



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 171 (XV) — Nr. 774

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 5 noiembrie 2003

#### SUMAR

Nr.	Pagina
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 343 din 18 septembrie 2003 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, modificată și completată, și a celor ale Ordinului ministrului justiției nr. 760/C/1999.....	1-4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
353/5.202. — Ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților.....	4-20
501/5.253. — Ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților.....	20-31

## DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

### CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

#### DECIZIA Nr. 343

din 18 septembrie 2003

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor Legii nr. 146/1997  
privind taxele judiciare de timbru, modificată și completată,  
și a celor ale Ordinului ministrului justiției nr. 760/C/1999**

Nicolae Popa	— președinte	Lucian Stângu	— judecător
Costică Bulai	— judecător	Ioan Vida	— judecător
Nicolae Cochinescu	— judecător	Florentina Baltă	— procuror
Constantin Doldur	— judecător	Mihai Paul Cotta	— magistrat-asistent
Kozsokár Gábor	— judecător		
Petre Ninosu	— judecător		
Șerban Viorel Stănoiu	— judecător		

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor Legii nr. 146/1997, modificată și completată,

și a celor ale Ordinului ministrului justiției nr. 760/C/1999, excepție ridicată de Dumitru Ianoș și Monica Ianoș în Dosarul nr. 736/2000 al Curții de Apel Galați — Secția comercială și de contencios administrativ.

La apelul nominal se constată lipsa părților, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Reprezentantul Ministerului Public pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate, ca fiind neîntemeiată, referitor la dispozițiile Legii nr. 146/1997, întrucât în jurisprudența sa Curtea a constatat, prin mai multe decizii, constituționalitatea acestora. În legătură cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor Ordinului ministrului justiției nr. 760/C/1999, se solicită respingerea acesteia ca fiind inadmisibilă.

#### CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea din 19 decembrie 2002, pronunțată în Dosarul nr. 736/2000, **Curtea de Apel Galați — Secția comercială și de contencios administrativ a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor Legii nr. 146/1997**, excepție ridicată de Dumitru Ianoș și Monica Ianoș.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate**, autorii acesteia susțin că dispozițiile art. 1, 2, 9, 10, 11, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 25 și 28 din Legea nr. 146/1997, precum și cele ale art. 1, 2, 3, 4, 5, 10, 18, 23, 24, 25, art. 26 alin. (2) și (3), art. 27 și 29 din Ordinul ministrului justiției nr. 760/C/1999 încalcă dispozițiile constituționale ale art. 1 alin. (3) privind statul de drept, ale art. 8 privind pluralismul și partidele politice, ale art. 11 alin. (1) cu privire la îndeplinirea de către statul român a obligațiilor internaționale la care este parte, ale art. 15 alin. (1) privind universalitatea, ale art. 16 alin. (1) și (2) privind egalitatea în drepturi, ale art. 20 referitoare la tratatele internaționale privind drepturile omului, ale art. 21 privind accesul liber la justiție, ale art. 30 privind libertatea de exprimare, ale art. 43 cu privire la nivelul de trai, ale art. 51 privind respectarea Constituției și a legilor, ale art. 53 cu privire la contribuțiile financiare, ale art. 123—128 privind instanțele judecătorești, ale art. 134 privind economia, precum și cele ale art. 136—138 cu privire la sistemul financiar, bugetul public național și sistemul de impozite și taxe.

De asemenea, se susține că legea criticată încalcă art. 1, 2, 7, 8, 10, 19, 22, 23, 25, 27, 28 și 29 din Declarația Universală a Drepturilor Omului.

Potrivit susținerilor autorilor excepției, sunt neconstituționale „art. 18 din Legea nr. 146/1997 și art. 29 din Ordinul ministrului justiției nr. 760/C/1999, care consacră dreptul de control al unei hotărâri judecătorești prin care se stabilește taxa de timbru și timbru judiciar, de către un organ fiscal, pe calea contestației, cale de atac diferită de căile de atac stabilite de Codul de procedură civilă, respectiv art. 282—298 Cod de procedură civilă — referitoare la apel și art. 299—316 Cod de procedură civilă care stabilesc procedura recursului, în raport de prevederile constituționale din art. 123—128, referitoare la autoritatea judecătorească, singura investită prin legea supremă să asigure realizarea justiției, precum și ale art. 20 și 21, la care se adaugă prevederile din Declarația Universală a Drepturilor Omului”.

S-a arătat, de asemenea, de către autorii excepției că principiul plății anticipate a taxelor de timbru, precum și scutirea de plata acestei taxe a instituțiilor publice sunt „imorale, discriminatorii, inechitabile” și obstrucționează accesul liber la justiție, apreciind că regula ar trebui să fie scutirea de taxe, iar excepția, timbrajul. Se consideră că, în caz contrar, se încalcă principiul egalității în fața legii, principiul statului de drept, precum și principiile consacrate de art. 11 și 20 din Constituție.

Autorii excepției învederează că „posibilitatea recuperării taxelor de timbru achitate potrivit principiului plății anticipate, de la partea care cade în pretenții, nu este de natură a înlătura argumentarea invocată câtă vreme sistemul de instituire a taxelor în cote fixe și procentuale înfrâng, prin cuantum și procente, cuantumul derizoriu al veniturilor”.

**Curtea de Apel Galați — Secția comercială și de contencios administrativ** apreciază că dispozițiile criticate sunt constituționale, iar excepția de neconstituționalitate formulată este neîntemeiată. Se consideră că „obligativitatea achitării anticipate a taxelor de timbru se justifică prin necesitatea acoperirii cheltuielilor de judecată”, neîmpiedicând liberul acces la justiție. Instanța apreciază că, prin formularea unei contestații împotriva modului de stabilire a taxei judiciare printr-o hotărâre judecătorească la un organ fiscal, se asigură „eliminarea unor erori de calcul și nicidecum nu se îngreșește accesul la justiție”. De asemenea, se învederează faptul că scutirea de la plata taxei de timbru a autorităților publice nu are caracter discriminatoriu „din moment ce și persoanele fizice au posibilitatea să obțină scutire de la plata taxei judiciare de timbru”.

Potrivit prevederilor art. 24 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului și Guvernului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate ridicate. De asemenea, în conformitate cu dispozițiile art. 18<sup>1</sup> din Legea nr. 35/1997, cu modificările ulterioare, s-a solicitat punctul de vedere al instituției Avocatul Poporului.

**Guvernul** apreciază că excepția de neconstituționalitate ridicată este neîntemeiată.

În esență, se consideră că, prin formularea unei contestații împotriva modului de stabilire a taxei judiciare printr-o hotărâre judecătorească la un organ fiscal, se instituie un control numai asupra modului de calcul al taxelor de timbru, în vederea eliminării eventualelor erori, neîncălându-se astfel art. 21 referitor la accesul la justiție și nici art. 123—128 din Constituție. În ceea ce privește scutirea instituțiilor publice de la plata taxei de timbru, se consideră că nu se încalcă principiul egalității în fața legii, întrucât prin aceasta se are în vedere fie calitatea părții în proces, fie obiectul cererii. În acest sens este invocată și jurisprudența Curții Constituționale în materie (Decizia nr. 271/1997).

Cu privire la plata anticipată a taxelor judiciare de timbru, se consideră că nu se încalcă art. 21 din Constituție, întrucât acestea sunt instituite pentru a acoperi cheltuielile pe care le implică înfăptuirea justiției.

În ceea ce privește excepția de neconstituționalitate a Ordinului ministrului justiției nr. 760/C/1999, Guvernul apreciază că este inadmisibilă, întrucât Curtea Constituțională se pronunță numai asupra excepțiilor ce privesc neconstituționalitatea legilor și ordonanțelor.

**Avocatul Poporului** consideră că dispozițiile criticate sunt constituționale. Se apreciază că prin instituirea contestației împotriva modului de stabilire a taxei judiciare de timbru se face trimitere la o procedură administrativ-jurisdicțională „prealabilă contenciosului administrativ, fără a constitui o imixtiune în sfera atribuțiunilor puterii judecătorești”. În acest sens se invocă jurisprudența Curții Constituționale (Decizia Plenului nr. 1/1994) și cea a Curții Europene a Drepturilor Omului (cauza *Le Compte, Van Leuven și De Meyere contra Belgiei*, 1981).

Totodată, în punctul de vedere al Avocatului Poporului se consideră că dispoziția privind plata anticipată a taxelor judiciare de timbru nu contravine prevederilor art. 21 din Constituție, întrucât aceasta se justifică prin necesitatea acoperirii cheltuielilor prilejuite de realizarea actului de justiție. În acest sens se invocă și jurisprudența Curții Constituționale (Decizia nr. 198/1999, Decizia nr. 29/2000, Decizia nr. 30/2000). Scutirea de plata taxei judiciare de timbru a instituțiilor publice este în conformitate cu dispozițiile art. 138 alin. (1) din Constituție, care prevăd că „legiuitorul poate interveni oricând, prin stabilirea atât a unor impozite și taxe, cât și a unor scutiri, cu condiția ca acestea să fie dispuse prin lege”, și nici nu încalcă principiul egalității în fața legii.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

#### CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctele de vedere ale Guvernului și Avocatului Poporului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 144 lit. c) din Constituție, precum și celor ale art. 1 alin. (1), ale art. 2, 3, 12 și 23 din Legea nr. 47/1992, republicată, să soluționeze excepția de neconstituționalitate ridicată.

Obiectul excepției de neconstituționalitate, astfel cum a fost precizat de autorii excepției în concluziile orale, îl constituie dispozițiile Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 173 din 29 iulie 1997, modificată și completată, și cele ale Ordinului nr. 760/C/1999 al ministrului justiției privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru.

Se susține, în esență, că dispozițiile Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru contravin prevederilor constituționale ale art. 1 alin. (3) privind statul de drept, ale art. 8 privind pluralismul și partidele politice, ale art. 11 alin. (1) cu privire la îndeplinirea de către statul român a obligațiilor internaționale la care este parte, ale art. 15 alin. (1) privind universalitatea, ale art. 16 alin. (1) și (2) privind egalitatea în drepturi, ale art. 20 referitoare la tratatele internaționale privind drepturile omului, ale art. 21 privind accesul liber la justiție, ale art. 30 privind libertatea de exprimare, ale art. 43 cu privire la nivelul de trai, ale art. 51 privind respectarea Constituției și a legilor, ale art. 53 cu privire la contribuțiile financiare, ale art. 123—128 privind instanțele judecătorești, ale art. 134 privind

economia, precum și celor ale art. 136—138 cu privire la sistemul financiar, bugetul public național și sistemul de impozite și taxe. Totodată, sunt încălcate, în concepția autorilor excepției, și dispozițiile art. 1, 2, 7, 8, 10, 19, 22, 23, 25, 27, 28 și 29 din Declarația Universală a Drepturilor Omului.

1. Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea reține că prin Decizia nr. 233 din 5 iunie 2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 537 din 25 iulie 2003, s-a constatat neconstituționalitatea dispozițiilor art. 18 alin. (2) din Legea nr. 146/1997.

În consecință, întrucât decizia de constatare a neconstituționalității a intervenit după data sesizării Curții, în cauza de față, potrivit dispozițiilor art. 23 alin. (3) din Legea nr. 47/1992, republicată, combinate cu cele ale art. 23 alin. (6) din aceeași lege, Curtea reține că excepția de neconstituționalitate a devenit inadmisibilă cu privire la dispozițiile art. 18 alin. (2) din Legea nr. 146/1997.

2. Cu privire la celelalte dispoziții legale criticate, Curtea constată că Legea nr. 146/1997 a mai format, în întregul său, dar și pe articole, obiect al controlului de constituționalitate. De exemplu, prin deciziile nr. 82/1999, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 307 din 30 iunie 1999, nr. 97/1999, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 19 octombrie 1999, nr. 47/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 131 din 28 februarie 2003, Curtea a respins ca nefondate excepțiile de neconstituționalitate privind dispozițiile Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru. De asemenea, Curtea reține că excepții de neconstituționalitate au fost formulate și cu privire la diferite articole ale Legii nr. 146/1997, inclusiv prin raportare la art. 20, 21, 123 și 125 din Constituție, excepții care au fost respinse.

În deciziile pronunțate Curtea a reținut, în principiu, că dreptul privind accesul liber la justiție nu înseamnă gratuitatea acestuia. Curtea a apreciat că instituirea taxei judiciare de timbru este o aplicare a principiului consacrat de art. 53 din Constituție, potrivit căruia „cetățenii au obligația să contribuie, prin impozite și prin taxe, la cheltuielile publice”.

În legătură cu invocarea discriminării cetățenilor față de instituțiile publice scutite de plata taxei judiciare de timbru, în cazul acțiunilor și cererilor care au ca obiect venituri publice, Curtea a reținut, în esență, în jurisprudența sa că „această scutire este justificată, în mod rațional și obiectiv, întrucât sumele provenite din taxa judiciară de timbru se fac venit la bugetul de stat, de la care sunt finanțate aceste instituții”.

Soluțiile și considerentele acestor decizii își păstrează valabilitatea și în această cauză, deoarece nu au intervenit elemente noi, de natură să determine modificarea jurisprudenței Curții.

În consecință, Curtea constată că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată, deoarece din analiza comparativă a dispozițiilor legale criticate, pe de o parte, și a celor constituționale sau cuprinse în Declarația Universală a Drepturilor Omului, invocate, nu rezultă existența unor incompatibilități.

3. Cu privire la dispozițiile cuprinse în Ordinul ministrului justiției nr. 760/C/1999, Curtea urmează să respingă excepția ca inadmisibilă, în temeiul art. 144 lit. c) din

Constituție și al art. 23 alin. (1) și (6) din Legea poate forma obiect al controlului de constituționalitate exer- nr. 47/1992, republicată, întrucât acest act normativ nu citat de Curte.

Față de cele de mai sus, în temeiul art. 144 lit. c) și al art. 145 alin. (2) din Constituție, precum și al art. 13 alin. (1) lit. A.c), al art. 23 și al art. 25 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată,

CURTEA

În numele legii

DECIDE:

1. Respinge, ca devenită inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 18 alin. (2) din Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, modificată și completată, excepție ridicată de Dumitru Ianoș și Monica Ianoș în Dosarul nr. 736/2000 al Curții de Apel Galați — Secția comercială și de contencios administrativ.

2. Respinge, ca fiind neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a celorlalte dispoziții ale Legii nr. 146/1997, excepție ridicată de aceiași autori în același dosar.

3. Respinge, ca fiind inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor Ordinului nr. 760/C/1999 al ministrului justiției privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, excepție ridicată de aceiași autori în același dosar.

Definitivă și obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 18 septembrie 2003.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
prof. univ. dr. **NICOLAE POPA**

Magistrat-asistent,  
**Mihai Paul Cotta**

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
Nr. 353 din 23 iulie 2003

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI  
Nr. 5.202 din 8 octombrie 2003

### ORDIN

#### pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților

În temeiul prevederilor art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 737/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și ale art. 12 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 741/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului,

având în vedere prevederile art. 30 și ale art. 32 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003,

**ministrul muncii, solidarității sociale și familiei și ministrul educației, cercetării și tineretului** emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,  
**Elena Dumitru**

Art. 2. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării și tineretului,  
**Alexandru Athanasiu**

### METODOLOGIE

#### de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților

##### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — În sensul prezentei metodologii de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, denumită în continuare *metodologie*, autorizarea reprezintă procesul în urma căruia furnizorii de formare profesională prevăzuți la art. 2 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea

profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003, denumite în continuare *norme metodologice*, pot organiza programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională.

Art. 2. — (1) Potrivit art. 13 din normele metodologice, activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională este coordonată de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților.

ANEXĂ

(2) În vederea autorizării furnizorilor de formare profesională, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților poate înființa comisii de autorizare județene, respectiv a municipiului București, denumite în continuare *comisii de autorizare*.

(3) Pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, comisiile de autorizare sunt ajutate de secretariate tehnice. Comisiile de autorizare și secretariatele tehnice își au sediul la direcțiile pentru dialog, familie și solidaritate socială județene, respectiv a municipiului București.

Art. 3. — Pentru a se supune autorizării, furnizorii de formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

- a) să fie legal constituiți;
- b) să aibă prevăzute în statut sau, după caz, în actul de înființare activități de formare profesională;
- c) să își îndeplinească obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.

Art. 4. — (1) Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, pentru fiecare dintre ocupațiile pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională.

(2) Filialele furnizorilor de formare profesională și centrele de formare profesională, fără personalitate juridică, sunt considerate unități distincte și se supun separat procedurii de autorizare.

## CAPITOLUL II

### Criterii de evaluare a furnizorilor de formare profesională

Art. 5. — (1) Criteriile de evaluare a furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării au în vedere următoarele elemente:

- a) programul de formare profesională;
- b) resursele necesare desfășurării programului de formare profesională;
- c) experiența furnizorului de formare profesională și rezultatele activității lui anterioare obținerii autorizării sau în alte programe de formare profesională pe care le-a realizat, dacă este cazul.

(2) Elementele prevăzute la alin. (1) sunt detaliate în Fișa de autoevaluare prezentată în anexa nr. 1.

(3) Criteriile care stau la baza autorizării furnizorilor de formare profesională stau și la baza monitorizării furnizorilor de formare profesională.

(4) Neîndeplinirea criteriilor de autorizare determină neacordarea sau, după caz, retragerea autorizației.

Art. 6. — (1) În vederea autorizării, programul de formare profesională trebuie să cuprindă:

- a) datele de identificare a programului de formare profesională;
- b) condițiile de acces;
- c) obiectivele exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul de formare profesională, în concordanță cu standardele ocupaționale recunoscute la nivel național;
- d) durata de pregătire;
- e) locul de desfășurare;
- f) formele de organizare a programului de formare profesională;
- g) planul de pregătire;
- h) numărul de participanți;
- i) procedura de evaluare a programului de formare profesională;

j) programa de pregătire, care este prezentată în anexa nr. 2;

k) modalitățile de evaluare a participanților la programul de formare profesională, care sunt prezentate în anexa nr. 3.

(2) Resursele necesare desfășurării programelor de formare profesională sunt:

- a) resurse umane;
- b) resurse materiale;
- c) resurse financiare.

(3) Programele-cadru aprobate conform legii trebuie respectate în proporție de minimum 75%.

Art. 7. — (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) 360 de ore pentru nivelul 1 de calificare;
- b) 720 de ore pentru nivelul 2 de calificare;
- c) 1.080 de ore pentru nivelul 3 de calificare.

(2) Timpul alocat programului de formare profesională va fi corelat cu scopul, obiectivele, conținuturile și strategiile de realizare.

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

Art. 8. — (1) Numărul maxim de participanți pe grupa de formare profesională este:

- a) 28 de persoane pentru pregătirea teoretică;
- b) 14 persoane pentru pregătirea practică.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul prelegerilor.

Art. 9. — (1) Procedura de evaluare a programului de formare profesională vizează: conținutul programului, modul de desfășurare a procesului de formare, prestația formatorilor și aspectele organizatorice.

(2) Evaluarea programului de formare profesională se face de către participanții la program, cel puțin la sfârșitul acestuia.

Art. 10. — (1) Resursele umane ale programului de formare profesională se referă la persoanele cu atribuții de instruire teoretică și practică, denumite în continuare *formatori*.

(2) Pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire.

(3) Începând cu data de 1 ianuarie 2010, pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților și pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire.

(4) Pe durata efectuării practicii la agenții economici, supravegherea și îndrumarea participanților la program sunt asigurate atât de formatorii numiți de furnizorul de formare profesională, cât și de personalul de specialitate numit de agentul economic.

Art. 11. — (1) Furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada că dispune de baza materială necesară pentru desfășurarea programului de formare profesională:

- a) furnizorul de formare profesională trebuie să asigure spații adecvate pentru pregătirea teoretică și practică, pentru cel puțin un ciclu de pregătire în avans față de momentul în care se solicită autorizarea. Se vor menționa: numărul, dimensiunile și dotările spațiilor de pregătire, raportate la numărul participanților și la programa de pregătire;

b) dimensiunile și modul de organizare a spațiului destinat pregătirii practice trebuie să permită fiecărui participant la programul de formare profesională să își desfășoare activitatea și totodată să fie supravegheat și îndrumat de către formator;

c) spațiile pentru pregătirea teoretică sunt dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculator, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și cu materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programei de pregătire;

d) spațiile de desfășurare a activității de pregătire practică sunt înzestrate cu echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire, în stare de funcționare;

e) fiecărui participant la programul de formare profesională i se asigură un loc de pregătire echipat corespunzător, precum și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice;

f) dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul participanților la programul de formare profesională, precum și desfășurarea procesului de pregătire trebuie să respecte normele specifice de protecția muncii;

g) fiecare participant la programul de formare profesională are acces individual la suportul de curs/manualul cursantului. Suportul de curs/manualul cursantului poate fi distribuit participanților la programul de formare profesională și sub formă de fascicule, pe măsura parcurgerii programei de pregătire;

h) suportul de curs/manualul cursantului trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de bază conform tematicii de pregătire;

i) după caz, furnizorul de formare profesională pune la dispoziție participanților la programul de formare profesională alte materiale de tipul: caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.;

j) dacă suportul de curs/manualul cursantului nu este elaborat de furnizorul de formare profesională, acest lucru trebuie precizat.

