				
	11.	11.				
	12.	12.				
	13.	13.				





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	14.	14.				
	15.	15.				
	16.	16.				
	17.	17.				
	18.	18.				
	19.	19.				
	20.	20.				





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	21.	21.				
	22.	22.				
	23.	23.				
	24.	24.				
	25.	25.				
	26.	26.				
	27.	27.				





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	28.	28.				
	29.	29.				
	30.	30.				
	31.	31.				
				TOTAL ORE TEORIE	TOTAL ORE PRACTICA	TOTAL ORE PROGRAM

Întocmit,

- seriile de curs vor fi numerotate de la 1 pe anul de curs





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- zilele de curs vor fi numerotate pentru simplificarea procesului de formare si pentru monitorizarea cu usurinta a programului de formare profesionala





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa 17

REGISTRUL MATRICOL

cu persoanele admise la programele de formare profesională neautorizate/nonformale

Nr	Nume și prenume	Judet domiciliu/ resedinta	Denumire program	Durata în ore	Perioada	Medie generală	Medie examen	Observații
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 18

.....

(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ NONFORMALĂ)

CATALOGUL PARTICIPANȚILOR

Pentru programul de formare profesională neautorizat / nonformal

Durata _____ ore

Coordonator: _____

Perioada: _____

Formatori:

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



<u>Locul de muncă</u>		Media:		Media:			
	MEDIA PREGATIRE PRACTICĂ						
MEDIA LA EXAMENUL DE ABSOLVIRE	MEDIA GENERALĂ						





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 19

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi cu ocazia susținerii examenului final a programului de formare profesională neautorizat/nonformal..... organizat de

În perioada la sediul

Comisia de examinare s-a întrunit în data de..... la ora și a stabilit graficul de desfășurare a examenului final, după cum urmează:

.....
.....

Graficul de desfășurare a fost afișat cu ore înainte de începerea examenului final.

Au fost verificate condițiile tehnice de desfășurare a examenului final care au fost găsite corespunzătoare/necorespunzătoare.

Au fost stabilite subiectele pentru probele examenului final, după cum urmează:

.....
.....
.....
.....
.....

Situația statistică privind rezultatele examenului final:





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Număr persoane înscrise la programul de formare neautorizat	Număr persoane care au finalizat programul de formare neautorizat	Număr participanți la examenul final	Număr participanți		Număr femei participante		Rata de abandon ($100 - 2/1 \cdot 100$) %	Rata de promovabilitate ($4/3 \cdot 100$) %
			total	din care sub 25 de ani	total	din care sub 25 de ani		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Observații/probleme apărute:

.....

.....

.....

.....

.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE _____

(nume)

(semnătură)

Membru în comisia de examinare _____

(nume)

(semnătură)

Membru în comisia de examinare _____

(nume)

(semnătură)





Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 20

FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ NONFORMALĂ

Tabel nominal de predare a lucrărilor scrise
la examenul final al programului de pregătire profesională neautorizat/nonformal
organizat în data _____

Proba _____

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului	Nr. de pagini	Semnătura participantului	Observații

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

.....(nume prenume) _____(semnătură)





Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 21

.....

FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ NONFORMALĂ

Tabel nominal de predare a lucrărilor scrise

la examenul final al programului de pregătire profesională neautorizat/ nonformal
_____ organizat în data

Proba _____

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului	Nr. de pagini	Semnătura participantului	Observații

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

.....(nume prenume) _____(semnătură)





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 22

.....

FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA NONFORMALA

C A T A L O G

cu rezultatele examenului final al programului de formare profesională neautorizat/nonformal

organizat în data _____

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Medie proba practică Data.....	Medie proba teoretică Data.....	Medie generală	Observații





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



--	--	--	--	--	--

Comisia de examinare:

1. Președinte.....

2. Membru

3. Membru

(Semnătură)





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 23

.....

FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ NONFORMALĂ

Foaia de notare la proba scrisă

la examenul final al programului de formare profesională
neautorizat/nonformal _____
organizat în data _____

Nr. Crt	Numele și prenumele	Subiectul/Lucrarea	Nota 1	Nota 2	Media	Observații





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Comentarii:

.....
.....