(2) Baza materială a furnizorilor de programe de formare profesională poate fi deținută în proprietate sau concesiionată, închiriată, dobândită prin parteneriat ori alte forme, pe durata programului de formare profesională, fapt dovedit cu documente.

Art. 12. — (1) În cazul programelor de formare profesională finalizate cu certificate de calificare, formatorul elaborează proiecte didactice pentru fiecare dintre temele cuprinse în module/discipline, după caz, care sunt prezentate la solicitarea persoanelor însărcinate să efectueze monitorizarea sau, după caz, controlul activității de formare profesională.

(2) Modelul proiectului didactic este prezentat în anexa nr. 4.

Art. 13. — Criteriile privind experiența furnizorului de formare profesională devin obligatorii la evaluarea în vederea reînnoirii autorizației.

### CAPITOLUL III

#### Procedura de autorizare a furnizorilor de formare profesională

Art. 14. — (1) Cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare, se depune, direct sau prin poștă, cu confirmare de primire, la secretariatul tehnic din județul

în care își desfășoară activitatea furnizorul de formare profesională. Modelul cererii de autorizare este prevăzut în anexa nr. 5.

(2) Dosarul de autorizare cuprinde documentele prevăzute în anexa nr. 6. Fiecare filă a dosarului de autorizare este numerotată și ștampilată, iar pe ultima pagină se consemnează numărul de file existente, sub semnătura reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională. Prima pagină din dosarul de autorizare este opisul completat conform modelului din anexa nr. 6.

Art. 15. — (1) Procedura de autorizare se declanșează la data înregistrării cererii de autorizare în Registrul de evidență a cererilor de autorizare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7.

(2) În cazul în care se constată neregularități ale documentației depuse, secretariatul tehnic comunică acest fapt furnizorului de formare profesională care a solicitat autorizarea, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii de autorizare. Furnizorul de formare profesională are, o singură dată, posibilitatea de a remedia neregularitățile, în termen de 30 de zile de la data notificării.

Art. 16. — (1) Potrivit art. 21 din normele metodologice, pentru evaluarea furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării, comisiile de autorizare pot folosi specialiști sau experți ale căror pregătire și experiență au legătură directă cu ocupația pentru care se solicită autorizarea, denumiți în continuare *specialiști*.

(2) Desemnarea specialiștilor pentru evaluarea furnizorului se face, de regulă, prin rotație, dintre specialiștii ale căror pregătire și experiență au legătură directă cu ocupația pentru care se solicită autorizarea.

(3) Potrivit art. 26 din normele metodologice, listele nominale de specialiști sunt aprobate de comisiile de autorizare.

(4) În cazul în care comisia de autorizare nu poate selecta specialiști pe plan local, poate apela la specialiștii desemnați de alte comisii de autorizare.

(5) Specialistul desemnat pentru evaluarea unui furnizor de formare este obligat să dea o declarație pe propria răspundere că nu se află în nici una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

a) nu se află în raport de rudenie până la gradul III inclusiv cu persoane din conducerea furnizorului de formare profesională;

b) nu se află într-un raport patrimonial cu furnizorul de formare profesională;

c) nu a participat la elaborarea programului de formare profesională supus autorizării;

d) nu are calitatea de formator în cadrul acestui program.

Art. 17. — (1) Dosarele de autorizare care sunt complete sunt analizate de către comisia de autorizare.

(2) Comisia de autorizare verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate. Dacă se constată că aceste condiții nu sunt îndeplinite, furnizorul de formare profesională este atenționat în scris, în termen de 5 zile de la data constatării. Furnizorul de formare profesională are posibilitatea să demonstreze cu acte că îndeplinește criteriile de eligibilitate, o singură dată, în termen de 30 de zile de la data atenționării.

(3) În cazul în care comisia de autorizare constată că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, președintele acesteia alege din lista de specialiști aprobată 2 specialiști ale căror pregătire și experiență au legătură directă cu ocupația pentru care se solicită autorizarea.



(4) Numirea specialiștilor care vor efectua evaluarea programului de formare profesională se face prin decizie a comisiei de autorizare.

Art. 18. — (1) Fiecare specialist verifică, în mod independent, dacă sunt îndeplinite criteriile de autorizare:

a) prin analiza documentației prevăzute în anexa nr. 6;

b) prin deplasare la locul de desfășurare a procesului de formare profesională, în vederea confruntării situațiilor descrise în documente cu situația faptică.

(2) Fiecare specialist consemnează rezultatele evaluării în Raportul de evaluare, al cărui model este prezentat în anexa nr. 8, și îl depune la secretariatul tehnic.

Art. 19. — (1) Comisia de autorizare, întrunită la cerea președintelui acesteia, conform art. 18 și 19 din normele metodologice, soluționează cererea de autorizare, în termen de maximum 45 de zile de la data înregistrării acesteia sau, după caz, de la data remedierii neregularităților constatate, potrivit art. 15 alin. (2), respectiv art. 17 alin. (2).

(2) Comisia de autorizare analizează documentația cuprinsă în dosarul de autorizare, precum și rapoartele de evaluare întocmite de specialiști și decide acordarea sau neacordarea autorizației, motivând această decizie.

(3) Decizia comisiei de autorizare privind acordarea sau neacordarea autorizației, precum și motivarea acesteia se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar se transmite furnizorului de formare profesională care a solicitat autorizarea.

Art. 20. — Secretariatul tehnic transmite furnizorului de formare profesională decizia comisiei de autorizare privind acordarea sau neacordarea autorizației, inclusiv motivarea acestei decizii, în termen de 5 zile de la data semnării acesteia de către președintele comisiei de autorizare.

Art. 21. — (1) În urma deciziei de acordare a autorizării, secretariatul tehnic completează autorizația și o înregistrează în Registrul de evidență a autorizațiilor.

(2) Autorizația se identifică prin număr, serie și data eliberării.

(3) Modelul de autorizație este prezentat în anexa nr. 9, iar modelul Registrului de evidență a autorizațiilor, în anexa nr. 10.

(4) În cazul pierderii, sustragerii sau deteriorării autorizației, furnizorul de formare profesională poate solicita eliberarea unui duplicat al acesteia, în condițiile prevăzute de instrucțiunile emise de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților.

Art. 22. — Autorizația se eliberează de către secretariatul tehnic reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională, în cel mult 30 de zile de la data comunicării deciziei de autorizare.

Art. 23. — (1) Furnizorul de formare profesională a cărui solicitare de autorizare a fost respinsă de către comisia de autorizare poate contesta această decizie în termen de 30 de zile de la comunicare.

(2) Contestația, însoțită de o copie de pe decizia comisiei de autorizare, se depune la Secretariatul tehnic al Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.

Art. 24. — (1) Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților analizează contestația furnizorului de formare profesională și desemnează pentru examinarea aspectelor invocate în aceasta specialiști și/sau membri ai Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților și/sau ai Secretariatului tehnic al Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.

(2) Specialiștii sunt desemnați din listele comisiilor de autorizare, alte persoane decât cele care au efectuat evaluarea în vederea autorizării.

(3) Secretariatul tehnic județean pune la dispoziție specialiștilor desemnați de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților toate datele de care dispune și îi sprijină în toate demersurile în vederea analizării contestației.

(4) După analiza documentelor și, după caz, a situației de pe teren, specialiștii întocmesc un raport de constatare pe care îl prezintă Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.

Art. 25. — (1) Soluționarea contestației se face în termen de 30 de zile de la data înregistrării contestației, prin hotărâre a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, care se emite în 3 exemplare. Hotărârea privind admiterea sau respingerea contestației cuprinde și motivarea soluției.

(2) În termen de 5 zile de la data emiterii, Secretariatul tehnic transmite câte un exemplar al hotărârii Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților furnizorului de formare profesională și comisiei de autorizare.

Art. 26. — În cazul admiterii contestației, comisia de autorizare care a soluționat inițial cererea de autorizare îi eliberează furnizorului de formare profesională autorizația, în termen de 30 de zile de la data rezolvării contestației.

Art. 27. — Furnizorul de formare profesională nemulțumit de soluționarea contestației se poate adresa instanței judecătorești competente, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990.

Art. 28. — Hotărârea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, luată în urma soluționării contestației, precum și hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă a instanței judecătorești sunt obligatorii pentru comisia de autorizare.

Art. 29. — Datele privind furnizorii de formare profesională și programele de formare profesională autorizate se înscriu în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților.

Art. 30. — Furnizorul de formare profesională care dorește să reînnoiască autorizația poate depune, cu maximum 60 de zile înainte de expirarea valabilității acesteia, la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare, prevăzute la art. 14.

## CAPITOLUL IV

### Procedura de monitorizare a furnizorilor de formare autorizați

Art. 31. — (1) Activitatea de monitorizare prevăzută la art. 32 alin. (1) din normele metodologice constă în urmărirea sistematică a îndeplinirii de către furnizorul de formare profesională a criteriilor care au stat la baza autorizării acestuia.

(2) În cei 4 ani pentru care a primit autorizația furnizorul de formare profesională este monitorizat prin:

a) cel puțin 3 vizite de monitorizare, la interval de cel mult 18 luni, la care se pot adăuga vizite suplimentare în cazul unor sesizări și/sau în situații speciale;

b) prin urmărirea sistematică a rezultatelor obținute de participanții la programul de formare profesională, cu ocazia evaluării finale.

(3) Modalitatea concretă de urmărire a îndeplinirii criteriilor de evaluare se face potrivit instrucțiunilor de monitorizare elaborate de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților.

Art. 32. — (1) Monitorizarea furnizorilor de formare profesională autorizați se realizează de echipe de monitorizare formate din două persoane, desemnate:

a) la nivel județean, prin decizie a comisiei de autorizare;

b) la nivel național, prin hotărâre a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.

(2) În cazul reclamațiilor echipa de monitorizare poate fi desemnată direct de președintele comisiei de autorizare.

(3) Din echipele de monitorizare pot face parte:

a) la nivel județean, specialiști și/sau membri ai comisiilor de autorizare;

b) la nivel național, specialiști și/sau membri ai Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților și/sau ai Secretariatului tehnic al Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.

Art. 33. — (1) Echipa de monitorizare verifică, la sediul furnizorului de formare profesională, modul în care sunt îndeplinite criteriile de autorizare, analizând cauzele care au determinat eventualele sesizări sau reclamații.

(2) Fiecare membru al echipei de monitorizare consemnează rezultatele monitorizării în Raportul de monitorizare, al cărui model este prezentat în anexa nr. 11, și îl depune la secretariatul tehnic.

## CAPITOLUL V

### Procedura de retragere a autorizației

Art. 34. — Comisia de autorizare, întrunită conform art. 18 și 19 din normele metodologice, analizează raportul de monitorizare și, în cazul în care constată că furnizorul de formare profesională nu respectă criteriile de autorizare, poate dispune atenționarea acestuia sau retragerea autorizației.

Art. 35. — (1) Atenționarea furnizorului de formare profesională se realizează printr-o notă semnată de președintele comisiei de autorizare, prin care furnizorul de formare profesională este înștiințat că nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de autorizare și i se acordă o perioadă de 30 de zile pentru a lua măsuri în vederea îndeplinirii criteriilor de autorizare.

(2) La expirarea termenului de 30 de zile echipa de monitorizare verifică dacă furnizorul de formare profesională a remediat neregularitățile constatate și comunică rezultatul comisiei de autorizare.

(3) Dacă furnizorul de formare profesională nu a luat măsuri pentru îndeplinirea criteriilor de autorizare, comisia de autorizare decide retragerea autorizației.

Art. 36. — În cazul programelor de calificare, dacă la două serii consecutive se constată că rata de promovare este mai mică de 70% sau rata de abandon este mai mare de 50%, se face o reevaluare a furnizorului de formare profesională și, dacă este cazul, i se retrage autorizația, prin decizie a comisiei de autorizare.

Art. 37. — Furnizorul de formare profesională poate să conteste la Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților decizia de retragere a autorizației, procedura fiind aceeași ca și în cazul neacordării autorizației.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 38. — Furnizorii de formare profesională care organizează programe de formare profesională neconvenționale, cum sunt: învățământul deschis la distanță, prin corespondență, e-learning etc., nu se supun reglementărilor de autorizare cuprinse în prezenta metodologie.

Art. 39. — În temeiul art. 13 lit. d) din normele metodologice, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților elaborează instrucțiuni și instruieste membrii comisiilor de autorizare și personalul secretariatelor tehnice pentru ca autorizarea să se desfășoare în mod unitar în întreaga țară. În acest sens Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților elaborează:

a) instrucțiuni de întocmire și prezentare a documentației de către furnizorul de formare profesională, în vederea autorizării;

b) instrucțiuni cu privire la evaluarea furnizorului de formare profesională de către specialiștii desemnați de comisiile de autorizare;

c) instrucțiuni cu privire la procedura de organizare și funcționare a comisiilor de autorizare și a secretariatelor tehnice;

d) instrucțiuni în vederea întocmirii listelor de specialiști și experți, la care se poate apela pentru activitățile de evaluare a furnizorilor de formare profesională.

Art. 40. — Comisiile de autorizare încep activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională în termen de 30 de zile de la data înființării acestora prin hotărâre a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.

Art. 41. — În temeiul art. 13 lit. h) din normele metodologice, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților elaborează instrucțiuni de întocmire și actualizare a Registrului național al furnizorilor de formare profesională a adulților.

Art. 42. — (1) În temeiul art. 13 lit. g) din normele metodologice, Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților acordă consultanță de specialitate privind formarea profesională a adulților, cu referire la criteriile care stau la baza autorizării programelor de formare profesională.

(2) Metodologia și instrucțiunile de autorizare pot fi consultate la sediul secretariatelor tehnice și pe site-ul Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.

Art. 43. — (1) Furnizorii de formare profesională autorizați au următoarele obligații:

a) să presteze serviciul de formare profesională, respectând criteriile de autorizare;

b) să trateze participanții la programele de formare profesională fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;

c) să adapteze programele de formare profesională la nevoile persoanelor cu nevoi speciale;

d) să asigure confidențialitatea datelor despre participanții la programele de formare profesională;

e) să permită accesul acestora la propriile date;

f) să încheie contracte de formare profesională cu participanții la programele finalizate cu certificate de calificare și să le prezinte pentru înregistrare la secretariatele tehnice;

g) să pună la dispoziție persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea toate informațiile și documentele solicitate, referitoare la activitatea de formare;

h) să pună la dispoziție echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesională, completate de participanții la program;

i) să comunice în timp util datele statistice solicitate de către Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților și de alte instituții abilitate prin lege.

(2) Orice schimbări în statutul și activitatea furnizorului de formare profesională, care modifică condițiile în care a fost autorizat, vor fi aduse la cunoștință comisiei de autorizare, în scris, în cel mult 15 zile de la data producerii schimbărilor.

Art. 44. — Anexele nr. 1—11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.



## FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

**I. Date de identificare a furnizorului de formare**

- 1.1. Denumirea furnizorului de formare: .....
- 1.2. Forma de organizare: .....
- 1.3. Adresa: .....
- 1.4. Codul unic de înregistrare/codul fiscal: .....
- 1.5. Obiectul principal de activitate: .....
- 1.6. Reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională: .....
- 1.7. Funcția: .....

**II. Programul de formare profesională****2.1. Datele de identificare:**

- 2.1.1. Tipul programului (calificare, recalificare, inițiere, perfecționare, specializare): .....
- 2.1.2. Denumirea ocupației sau specificarea „competențe comune ocupațiilor .....“: .....
- 2.1.3. Codul COR al ocupației (dacă este cazul): .....
- 2.1.4. Domeniul ocupațional: .....
- 2.1.5. Nivelul de calificare (obligatoriu pentru programul de calificare): .....
- 2.1.6. Tipul de certificat obținut (de calificare, de absolvire): .....

**2.2. Condiții de acces:**

- 2.2.1. Pregătirea generală minimă pentru înscrierea la programul de formare: .....
- 2.2.2. Competențe/abilități specifice: .....
- 2.2.3. Aviz medical (dacă este cazul): .....
- 2.2.4. Alte condiții (după caz): .....

**2.3. Obiectivele exprimate în competențe profesionale (conform cu standardele ocupaționale, acolo unde este cazul):****2.4. Durata de pregătire:**

- a) pentru pregătirea teoretică: .....
- b) pentru pregătirea practică: .....

**2.5. Locul de desfășurare:**

- a) pentru pregătirea teoretică: .....
- b) pentru pregătirea practică: .....

**2.6. Formele de organizare a programului de formare (curs, seminar, stagiul de practică, proiect etc.):** .....**2.7. Planul de pregătire (se va prezenta desfășurarea cronologică a programului de formare: repartizarea orelor pe săptămână, durata săptămânală, alternanța teorie/practică etc.):** .....**2.8. Numărul de participanți pe grupe de pregătire:**

- a) teoretică .....
- b) practică .....

**2.9. Formele și modalitățile de evaluare a programului de formare:**

- 2.9.1. Forma de evaluare (finală, pe parcurs, de impact, urmărire etc.): .....
- 2.9.2. Ce se evaluează? (conținut, proces, organizare, prestația formatorului etc.): .....
- 2.9.3. Cine face evaluarea? (participanții la program, formatorii, angajatorii etc.): .....
- 2.9.4. Instrumente de evaluare (chestionare, dezbateri, focus grup etc.): .....

**2.10. Programa de pregătire (se prezintă separat, conform anexei nr. 2 la metodologia de autorizare):****2.11. Modalități de evaluare a participanților la programul de formare profesională (se prezintă separat, conform anexei nr. 3 la metodologia de autorizare):****III. Resursele necesare desfășurării programului de formare****3.1. Resurse materiale****3.1.1. Spații adecvate (dimensiuni, mod de organizare a spațiului):**

- a) pentru pregătirea teoretică: .....
- b) pentru pregătirea practică: .....

**3.1.2. Dotările prevăzute în programa de pregătire:**

- a) pentru pregătirea teoretică: .....
- b) pentru pregătirea practică: .....

Dotările sunt în stare de funcționare.

Se vor asigura materialele consumabile necesare procesului de pregătire .....

**3.1.3. Suportul de curs/manualul cursantului:**

- a) proveniența: .....
- b) accesul la suportul de curs .....

Se asigură accesul fiecărui participant la suportul de curs .....

3.1.4. Alte materiale (caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.) .....

3.1.5. Modul de asigurare a respectării normelor de protecția muncii: .....

### 3.2. Resurse umane:

#### 3.2.1. Formatori:

a) pentru pregătirea teoretică;

b) pentru pregătirea practică.

3.2.2. Modul de asigurare a supravegherii și îndrumării participanților la programul de formare în cazul activității practice desfășurate la agenții economici

### 3.3. Resurse financiare

IV. **Experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare** (date despre numărul total de participanți la programul de formare evaluat, numărul de serii și, pentru programele de calificare, rata medie de abandon, rata medie de promovare). Se va completa în mod obligatoriu, în cazul solicitării de reînnoire a autorizației.

V. **Informații suplimentare** (alte informații despre activitatea de formare desfășurată de furnizorul de formare)

*Semnătura*  
*L.S.*

*ANEXA Nr. 2*  
*la metodologie*

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE

**Disciplina/Modulul** .....

Durata (în ore de pregătire):

Obiectivele generale:

Nr. crt.	Obiectivele de referință	Conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare
1	2	3	4	5	6

*ANEXA Nr. 3*  
*la metodologie*

## MODALITĂȚI DE EVALUARE a participanților la programul de formare profesională

**Evaluare inițială** (dacă este cazul)

- Scop
- Metode — instrumente
- Scală de apreciere

**Evaluare pe parcurs** (se poate prezenta separat pentru pregătirea teoretică și practică, respectiv pe module/discipline/secvențe de învățare)

- Frecvență
- Metode — instrumente
- Scală de apreciere

**Evaluare finală** (se prezintă separat pe probe — scrisă, orală, practică —, dacă este cazul)

- Metode — instrumente
- Scală de apreciere

Numele formatorului .....  
Denumirea programului de formare .....

**PROIECT DIDACTIC**

**Repere generale**

Tema din cadrul disciplinei/modulului .....  
Durata .....; locul de desfășurare .....

**Obiective finale de performanță**

**Structura pe secvențe de pregătire**

Nr. crt.	Obiective operaționale	Conținuturi specifice	Metode de formare	Mijloace de instruire/ materiale de învățare	Timp alocat
1.					
2.					
3.					
:					

**Observatii:**

Se pot consemna de către formator, la sfârșitul fiecărei teme, aspecte referitoare la: dacă s-au atins obiectivele temei/secvenței de pregătire, dacă participanții s-au implicat activ în procesul de învățare, dacă este necesar să se aloce un timp suplimentar de pregătire etc.

**CERERE DE AUTORIZARE**

**A. Datele de identificare a furnizorului de formare:**

<b>Denumirea furnizorului de formare:</b>				
<input type="text"/>				
Forma de organizare sau statutul juridic				
<input type="text"/>				
<b>Sediul furnizorului de formare:</b>				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Apt.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localitatea:				Cod poștal:
<input type="text"/>				<input type="text"/>
Județ/Sector:	Telefon:		Fax:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
E-mail:	Pagina de Internet:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Cod fiscal:	Cod unic de înregistrare:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>Reprezentantul legal al furnizorului de formare:</b>				
Numele:	Prenumele:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
CNP	Funcția:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

**B. Programul de formare pentru care furnizorul de formare solicită autorizarea:**

Denumirea programului de formare <sup>1)</sup> :	
<input type="text"/>	
Tipul programului de formare <sup>2)</sup>	Cod COR:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anexez dosarul de autorizare și declar pe propria răspundere că toate copiile depuse la dosar sunt conforme cu originalul.