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

.....(nume prenume) _____(semnătură)





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa nr. 24

.....

FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ NONFORMALE

Foaia de notare la proba practică

la examenul final al programului de formare profesională

neautorizat/nonformal _____

organizat în data _____

Nr. Crt	Numele și prenumele	Subiectul/Lucrarea	Nota 1	Nota 2	Media	Observații





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Comentarii:

.....
.....

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____(semnătură)

.....(nume prenume) _____(semnătură)





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa 25

.....

FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA NONFORMALĂ

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ

A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE PARTICIPARE LA PROGRAME FORMARE NEAUTORIZATE/NONFORMALE

Nr. Crt.	Nume prenume absolvent	Denumire program formare neautorizat	Perioada	Media / Calificativ	Nr./Serie Certificat (dacă este cazul)	Data eliberării	Semnătura primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul	Mențiuni
1.									
2.									





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



3.									
4.									





Proiect cofinanțat din Fondul Social European + prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel de proiecte: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34 - Competențe digitale pentru piața muncii
Titlu proiect: DigiSkills; Cod MySMIS2021: 327383

Anexa 26

Formular de feedback

Perioada de derulare sesiune formare:

Prin acest formular de evaluare urmarim sa aflam opinia participantilor în legatura cu acest program de formare, interesati fiind de imbunatatirea permanenta a standardului de calitate a serviciilor oferite de organizatia noastra. Va rugam sa bifati, pe o scala de la 1 la 5, cifra care corespunde cel mai bine opiniei dumneavoastra, 1 reprezentand minimul, 5 reprezentand valoarea maximă (calificativ: *foarte slab/slab/satisfacator/bun/ foarte bun*).

1. Scopul principal al programului de formare a fost atins în mod:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Cum apreciați activitatea formatorului?

Tematica abordata a fost:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Relationarea cu participantii:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Exercitiile practice au fost utile:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Cum apreciati materialele utilizate pe perioada derularii programului de formare?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Cum apreciați organizarea acestui program de formare?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Alte recomandari pentru viitor:

Va multumim pentru participare!



Competențe dobândite de către grupul țintă în urma participării la programele de formare propuse

Programe formare - COMPETENȚE CHEIE ("Competente digitale de utilizare a tehnologiei informatiei ca instrument de invatare si cunoastere", "Competenta digitala, inclusiv siguranta pe internet si securitate cibernetica")		
Competențe digitale conform Cadrului European DigComp obținute în urma participării la formare <i>(arie +competente specifice)</i>	Detaliere competente obținute ca urmare a participării la formare	Nivel
1.Informatii si alfabetizare digitala ○ Navigarea, căutarea și filtrarea datelor, a informațiilor și a conținutului digital ○ Evaluarea datelor, informațiilor și conținutului digital ○ Gestionarea datelor, informațiilor și conținutului digital	La finalul cursului participantii vor avea capacitatea : - sa stie să folosească diferite motoare de căutare pentru a găsi informații si sa foloseasca filtre cand cauta informatii - -sa grupeze informația într-o manieră metodică folosind fișiere și foldere pentru a le găsi mai ușor. - sa cunosca notiuni despre rețelele de calculatoare - sa realizeze copii de siguranță pentru informațiile sau fișierele stocate.	Nivel de baza
2. Comunicare si colaborare digitala ○ Interacțiunea prin intermediul tehnologiilor digitale ○ Partajarea prin intermediul tehnologiilor digitale Implicarea cetățenilor prin intermediul tehnologiilor digitale ○ Colaborarea prin intermediul tehnologiilor digitale	La finalul cursului participantii vor fi capabili : - sa cunoasca diferite instrumente si programe de comunicare - sa inteleaga conceptele cheie legate de comunitati online si comunicare online; - sa fie conștient de existența rețelor sociale și a instrumentelor de colaborare online - sa poata comunica cu ceilalți folosind programe de comunicare vocală pe internet, email sau chat folosind funcții de bază; - sa poata partaja fișiere și conținut folosind instrumente simple	Nivel de baza