*Semnătura  
L.S.*

<sup>1)</sup> Se completează, după caz, denumirea ocupației sau competențe comune.

<sup>2)</sup> Se completează, după caz, cu: inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare.

## LISTA

## documentelor din dosarul de autorizare

**I. Documente care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate:**

A. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării furnizorului de formare, după caz (copii):

a) certificatul de înregistrare eliberat de oficiul registrului comerțului;

b) încheierea prin care s-a dispus înregistrarea în Registrul asociațiilor și fundațiilor;

c) actul normativ de constituire (lege, hotărâre a guvernului, hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local);

d) hotărâre judecătorească.

B. Documentul din care să rezulte că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare care solicită autorizarea și, după caz, actele adiționale la acesta (copie)

C. Documente din care să reiasă că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare. Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv a celor locale, precum și a contribuțiilor pentru asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările de șomaj. Se vor prezenta, după caz, formularele-tip eliberate de autoritățile competente.

D. Dovada achitării taxei de autorizare (copie de pe ordinul de plată a taxei de autorizare).

**II. Documente care atestă îndeplinirea criteriilor de autorizare**

A. Fișa de autoevaluare (în două exemplare)

B. Documente care atestă existența resurselor necesare desfășurării programului de formare pentru care se solicită autorizarea, precum și a autorizațiilor și avizelor necesare

B1. Autorizații și avize:

a) autorizațiile de funcționare pentru locul de desfășurare a pregătirii teoretice și practice (copii):

1. autorizația de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

2. autorizația sanitară;

3. autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;

4. autorizația de mediu, dacă este cazul;

5. autorizația sanitară veterinară, dacă este cazul;

b) avizul de la autoritatea de reglementare, pentru profesiile sau ocupațiile pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale, dacă este cazul (copie);

c) avizul din partea organismelor abilitate să coordoneze activitatea în ocupații cu regim de muncă special, pentru

spațiile folosite pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul (copie).

B2. Documente privind resursele umane asigurate de furnizorul de formare pentru realizarea programului de formare:

a) lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de formare;

b) acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare (original);

c) CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare programului de formare și, eventual, să se precizeze dacă are experiență în pedagogia adulților;

d) diplomele și certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de programul de formare (copii).

B3. Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului, precum și regimul juridic al acestora:

a) lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii teoretice; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;

b) lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;

c) lista altor spații (bibliotecă, săli de lectură, sală de sport, cantină etc., dacă este cazul);

d) documente care dovedesc modul de deținere a bazei materiale (spații, dotări) (copii).

**Observație:** În contractele cu agenții economici care asigură desfășurarea pregătirii practice se vor preciza următoarele:

— spațiile sunt dotate corespunzător programei de pregătire;

— există autorizațiile legale de funcționare;

— agentul economic asigură personal specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare.

B4. Documente din care rezultă situația financiară a furnizorului de formare. Se va prezenta o copie de pe ultimul bilanț contabil sau, după caz, ultima bilanță de verificare depusă la administrația financiară.

C. Documente din care rezultă îndeplinirea criteriilor privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare (obligatorii pentru reînnoirea autorizației).

**Opisul dosarului de autorizare**

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului/Emitentul
1.		
2.		
3.		
.		
.		
.		

*ANEXA Nr. 7  
la metodologie*

Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională  
din județul ..... /municipiul București

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CERERILOR DE AUTORIZARE**

Nr. de înregistrare/data	Furnizorul de formare	Adresa	Telefon, fax, e-mail	Forma de organizare sau statutul juridic	Codul unic de înregistrare/Codul fiscal	Programul de formare	Tipul programului <sup>1)</sup>	Codul COR	Decizia Comisiei de autorizare <sup>2)</sup> Nr./data	Contestația Nr./data	Soluția contestației Nr./data	Autorizația Seria/hr./data

1) Se completează cu inițiala tipului de program, respectiv: I — inițiere; C — calificare; P — perfecționare; S — specializare; R — recalificare.

2) În cazul în care dosarul nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, se menționează acest lucru, precum și numărul și data adresei de înștiințare a furnizorului de formare profesională.

*ANEXA Nr. 8  
la metodologie*

**RAPORT DE EVALUARE**

**Datele de identificare ale specialistului care face evaluarea**

Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:	Fax:	E-mail:
Numit prin Decizia/Hotărârea nr.		din data de:
CNP:		
Nr. dosarului:		
Denumirea programului de formare:		
Data primirii documentației:	Numele persoanei de la care s-a primit documentația:	Semnătura
Data predării raportului de evaluare:	Numele persoanei căreia i s-a predat raportul de evaluare:	Semnătura

**I. Date referitoare la furnizorul de formare**

Denumirea furnizorului de formare:				
<input type="text"/>				
Forma de organizare sau statutul juridic:				
<input type="text"/>				
Sediul furnizorului de formare:				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codul poștal:	Localitatea:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Județul/Sectorul:	Telefon:	Fax:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>			

**II. Date referitoare la programul de formare**

Tipul programului: calificare, recalificare, inițiere, perfecționare, specializare		
Denumirea ocupației sau specificarea „competențe comune ocupațiilor...”		Codul COR
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Domeniul ocupațional	Tipul de certificat eliberat	Nivelul de calificare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forma de pregătire		
<input type="text"/>		

**III. Constatări privind programul de formare**

3.1. Condițiile de acces sunt adecvate programului Da Nu

Detaliați:

3.2. Obiectivele programului de formare, exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de participanții la program, sunt:

a) corect formulate Da Nu  
 b) relevante Da Nu  
 c) în conformitate cu standardele ocupaționale Da Nu

Detaliați:

3.3. Durata de pregătire este corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor propuse:

a) totală Da Nu  
 b) pentru pregătirea teoretică Da Nu  
 c) pentru pregătirea practică Da Nu

Detaliați:

3.4. Locul de desfășurare este cel declarat în Fișa de autoevaluare pentru pregătirea:

a) teoretică Da Nu  
 b) practică Da Nu

Detaliați:

3.5. Modalitățile de organizare a programului de formare permit atingerea obiectivelor Da Nu

Detaliați:

3.6. Planul de pregătire permite atingerea obiectivelor Da Nu

Detaliați:

3.7. Numărul de participanți corespunde resurselor alocate pentru grupele de pregătire:

a) teoretică Da Nu  
 b) practică Da Nu

Detaliați:

3.8. Formele și modalitățile de evaluare a programului de formare sunt relevante pentru calitatea procesului de formare Da Nu

Detaliați:

3.9. a) Programa de pregătire permite dobândirea competențelor Da Nu  
 b) Structurarea pe discipline/module/teme este adecvată Da Nu  
 c) Obiectivele sunt corect formulate Da Nu  
 d) Conținuturile sunt relevante Da Nu  
 e) Metodele și mijloacele de instruire sunt corespunzătoare Da Nu  
 f) Criteriile de evaluare asigură măsurarea progresului în învățare Da Nu

Detaliați:

3.10. a) Evaluarea participanților la programul de formare este judicios planificată Da Nu  
 b) Evaluarea inițială este relevantă pentru scopul propus Da Nu



- |  |    |    |
|--|----|----|
| c) Metodele și instrumentele propuse pentru evaluarea pe parcurs sunt adecvate pentru conținuturile de evaluat | Da | Nu |
| d) Evaluarea finală asigură verificarea dobândirii competențelor   | Da | Nu |

Detaliați:

#### IV. Constatări privind resursele materiale necesare derulării programului de formare

- |   |    |    |
|---|----|----|
| 4.1. Spațiile destinate pregătirii teoretice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare | Da | Nu |
|---|----|----|

Detaliați:

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 4.2. Spațiile destinate pregătirii practice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare | Da | Nu |
|--|----|----|

Detaliați:

- |   |    |    |
|---|----|----|
| 4.3. Există autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității de formare | Da | Nu |
|---|----|----|

Detaliați:

4.4. Dotările prevăzute în programa de pregătire pentru pregătirea teoretică (echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și materiale demonstrative de tipul: planșe, casete video, software specializat etc.) sunt:

- |                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| a) în număr suficient      | Da | Nu |
| b) la calitatea necesară   | Da | Nu |
| c) în stare de funcționare | Da | Nu |

Detaliați:

4.5. Dotările prevăzute în programa de pregătire pentru pregătirea practică (echipamente, mașini, utilaje, scule, dispozitive etc.) sunt:

- |                            |    |    |
|----------------------------|----|----|
| a) în număr suficient      | Da | Nu |
| b) la calitatea necesară   | Da | Nu |
| c) în stare de funcționare | Da | Nu |

Detaliați:

4.6. Sunt asigurate materialele consumabile necesare desfășurării procesului de pregătire:

- |  |    |    |
|--|----|----|
| a) în cantitatea adecvată                                | Da | Nu |
| b) la caracteristicile necesare activităților programate | Da | Nu |

Detaliați:

4.7. Suportul de curs/manualul cursantului:

- |  |    |    |
|--|----|----|
| a) există  | Da | Nu |
| b) este adecvat programei de pregătire   | Da | Nu |
| c) există condiții de a asigura numărul suficient pentru toți participanții la program | Da | Nu |

Detaliați:

- |   |    |    |
|---|----|----|
| 4.8. Sunt prevăzute modalități de respectare a normelor de protecția muncii | Da | Nu |
|---|----|----|

Detaliați:

#### V. Constatări privind resursele umane necesare derulării programului de formare

5.1. Formatorii sunt în număr suficient pentru o serie de pregătire:

- |              |    |    |
|--------------|----|----|
| a) teoretică | Da | Nu |
| b) practică  | Da | Nu |

Detaliați:

5.2. Formatorii pentru pregătirea teoretică corespund din punct de vedere al:

- |                |    |    |
|----------------|----|----|
| a) pregătirii  | Da | Nu |
| b) experienței | Da | Nu |

Detaliați:

5.3. Formatorii pentru pregătirea practică corespund din punct de vedere al:

- |               |    |    |
|---------------|----|----|
| a) pregătirii | Da | Nu |
|---------------|----|----|

b) experienței Da Nu

Detaliați:

5.4. Există acordul scris la formatorilor pentru participarea la programul de formare Da Nu

Detaliați:

5.5. Agentul economic la care se desfășoară pregătirea practică asigură personal de specialitate pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare Da Nu

Detaliați:

**VI. Constatări privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare** (date despre numărul total de participanți la programul de formare evaluat, numărul de serii și, pentru programele de calificare, rata medie de abandon, rata medie de promovare)

Se completează în mod obligatoriu la reînnoirea autorizației.