○ Cunoașterea normelor de comportament în utilizarea tehnologiilor digitale și interacțiunea în medii digitale ○ Gestionarea identității digitale	- să poată folosi o aplicație de poșta electronică, (deschidere, închidere aplicație, să trimită și să primească transmitere mesaje electronice, fișiere, să modifice setările aplicației, imprimarea unui mesaj de poșta electronică) - să fie conștient că atunci când se folosesc instrumente digitale se aplică anumite reguli de comunicare (ex. atunci când se comentează, când se împărtășesc informații personale).	
1. Creare de conținut ○ Dezvoltarea conținutului digital ○ Integrarea și reelaborarea conținutului digital ○ Drepturi de autor și licențe	La finalul cursului participanții vor fi capabili : - să poată produce conținut digital simplu (de ex. text, tabele, imagini, fișiere audio) folosind diferite instrumente digitale (procesoare text, aplicații de calcul tabelar, prezentări, baze de date) - să știe să utilizeze la nivel de bază aplicația de procesare de text ▪ să lucreze cu documente, să știe să deschidă, să le salveze, să aplice diferite setări ▪ să creeze și să editeze text (introducerea, selectarea editarea textului copierea, mutarea sau textului, cautarea sau înlocuirea unui text în document) - să lucreze cu foi de calcul tabelar la nivel de bază : ▪ să creeze tabele standard), să le salveze și să le imprime ▪ să selecteze elementele tabelului , să insereze rânduri și coloanelor unui tabel, să modifice sau să ștergă rândurile și coloane într-un tabel, respectiv să ștergă un tabel ▪ să realizeze diferite setări , formatare, să folosească operații matematice simple într-un tabel. - să știe să utilizeze la nivel de bază aplicația de realizare de prezentări : ▪ deschiderea și închiderea aplicației de realizare de prezentări ▪ să realizeze diferite setări de vizualizare și parănormare a prezentării, formatare. ▪ derularea prezentării, salvare fișier ▪ să înțeleagă utilitatea diferitelor moduri de vizualizare a unei prezentări ▪ să poată aplica diverse formatare , să adauge a diferite efecte de tranziție asupra textului sau a dispozitivelor din cadrul unei prezentări ▪ să poată imprima o prezentare - să înțeleagă termenul de bază de date și modul de utilizare a acesteia ▪ să poată să utilizeze o aplicație de bază de date ▪ să creeze o bază de date simplă și să vizualizeze conținutul în diferite moduri - să știe că drepturile de autor protejează conținutul digital.	Nivel de bază

2. Siguranță ○ Protejarea dispozitivelor ○ Protejarea datelor cu caracter personal și a vieții private ○ Protejarea sănătății și a bunăstării ○ Protecția mediului	Participantii vor fi capabili : - sa inteleaga concepte cheie legate de importanta securitatii datelor si informatiilor , ata pe calculator cat si in mediul online (sa cunoasca anumite informatii despre securitatea datelor din calculator sau de pe internet si despre folosirea unui antivirus pentru protejarea datelor existente pe dispozitivele electronice – calculator, telefon etc) - sa poata lua măsuri simple pentru a proteja calculatorul, dispozitivul sau o rețea (de ex. folosind antivirus și parole.) - sa fie conștient de faptul că datele personale de identificare (nume de utilizator și parolă) pot fi furate și că nu ar trebui să dezvăluie informații private în mediul online. - sa stie că folosirea tehnologiei digitale în mod intensiv poate afecta sănătatea utilizatorului. poate lua măsuri simple pentru a economisi energia.	Nivel de baza
3. rezolvarea de probleme ○ rezolvarea problemelor tehnice ○ identificarea nevoilor și a răspunsurilor tehnologice ○ utilizarea creativa a tehnologiilor digitale ○ identificarea lacunelor în materie de competențe digitale	Participantii vor fi capabili : - sa stie sa utilizeze eficient functiile de baza ale calculatorului si a sistemului de operare ; - sa stie modificarea setarilor computerului personal si de a debloca aplicatiile care nu mai raspund la comenzi - sa stie cum sa gaseasca sprijin și asistență atunci apare o problemă în timpul folosirii unui nou dispozitiv, program sau aplicație. - sa stie cum să rezolve unele probleme de rutină (de ex., închiderea unui program, restartarea computer-ului, reinstalarea programului / actualizarea, verificarea conexiunii la internet). - sa stie că instrumentele digitale pot ajuta în rezolvarea problemelor, dar și că au limitări. - sa fie constient de faptul că este necesar sa isi actualizeze competențele digitale, în mod regulat.	nivel de baza