6.1. Rezultatele obținute de furnizorul de formare îndreptătesc acordarea unei noi autorizări Da Nu

Detaliați:

**VII. Observații**

Observații ale evaluatorului:

**VIII. Concluzia evaluării**

Programul de formare corespunde criteriilor de autorizare Da Nu

Subsemnatul/Subsemnata .....

declara pe propria răspundere că am îndeplinit toate condițiile cerute de lege pentru evaluarea acestui program.

.....  
(semnătura evaluatorului)

*ANEXA Nr. 9  
la metodologie*

**ROMÂNIA**

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI      MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

CONSILIUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR

Comisia de autorizare  
a furnizorilor de formare profesională din .....

**AUTORIZAȚIE**

seria ..... nr. ....

.....  
(denumirea furnizorului de formare)

cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., bloc .....,  
scara ....., etaj ....., ap. ...., județul/sectorul ....., codul unic de înregistrare/codul fiscal .....,  
este autorizat, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată, să organizeze programul de  
..... pentru ocupația/competențe comune ocupațiilor .....,  
cod COR ....., cu nr. de ordine în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a  
adulților .....

*Președintele  
Comisiei de autorizare,  
L.S.*

Eliberată la data de .....  
Autorizația este valabilă 4 ani de la data eliberării.

## REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A AUTORIZAȚIILOR

Nr. crt.	Datele de identificare ale autorizației				Programul de formare		Furnizorul de formare			
	Seria	Numărul	Data eliberării	Observații <sup>1)</sup>	Denumirea	Tipul programului	Datele de identificare		Reprezentantul legal	
							Denumirea furnizorului	Codul fiscal	Numele și prenumele	Semnătura

<sup>1)</sup> Se completează, după caz, „ANULAT” sau „DUPLICAT”, indicându-se și data.

## RAPORT DE MONITORIZARE

## Datele de identificare ale persoanei care face monitorizarea

Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:	Fax:	E-mail:
Având calitatea de:		
Numit prin Decizia/Hotărârea:		
CNP:		
Nr. dosarului:		
Denumirea programului de formare:		
Monitorizare:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• curentă</li> <li>• determinată de:</li> </ul>		
Data primirii documentației:	Numele persoanei de la care s-a primit documentația:	Semnătura
	Conținutul documentației:	
Data predării raportului de monitorizare:	Numele persoanei căreia i s-a predat raportul de monitorizare:	Semnătura

## I. Date referitoare la furnizorul de formare

Denumirea furnizorului de formare:				
<input type="text"/>				
Forma de organizare sau statutul juridic:				
<input type="text"/>				
Sediul furnizorului de formare:				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codul poștal:	Localitatea:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Județul/Sectorul:	Telefon:	Fax:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
E-mail: <input type="text"/>				

**II. Date referitoare la programul de formare**

Tipul programului: calificare, recalificare, inițiere, perfecționare, specializare		
Denumirea ocupației sau specificarea „competențe comune ocupațiilor...”		Codul COR
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Domeniul ocupațional	Tipul de certificat eliberat	Nivelul de calificare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forma de pregătire		
<input type="text"/>		

**III. Constatări privind programul de formare**

3.1. Condițiile de acces au fost respectate Da Nu

Detaliați:

3.2. Prin programul de formare se asigură dobândirea competențelor profesionale, conform cu standardele ocupaționale Da Nu

Detaliați:

3.3. Sunt respectate durata totală, precum și durata pentru pregătirea:

a) teoretică Da Nu

b) practică Da Nu

Detaliați:

3.4. Locul de desfășurare este cel declarat în Fișa de autoevaluare sau în comunicările făcute ulterior de către furnizorul de formare, pentru pregătirea:

a) teoretică Da Nu

b) practică Da Nu

Detaliați:

3.5. Modalitățile de organizare a programului de formare sunt cele declarate și permit atingerea obiectivelor Da Nu

Detaliați:

3.6. Planul de pregătire este respectat și permite atingerea obiectivelor Da Nu

Detaliați:

3.7. Numărul de participanți este respectat și corespunde resurselor alocate, pe grupe de pregătire:

a) teoretică Da Nu

b) practică Da Nu

Detaliați:

3.8. Formele și modalitățile de evaluare a programului de formare sunt aplicate și valorificate Da Nu

Detaliați:

3.9. Programa de pregătire este respectată și permite atingerea obiectivelor Da Nu

Detaliați:

3.10. Formele și modalitățile de evaluare a participanților la programul de formare sunt aplicate Da Nu

Detaliați:

**IV. Constatări privind resursele necesare derulării programului de formare**

4.1. Spațiile destinate pregătirii teoretice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare Da Nu

Detaliați:

4.2. Spațiile destinate pregătirii practice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare Da Nu

Detaliați:

4.3. Există autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității de formare, pentru noile spații de pregătire Da Nu

Detaliați:

4.4. Dotările prevăzute în programa de pregătire, pentru pregătirea teoretică, sunt în număr suficient, la calitatea necesară și în stare de funcționare (echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și materiale demonstrative, de tipul: planșe, casete video, software specializat etc.) Da Nu

Detaliați:

4.5. Dotările prevăzute în programa de pregătire pentru pregătirea practică sunt în număr suficient, la calitatea necesară și în stare de funcționare (echipamente, mașini, utilaje, scule, dispozitive etc.) Da Nu

Detaliați:

4.6. Sunt asigurate materialele consumabile necesare desfășurării procesului de pregătire în cantitatea adecvată și la caracteristicile necesare activităților programate Da Nu

Detaliați:

4.7. Există suport de curs/manualul cursantului pentru fiecare participant și acesta este adecvat programei de pregătire Da Nu

Detaliați:

4.8. Se aplică normele de protecția muncii Da Nu

Detaliați:

**V. Constatări privind resursele umane necesare derulării programului de formare**

5.1. Formatorii sunt în număr suficient pentru o serie de pregătire Da Nu

Detaliați:

5.2. Formatorii pentru pregătirea teoretică corespund din punct de vedere al pregătirii și experienței Da Nu

Detaliați:

5.3. Formatorii pentru pregătirea practică corespund din punct de vedere al pregătirii și experienței Da Nu

Detaliați:

5.4. Există acordul scris al formatorilor pentru participarea la programul de formare profesională Da Nu

Detaliați:

5.5. Formatorii dispun de proiect didactic pentru cursurile de calificare Da Nu

Detaliați:

5.6. Agentul economic la care se desfășoară pregătirea practică asigură personal de specialitate pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională

Da Nu

Detaliați:

VI. **Constatări privind rezultatele activității furnizorului de formare** (date despre numărul total de participanți la programul de formare evaluat, numărul de serii și, pentru programele de calificare, rata medie de abandon, rata medie de promovare).

6.1. Rezultatele obținute de furnizorul de formare sunt corespunzătoare

Da Nu

Detaliați:

### VII. Observații

Observații ale evaluatorului:

### VIII. Concluzia monitorizării

Detaliați:

Subsemnatul/Subsemnata ..... declar pe propria răspundere că am îndeplinit toate condițiile cerute de lege pentru monitorizarea acestui program.

.....  
(Semnătura)

MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
Nr. 501 din 8 octombrie 2003

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI  
Nr. 5.253 din 16 octombrie 2003

## ORDIN

### pentru aprobarea metodologiei certificării formării profesionale a adulților

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 16/2003 privind modificarea structurii și componenței Guvernului, având în vedere:

- prevederile art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 737/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și ale art. 12 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 741/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului,
- prevederile art. 35 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003,

**ministrul muncii, solidarității sociale și familiei și ministrul educației, cercetării și tineretului** emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia certificării formării profesionale a adulților, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,  
**Elena Dumitru**

Ministrul educației, cercetării și tineretului,  
**Alexandru Athanasiu**

ANEXĂ

## METODOLOGIA

### certificării formării profesionale a adulților

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie de certificare a formării profesionale a adulților, denumită în continuare *metodologie*, cuprinde procedurile de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a programelor de formare profesională a adulților, precum și modalitățile de

eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de calificare și de absolvire cu recunoaștere națională.

(2) Prezenta metodologie se aplică programelor de formare profesională organizate de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, denumită în continuare *ordonanță*.



Art. 2. — Furnizorul de formare profesională eliberează persoanei care a promovat examenul de absolvire a unui program de formare profesională următorul tip de certificat, după caz:

a) certificat de calificare profesională pentru programele de calificare sau recalificare;

b) certificat de absolvire pentru programele de inițiere, perfecționare, specializare, precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module.

Art. 3. — Absolvenții care cumulează certificate de absolvire pentru toate modulele unui program de calificare sau recalificare se pot înscrie la examenul de absolvire pentru obținerea certificatului de calificare la orice furnizor de formare autorizat pentru programul respectiv sau pentru un program care corespunde acestuia în proporție de minimum 70%.

Art. 4. — (1) Certificatele de calificare profesională sau de absolvire cu recunoaștere națională se eliberează însoțite de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului”, în care se precizează competențele profesionale dobândite.

(2) Modelele certificatelor de calificare și de absolvire, precum și al suplimentului descriptiv al certificatului sunt prevăzute în anexele nr. 4, 5 și 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003.

Art. 5. — (1) La examenul de absolvire se pot înscrie, pe baza unei cereri, participanții care au parcurs tematica programului de formare profesională.

(2) În cazul programelor de calificare sau de recalificare este necesar ca participanții care se înscriu la examenul de absolvire să fi promovați fiecare disciplină sau modul.

Art. 6. — (1) Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din 3 persoane, dintre care, conform prevederilor art. 29 alin. (2) din ordonanță, 2/3 sunt specialiști din afara furnizorilor de formare profesională și 1/3 reprezintă furnizorul de formare profesională care a organizat programul de formare profesională.

(2) La examenul de absolvire pot asista ca observatori și reprezentanți ai agenților economici.

## CAPITOLUL II

### Organizarea examenului de absolvire

Art. 7. — Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesională sub coordonarea comisiei de autorizare județene sau a municipiului București, denumită în continuare *comisie de autorizare*.

Art. 8. — (1) La începerea unui program de formare profesională, furnizorul de formare profesională are obligația să comunice comisiei de autorizare tipul programului și data estimată a examenului de absolvire, în vederea selectării specialiștilor care vor face parte din comisia de examinare.

(2) Membrii comisiei de examinare din afara furnizorului de formare profesională sunt selectați din listele de specialiști aprobate de comisiile de autorizare, alte persoane decât cele care au realizat evaluarea în vederea autorizării.

(3) Numele membrului comisiei de examinare care reprezintă furnizorul de formare profesională va fi comunicat comisiei de autorizare cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data începerii examenului de absolvire.

(4) Cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data începerii examenului de absolvire, comisia de autorizare decide componența comisiei de examinare, desemnează președintele acesteia din rândul specialiștilor din afara 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.