Program formare

PERFECTIONARE - Operator introducere, validare date si prelucrare date

Competențe digitale conform Cadrului European DigComp (arie +competente specifice)	Detaliere competente obtinute	Nivel
1. Alfabetizarea în domeniul informației și al datelor ○ Navigarea, căutarea și filtrarea datelor, a informațiilor și a conținutului digital ○ Evaluarea datelor, informațiilor și conținutului digital ○ Gestionarea datelor, informațiilor și conținutului digital	La finalul cursului participantii la formare vor fi capabili : - sa cunoasca concepte de baza ale tehnologiei informatiei - sa cunoasca notiuni despre dispozitivele hardware si retelele de calculatoare; - sa utilizeze dispozitivelor hardware și aplicațiile oftware pentru a căuta, filtra și evalua datele și informațiile relevante pentru domeniul de activitate. - sa poata grupa informația într-o manieră metodică folosind fișiere și foldere pentru a le găsi mai ușor. - sa stie gestionează documentele și evidențele acestora conform procedurii specifice; - sa realizeze copii de siguranță pentru informațiile sau fișierele stocate.	Nivel mediu
○ Comunicare ○ Interacțiunea prin intermediul tehnologiilor digitale ○ Partajarea prin intermediul tehnologiilor digitale ○ Colaborarea prin intermediul tehnologiilor digitale ○ Cunoasterea normelor de comportament in utilizarea tehnologiilor digitale si interacțiunea in medii digitale ○ Gestionarea identitatii digitale	Participantii la formare vor fi capabili : - sa utilizeze aplicațiile software pentru a facilita comunicarea și colaborarea în cadrul echipelor sau cu alte părți interesate în domeniu (sa aiba capacitatea de a utiliza software de conferinta) - sa poata utiliza functii ale anuntor instrumente pentru partajarea de fisiere - sa poata folosi instrumente de colaborare și sa poata contribui la documentele/fișierele pe care altcineva le-a creat. - sa detina cunostinte privind normele de comportament și etică în utilizarea dispozitivelor și software-ului. - Înțelegerea modului de gestionare a identității digitale și a protecției datelor personale în cadrul utilizării aplicațiilor specifice.	Nivel mediu
3. Creare de conținut	Participantii la formare vor fi capabili : - sa poata produce conținut digital complex, în diferite formate (de ex. text, tabele, imagini,	Nivel mediu

○ Dezvoltarea conținutului digital ○ Integrarea și reelaborarea conținutului digital ○ Drepturi de autor si licente	fișiere audio). - sa stie sa utilizeze aplicatiile de procesare texte ▪ sa aiba capacitatea de a procesa textele, ▪ sa stie sa formateze textele si stie sa gestioneze publicarea acestora - sa stie sa utilizeze programele software pentru foi de calcul ▪ sa aiba capacitatea de a efectua calcul tabelar, calcul statistic ▪ sa aiba capacitatea de a formata celule de calcul financiar si functii financiare ▪ sa stie sa genereze grafice pe baza calculelor ▪ sa inteleaga si sa aplice corectă a legislației privind drepturile de autor în utilizarea software-ului și crearea de conținut.	
4. Siguranță ○ Protejarea dispozitivelor ○ Protejarea datelor cu caracter personal și a vieții private ○ Protejarea sănătății și a bunăstării ○ Protecția mediului	Participantii la formare vor fi capabili : - sa poata lua măsuri simple pentru a proteja dispozitivele (de ex. folosind antivirus și parole) - sa fie constient ca datele personale de identificare (nume de utilizator și parolă) pot fi furate și că nu ar trebui să dezvăluie informații private în mediul online. - sa stie că folosirea tehnologiei digitale în mod intensiv poate afecta sănătatea utilizatorului. - sa poata lua măsuri simple pentru utilizărea eficientă și responsabile a dispozitivelor hardware și software pentru a minimiza impactul asupra mediului.	Nivel de baza
5. Rezolvarea de probleme ○ Rezolvarea problemelor tehnice ○ Identificarea nevoilor și a răspunsurilor tehnologice ○ Identificarea lacunelor in materie de competente digitale	Participantii la formare vor fi capabili : - sa aiba capacitatea de a rezolva unele probleme de rutină (de ex., conectarea/deconectarea echipamentelor, închiderea unui program, restartarea computer-ului, reinstalarea programului / actualizarea, verificarea conexiunii la internet). - Sa poata semnala disfunctionalitati in utilizarea echipamentelor/dispozitivelor/ programelor/aplicatiilor si sa poata solicita sprijin si asistenta - Sa aiba capacitatea de a-si evalua competentele și sa identifice oportunitățile de dezvoltare	Nivel de baza

Program formare
Introducere si prelucrare date

Competențe digitale conform Cadrului European DigComp (arie +competente specifice)	Detaliere competente obtinute	Nivel
1. Alfabetizarea în domeniul informației și al datelor ○ Evaluarea datelor, informațiilor și conținutului digital ○ Gestionarea datelor, informațiilor și conținutului digital	La finalul cursului participantii la formare vor fi capabili : - sa grupeze informația într-o manieră metodică folosind fișiere și foldere pentru a le găsi mai ușor - sa analize documentele primare pentru identificarea tipurilor de date ce trebuie introduse sau modificate; - sa aleaga programul de introducere a datelor în funcție de tipul datelor ce urmează a fi introduse si cerintelor de prelucrare stabilite ; - sa identifice șablonul de introducere a datelor conform metodologiei de la locul de muncă; - stie sa verifice conformitatea și corectitudinea datelor - stie sa realizează copii de siguranță pentru informațiile sau fișierele stocate.	Nivel mediu
3. Creare de conținut ○ Dezvoltarea conținutului digital ○ Integrarea și reelaborarea conținutului digital ○ Drepturi de autor si licențe	Participantii vor avea capacitatea : - sa utilizeze aplicații de tip procesoare de text sau calcul tabelar - de a introduce datele în conformitate cu programul/șablonul ales; - sa poata prelucra datele introduse prin utilizarea programelor specific (stiu sa formateze date, pot prelucra situri de caractere, stiu sa foloseasca formule de calcul simple necesare prelucrării datelor, pot sorta si selecta datele) - de a analiza împreuna cu altii datele eronate ca urmare a nerespectării corelațiilor logice; - sa poata modifica datele sau corecteze datele neconforme cu documentele primare în momentul identificării neconformităților; - sa poata salva datele si prezintă datele prelucrate pe suportul de ieșire solicitat - sa stie ca programele /aplicatiile sunt protejate de drepturi de autor si sa stie cum utilizeaza in continut protejat de drepturi de autor/licenta	Nivel mediu



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Program formare

Marketing digital

Competențe digitale conform Cadrului European DigComp obținute în urma participării la formare (arie +competente specifice)	Detaliere competente obținute	Nivel
1. Alfabetizarea în domeniul informației și al datelor 1.1.Navigarea, căutarea și filtrarea datelor, a informațiilor și a conținutului digital 1.2 Evaluarea datelor, informațiilor și conținutului digital 1.3 Gestionarea datelor, informațiilor și conținutului digital	La finalul formării participării : – vor cunoaște modalități de comunicare în masă și instrumente de marketing digital – vor avea capacitatea de a identifica instrumentele/ soluțiile /aplicațiile cele mai potrivite pentru realizarea campaniilor de marketing și promovarea unui anumit tip de afacere – vor ști să utilizeze motoare de căutare pentru realizarea campaniilor de marketing (ex. plasare unui website pe primele poziții ale unui motor de căutare) – vor ști cum să utilizeze instrumentele de analiză pentru a monitoriza performanța campaniilor și vor putea analiza datele colectate – vor ști să evalueze calitatea și relevanța informațiilor disponibile pe social media pentru a adapta strategiile de marketing. – vor deține cunoștințe privind instrumentele de măsurare a performanței , utilizarea instrumentelor de analiză ale site-urilor web și social media; – vor deține cunoștințe privind interpretarea și utilizarea datelor pentru a evalua performanța campaniilor și pentru a lua decizii informate	mediu
2. Comunicare 2.1 Interacțiunea prin intermediul tehnologiilor digitale 2.2 Partajarea prin intermediul tehnologiilor digitale 2.3 Implicarea cetățenilor prin intermediul tehnologiilor digitale 2.4 Colaborarea prin intermediul tehnologiilor digitale 2.5 Cunoașterea normelor de comportament în	La finalul formării participării : – vor putea utiliza funcții avansate ale anumitor instrumente /aplicații de comunicare – vor ști să folosească instrumentele de colaborare (website /rețele sociale) pentru a comunica eficient cu publicul țintă – vor deține cunoștințe privind gestionarea platformelor de social media; administrarea și optimizarea profilurilor de pe diverse platforme de social media – vor deține cunoștințe privind comunicarea și networking-ul în social media (tehnici de comunicare eficientă, construirea și menținerea rețelelor de contacte profesionale); vor fi capabili să transmită mesaje clare și concise pentru o comunicare eficientă pe platformele sociale; vor putea transmite sau vor putea face schimb de cunoștințe online pentru a crește	Nivel mediu





utilizarea tehnologiilor digitale si interacțiunea în medii digitale 2.6 Gestionarea identității digitale	interacțiunea cu publicul tinta si implicarea acestuia – vor detine capacitatea de a contribui la promovarea unui website (ex.prin transmiterea de comunicate de presă, realizarea de articole și obținerea de parteneriate cu alte comunitati online din domeniu) – vor sti sa utilizeze instrumentele de publicitate specifice anumitor platforme de social - media pentru a direcționa mesajele către segmentele relevante ale publicului țintă și să crească traficul către conținutul lor. – Vor detine cunostinte privind amprenta digitala, conduite de buna practica conforme cu GDPR, eticheta și gestionarea interacțiunilor online (“netiquette”)	
3. Creare de conținut 3.1 Dezvoltarea conținutului digital 3.2 Integrarea și reelaborarea conținutului digital 3.3 Drepturi de autor și licențe	La finalul formarii participantii : - vor detine cunoștințe privind crearea de conținut relevant si valoros (imagini, text, video) functie de instrumentul sau platforma utilizate, distribuirea continutului pentru a atrage și reține atenția audienței, precum si optimizarea continutului functie de obiectivele urmarite - vor sti sa foloseasca anumite instrumente / editoare pentru crearea de pagini web sau de tip blog, folosind template-uri; vor detine cunoștințe privind administrarea unui website - vor detine cunostinte privind crearea și gestionarea de campanii de promovare online, inclusiv utilizarea instrumentelor de advertising specifice ▪ vor detine cunostinte privind crearea unei campanii de email-marketing ▪ vor detine cunostinte privind crearea unei campanii publicitare pe diverse platforme sociale - vor sti cum să facă trimiteri și să reutilizeze conținutul protejat de drepturile de autor	Nivel mediu
4. Siguranță 4.1 Protejarea dispozitivelor 4.2 Protejarea datelor cu caracter personal și a vieții private 4.3 Protejarea sănătății și a bunăstării 4.4 Protecția mediului	La finalul formarii participantii : – vor sti sa ia masuri simple pentru protejarea dispozitivelor (ex. folosind antivirus și parole.) – vor fi constienti ca datele personale de identificare (nume de utilizator și parolă) pot fi furate și că nu ar trebui să dezvăluie informații private în mediul online. – vor detine cunostinte despre modul in care sunt protejate datele personale pe platformele de social media si instrumentele folosite pentru asigurarea securitatii acestora – vor fi conștienti de faptul că folosirea tehnologiei digitale în mod intensiv poate afecta sănătatea utilizatorului. – vor sti sa ia masuri măsurii simple pentru a economisi energia.	Nivel De baza