(5) În caz de indisponibilitate a unui membru al comisiei de examinare, președintele comisiei de autorizare desemnează un înlocuitor, cu respectarea prevederilor alin. (2).

(6) 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.

Art. 9. — (1) Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:

a) verifică condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire și, în cazul în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare, decide amânarea examenului până la remedierea situației;

b) aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire și îl afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;

c) stabilește modalitatea de desfășurare a probei teoretice, scris și/sau oral;

d) stabilește 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;

e) stabilește durata probei practice în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească 3 ore;

f) afișează rezultatele examenului de absolvire;

g) întocmește și păstrează, pe toată durata desfășurării examenului de absolvire, documentația aferentă acestuia, pe care în final o predă sub semnătură furnizorului de formare profesională;

h) întocmește procesul-verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, conform modelului prezentat în anexa nr. 1 la prezenta metodologie, pe care îl înaintează comisiei de autorizare.

(2) Activitățile comisiei de examinare se desfășoară în prezența tuturor membrilor acesteia.

Art. 10. — Furnizorul de formare profesională are următoarele obligații pentru organizarea examenului de absolvire:

a) 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;

b) pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare minimum 5 variante de subiecte pentru fiecare dintre probele examenului de absolvire, acoperind integral conținutul programului, conform metodologiei programului de formare profesională;

c) pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;

d) încheie protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practică se desfășoară în spații aparținând acestora;

e) asigură respectarea normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;

f) primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigură păstrarea ei pentru o perioadă de 5 ani.

## CAPITOLUL III

### Desfășurarea examenului de absolvire

Art. 11. — În ziua examenului comisia de examinare preia catalogul participanților pentru programul de formare profesională al cărui model este prezentat în anexa nr. 2 la prezenta metodologie, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) și stabilește subiectele probelor de examen.

Art. 12. — (1) Examenul de absolvire pentru programele de calificare și recalificare constă într-o probă teoretică și o probă practică.

(2) Modalitatea de susținere a probei teoretice și a celei practice se stabilește prin programul de formare profesională și este:

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

(3) 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.

Art. 13. — (1) Aprecierea rezultatelor la probele examenului de absolvire se face prin note de la 1 la 10.

(2) 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. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar. Modelul foii de notare și al catalogului cu rezultatele examenului sunt prezentate în anexa nr. 3 și, respectiv, anexa nr. 4 la prezenta metodologie.

(3) 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.

Art. 14. — (1) Lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare constă în executarea unei lucrări de specialitate, urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Comisia de examinare stabilește pentru fiecare participant, dintre temele anunțate, lucrarea de specialitate pe care acesta urmează să o realizeze individual. În cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, lucrarea practică se alege de comisia de examinare din tematica proiectului.

(2) Lucrarea se realizează în fața comisiei de examinare și se desfășoară în condiții cât mai apropiate de condițiile reale de muncă, de regulă în aceleași spații în care s-a desfășurat și pregătirea practică. Prezentarea și argumentarea lucrării practice nu pot depăși 20 de minute.

(3) Nota finală se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate în foaia de notare de către cei doi membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, și se consemnează în catalogul cu rezultatele examenului.

(4) Nota minimă de promovare a probei practice este 6 (șase).

(5) Nota de la proba practică nu poate fi contestată.

Art. 15. — (1) Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. 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 de absolvire.

(2) La comunicarea subiectului se precizează timpul acordat pentru realizare și baremul de notare.

(3) 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, al cărui model este prezentat în anexa nr. 5 la prezenta metodologie, cu precizarea numărului de pagini.

(4) 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.

(5) Nota finală pentru proba scrisă se calculează în condițiile art. 14 alin. (3) și este consemnată pe lucrare și în catalogul cu rezultatele examenului, după desigilarea lucrărilor.

(6) Nota minimă pentru promovarea probei scrise este 5 (cinci).

(7) Contestățiile 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.

Art. 16. — (1) 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.

(2) Nota minimă de promovare la proba orală este 5 (cinci).

(3) Nota de la proba orală nu poate fi contestată.

Art. 17. — (1) 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.

(2) Proiectul este pus la dispoziție comisiei de examinare cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examenului de absolvire.

(3) 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.

(4) Comisia de examinare consultă referatul îndrumătorului de proiect, nota acordată de acesta având caracter orientativ în aprecierea proiectului.

(5) Nota minimă de promovare a acestei probe este 6 (șase).

(6) Nota acordată la susținerea proiectului nu poate fi contestată.

Art. 18. — 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.

Art. 19. — (1) După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces-verbal redactat conform modelului prezentat în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

(2) Procesul-verbal se întocmește 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.

Art. 20. — 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”.

Art. 21. — Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni.

Art. 22. — 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.

Art. 23. — (1) 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.

(2) În cazul în care furnizorul de formare profesională nu mai organizează un nou examen de absolvire, participanții pot solicita comisiei de autorizare susținerea

examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței menționate la alin. (1).

## CAPITOLUL IV

### Eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire

Art. 24. — Evidența eliberării certificatelor de calificare sau de absolvire pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională se ține prin următoarele documente:

1. La furnizorul de formare:

a) registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 6 la prezenta metodologie; acest registru se completează de către furnizorul de formare profesională pentru toate programele pe care le are în desfășurare;

b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele/calificatiile obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale;

c) catalogul cu rezultatele examenului și foile de notare;

d) procesul-verbal al comisiei de examinare;

e) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 7 la prezenta metodologie;

f) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 8 la prezenta metodologie;

g) tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;

h) documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire în baza prevederilor art. 3 și ale art. 23 alin. (2).

2. La comisia de autorizare:

a) registrul de gestionare a certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 9 la prezenta metodologie;

b) registrul de gestionare a certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 10 la prezenta metodologie;

c) registrul de evidență a contractelor de formare profesională; acesta cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numărul și data contractului, datele de identificare a furnizorului de formare profesională și a programului de formare respectiv, datele de identificare a participantului la program, numărul și seria certificatului eliberat, data aplicării timbrului sec pe certificat, mențiuni;

d) documentele persoanelor care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire în baza prevederilor art. 3 și ale art. 23 alin. (2).

Art. 25. — (1) Documentele prevăzute la art. 24, cu excepția celor prevăzute la pct. 1 lit. h) și pct. 2 lit. c) și d), sunt formulare tipizate, cu regim special, se completează conform instrucțiunilor în vigoare, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducerea furnizorului de formare profesională, în cazul documentelor prevăzute la pct. 1, și de către președintele comisiei de autorizare, pentru cele prevăzute la pct. 2.

(2) Documentele cu regim special se gestionează de către o persoană desemnată de conducerea furnizorului de formare profesională, respectiv de președintele comisiei de autorizare.

(3) Aceste documente se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională, respectiv a comisiei de autorizare, în dulapuri metalice care prezintă siguranță, pe timp

nelimitat, cu excepția cataloagelor care se păstrează o perioadă de 5 ani.

(4) Distrugerea acestor cataloage se poate face numai după ce conducerea furnizorului de formare profesională a constatat că datele privind situația participanților la programele de formare profesională au fost trecute în registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor.

Art. 26. — (1) 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, Cercetării și Tineretului.

(2) Comisiile de autorizare preiau de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei certificatele și anexele acestora, pe bază de delegație specială și comandă, precizând numărul de exemplare solicitat, le păstrează în casă de fier sau în dulap metalic și țin evidența lor, pe fiecare tip de certificat, în registrele de gestiune a certificatelor.

(3) 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 casă de fier sau în dulap metalic și țin evidența lor, pe fiecare tip de certificat.

(4) Sumele obținute de la furnizorii de formare profesională, reprezentând contravaloarea certificatelor de calificare sau de absolvire și a anexelor la acestea, se fac venit la bugetul statului.

Art. 27. — (1) 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.

(2) Certificatele de calificare sau de absolvire se completează prin dactilografiere, prin scriere la calculator sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar.

(3) 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.

Art. 28. — (1) Înainte de a fi eliberate absolvenților, certificatele de calificare vor fi prezentate la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou în două exemplare, în vederea aplicării timbrului sec.

(2) Un exemplar din borderou rămâne la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, iar al doilea exemplar, vizat la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

(3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul certificatului, data absolvirii, mențiuni.

(4) 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 aplică timbrul sec.

(5) După aplicarea timbrului sec, secretariatul tehnic completează rubricile corespunzătoare din registrul de evidență a contractelor de formare profesională.

Art. 29. — (1) Certificatul de calificare sau de absolvire, însoțit de anexă, se eliberează sub semnătură titularului, pe baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională, după cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire.

(2) În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite pe bază de procură autenticată de

notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

Art. 30. — (1) Cel puțin o dată pe an președintele comisiei de autorizare verifică situația certificatelor de calificare sau de absolvire, a anexelor la acestea și a formularelor tipizate gestionate de comisia de autorizare.

(2) La eliberarea sau schimbarea din funcție a președintelui comisiei de autorizare, formularele certificatelor de calificare sau de absolvire și anexele acestora se predau pe bază de proces-verbal, specificându-se numărul și seria lor.

Art. 31. — (1) Formularele certificatelor de calificare sau de absolvire deteriorate ori completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampilă aplicată necorespunzător se anulează cu aprobarea conducerii furnizorului de formare profesională, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului „ANULAT” atât pe certificat, cât și pe cotor.

(2) Mențiunea respectivă se face și în registrul corespunzător de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare sau de absolvire.

Art. 32. — (1) Dispariția unor formulare de certificate de calificare sau de absolvire ori a anexelor acestora este anunțată imediat de către furnizorul de formare profesională comisiei de autorizare, care are obligația să ia de urgență măsurile ce se impun.

(2) Formularele certificatelor prevăzute la alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea unui anunț de către furnizorul de formare profesională, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Certificatele pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în registrul matricol și în registrul de evidență a certificatelor, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat-o.

(4) Seria și numărul certificatelor de calificare sau de absolvire anulate în conformitate cu prevederile alin. (1) și (3) sunt comunicate comisiei de autorizare.

Art. 33. — (1) Modificarea unor înscrisuri din documentele prevăzute la art. 24, cu excepția celor prevăzute la pct. 1 lit. h) și pct. 2 lit. c) și d), se face prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

(2) Modificarea este semnată de către persoana care a efectuat modificarea și se autentifică cu ștampila furnizorului de formare profesională.

Art. 34. — (1) În cazul pierderii sau distrugerii certificatului de calificare sau de absolvire original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, furnizorul de formare profesională eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva furnizorului de formare profesională.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

a) declarația scrisă dată de titularul certificatului de calificare sau de absolvire în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care acesta a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția certificatului respectiv;

b) dovada publicării pierderii certificatului de calificare sau de absolvire, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie de pe actul de identitate.

Art. 35. — (1) Duplicatul certificatelor de calificare sau de absolvire se întocmește pe un formular identic cu cel original și se eliberează după procedura prevăzută în prezenta metodologie.

(2) În situația în care formularul certificatului de calificare sau de absolvire s-a schimbat, se eliberează un duplicat redactat după modelul certificatului original, în care se

înscriu datele existente în arhiva furnizorului de formare profesională.

(3) Pe duplicat se completează în clar numele și prenumele președintelui comisiei de examinare, al directorului și al persoanei care a completat certificatul de calificare sau de absolvire original; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai sus, se completează (ss) „indescifrabil”.

(4) Pe duplicat se face mențiunea: „duplicat”, sub care se aplică ștampila furnizorului de formare profesională și semnătura directorului.

(5) În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor, pe duplicat se înscrie cu cerneală roșie mențiunea „duplicat”, precizându-se seria și numărul certificatului original.

(6) În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor, la rubrica certificatului original se menționează cu cerneală roșie seria și numărul duplicatului.

(7) În registrul matricol și pe cotorul certificatului de calificare sau de absolvire original se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

(8) În cazul în care un furnizor de formare profesională și-a încetat activitatea, cererea de eliberare a duplicatului se adresează comisiei de autorizare care a făcut autorizarea furnizorului de formare profesională respectiv și care a primit de la acesta toată documentația. Completarea și eliberarea duplicatului se realizează de comisia de autorizare, cu respectarea prevederilor alin. (1)—(7); în acest caz se aplică ștampila comisiei de autorizare și semnătura președintelui comisiei de autorizare.

Art. 36. — (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

(2) Duplicatelor se eliberează o singură dată, fapt ce se aduce la cunoștință titularilor.

Art. 37. — Comisia de autorizare verifică anual situația formularelor certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor la acestea, pe care le gestionează furnizorii de formare profesională autorizați.

## CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 38. — Examenul de absolvire la furnizorul de formare profesională care a organizat un program de formare profesională pentru persoanele cu handicap se organizează și se desfășoară cu asigurarea de șanse egale pentru aceștia, prin adaptarea procedurilor de examinare în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

Art. 39. — Președintele comisiei de examinare răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatele de calificare profesională sau de absolvire.

Art. 40. — (1) Furnizorul de formare profesională suportă plata tarifelor convenite membrilor comisiilor de examinare din afara furnizorului de formare profesională.

(2) Cuantumul tarifului pe oră pentru activitatea desfășurată de membrii comisiei de examinare nu poate fi mai mic decât suma plătită în sistemul de plată cu ora în unitățile de învățământ public unui profesor cu gradul didactic I, având o vechime de 20 de ani în învățământ.

Art. 41. — În cazul încetării activității autorizate, furnizorul de formare profesională este obligat să predea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare, pe bază de proces-verbal, toate documentele privind evidența certificatelor eliberate, precum și formularele rămase necompletate, având obligativitatea de a respecta prevederile legale de gestionare și arhivare a certificatelor și documentelor prevăzute în prezenta metodologie.

Art. 42. — Anexele nr. 1—10\*) fac parte integrantă din prezenta metodologie.

\*) Anexele nr. 1—10 sunt reproduse în facsimil.

**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:

Număr participanți examen de absolvire					Promovabilitate
Înscriși	Prezenți	Absenți	Promovați	Nepromovați	%

Observații/probleme apărute: .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE ..... (numele și prenumele) ..... (semnătura)

Membru în comisia de examinare ..... (numele și prenumele) ..... (semnătura)

Membru în comisia de examinare ..... (numele și prenumele) ..... (semnătura)

.....  
(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 _____ Numele _____ Prenumele _____ Codul numeric personal _____ Părinții Tatăl _____ Mama _____ Locul și data nașterii _____ Studii Meseria/profesia _____ Locul de muncă _____ MEDIA LA EXAMENUL DE ABSOLVIRE	<b>DISCIPLINE/MODULE PENTRU PREGATIREA TEORETICA</b>						
	(DISCIPLINA/MODULUL)		(DISCIPLINA/MODULUL)		...		Observații
	Absențe	Note/Calificative	Absențe	Note/Calificative			
		Media:		Media:			
	<b>MEDIA PREGATIRE TEORETICA</b>						
	<b>DISCIPLINE/MODULE PENTRU PREGATIREA PRACTICĂ</b>						
	(DISCIPLINA/MODULUL)		(DISCIPLINA/MODULUL)		...		Observații
	Absențe	Note/Calificative	Absențe	Note/Calificative			
	Media:		Media:				
<b>MEDIA PREGATIRE PRACTICĂ</b>							
<b>MEDIA GENERALĂ</b>							

.....  
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

**Foia de notare la proba .....**

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

Comentarii: .....

**Președintele comisiei de examinare**

.....(numele și prenumele) \_\_\_\_\_(semnătura)

**Membrii comisiei de examinare**

.....(numele și prenumele) \_\_\_\_\_(semnătura)

.....(numele și prenumele) \_\_\_\_\_(semnătura)



ANEXA Nr. 4

.....  
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)**C A T A L O G**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

Comisia de examinare:

1. Președinte.....  
2. Membru .....  
3. Membru .....

(Numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Semnătura)

ANEXA Nr. 5

.....  
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

**Tabel nominal de predare a lucrărilor scrise**  
la examenul de absolvire a programului de \_\_\_\_\_ pentru  
ocupația/competențe comune \_\_\_\_\_  
organizat în data \_\_\_\_\_

Proba \_\_\_\_\_

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

**Președintele comisiei de examinare**

.....(numele și prenumele) \_\_\_\_\_ (semnătura)

**Membrii comisiei de examinare**

.....(numele și prenumele) \_\_\_\_\_ (semnătura)

.....(numele și prenumele) \_\_\_\_\_ (semnătura)

**REGISTRUL MATRICOL GENERAL**  
cu persoanele admise la programele de formare profesională

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Nume părinți	Locul și data nașterii	Tip program <sup>1)</sup>	Denumire program	Durata în ore	Perioada	Cod COR / Nomenclator	Medie generală	Medie examen absolvire	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- 1) Tip program  
C – Calificare  
I – Inițiere  
P – Perfecționare  
R – Recalificare  
S – Specializare

.....  
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

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

Nr. Crt.	Numele și prenumele absolventului	Codul numeric personal	Tip program <sup>1)</sup>	Calificarea	Cod Nomenclator	Perioada	Media / Calificativ	Nr./Serie Certificat	Data eliberării	Semnătura de primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul	Mențiuni

- <sup>1)</sup> Tip program:  
C – Calificare  
R – Recalificare

.....  
**(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)**

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

Nr. Crt.	Numele și prenumele absolventului	Codul numeric personal	Tip program <sup>1)</sup>	Denumire program	Ocupației/ calificate	Cod COR	Perioada	Media / Calificativul	Nr./Serie Certificat	Data eliberării	Semnătura de primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul	Mențiuni

<sup>1)</sup> Tip program

I – Inițiere

P – Perfecționare

S – Specializare

## COMISIA DE AUTORIZARE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI / JUDEȚULUI .....

## REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE CALIFICARE

## 1. Intrări

Nr. crt	Data intrare	Nr. document intrare	Nr./Serie certificate		Datele de identificare a persoanei care a ridicat certificatele de la MMSSF			Datele de identificare a persoanei care a preluat certificatele la Comisia de autorizare		
			De la	Până la	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## 2. ieșiri

Nr. crt.	Data ieșire	Nr. document ieșire	Nr./Serie Certificate		Datele de identificare a persoanei care a predat certificatele de la Comisia de autorizare			Datele de identificare a persoanei care a preluat certificatele pentru furnizorul de formare profesională			Furnizorul de formare profesională		Documentul de plată	
			De la	Până la	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura	Denumire	Nr. RNFFPA*	Nr./Data	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\*) Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților

## COMISIA DE AUTORIZARE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI / JUDEȚULUI .....

## REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

## 1. Intrări

Nr. crt	Data intrare	Nr. document intrare	Nr./Serie certificate		Datele de identificare a persoanei care a ridicat certificatele de la MMSSF			Datele de identificare a persoanei care a preluat certificatele la Comisia de autorizare		
			De la	Până la	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## 2. ieșiri

Nr. crt.	Data ieșire	Nr. document ieșire	Nr./Serie Certificate		Datele de identificare a persoanei care a predat certificatele de la Comisia de autorizare			Datele de identificare a persoanei care a preluat certificatele pentru furnizorul de formare profesională			Furnizorul de formare profesională		Documentul de plată	
			De la	Până la	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura	Numele și prenumele	Act identitate	Semnătura	Denumire	Nr. RNFFPA *	Nr./Data	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\*) Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților

**P R E Ţ U R I L E**  
**publicațiilor legislative pentru anul 2004**  
**— pe suport tradițional —**

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoarea abonamentului anual — lei —	Valoarea abonamentului trimestrial — lei —			
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	9.875.000	2.468.750	2.715.750	2.987.500	3.286.000
2.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*)	1.780.000	—	—	—	—
3.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	7.900.000	1.975.000	1.975.000	1.975.000	1.975.000
4.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	12.500.000	3.125.000	3.125.000	3.125.000	3.125.000
5.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	2.530.000	632.500	632.500	632.500	632.500
6.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	10.680.000	2.670.000	2.670.000	2.670.000	2.670.000
7.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	9.850.000	2.462.500	2.462.500	2.462.500	2.462.500
8.	Colecția Legislația României	2.500.000	625.000	687.500	756.500	832.500
9.	Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	4.150.000	1.038.000	1.141.500	1.255.500	1.381.500
10.	Repertoriul actelor normative	625.000	—	—	—	—
11.	Decizii ale Curții Constituționale	470.000	—	—	—	—
12.	Ediții trilingve	2.500.000	—	—	—	—

\*) Cu excepția numerelor bis în care se publică acte cu un volum extins și care interesează doar un număr restrâns de utilizatori.

**Publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ menționate la punctele 1–7 sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 19%, iar cele menționate la punctele 8–12 sunt scutite de T.V.A.**

**Pentru siguranța clienților, abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ se pot efectua prin următorii difuzori:**

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ“ — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, str. Hristo Botev nr. 6  
(telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9  
(telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256  
(telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr.202A  
(telefon/fax: 212.73.54)
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, str. Banul Udrea nr. 10,  
(telefon/fax: 411.91.79)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7  
(telefon/fax: 0268/47.05.96)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1  
(telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36  
(telefon/fax: 0244/51.40.52, 0244/51.48.01)
- ◆ ASTOR-MED — S.R.L. — Iași, str. Sucidava nr. 2, bl. U2, sc. C, ap. 2  
(telefon/fax: 0232/27.91.76, 0232/25.84.27)

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,  
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,  
E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro