

# ORDONANȚĂ nr. 129 din 31 august 2000

privind formarea profesională a adulților\*\*) )

EMITENT • Guvernul

Publicat în **Monitorul Oficial nr 110 din data 13-02-2014**

**Data intrării în vigoare 12-10-2017**

**Formă consolidată valabilă la data 06-02-2020**

**Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 12-10-2017 până la data de 06-02-2020**

[Atenție, se afișează forma consolidată a ORDONANȚĂ nr. 129 din 31 august 2000\(Republicata 2\) din Monitorul Oficial nr.110 din 13-02-2014](#)

Notă CTCE

Forma consolidată a [ORDONANȚEI nr. 129 din 31 august 2000 \(Rep. 2\)](#), din Monitorul Oficial nr. 110 din 13 februarie 2014, la data de 06 Februarie 2020 este realizată prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016](#); [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 73 din 5 octombrie 2017](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

\*\*) Republicată în temeiul [art. V din Legea nr. 167/2013](#) pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 318 din 3 iunie 2013, dându-se textelor o nouă numerotare.

[Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 375/2002](#), publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 436 din 21 iunie 2002, a fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 711 din 30 septembrie 2002, rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 840 din 21 noiembrie 2002 și ulterior a mai fost modificată și completată prin:

- [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 147/2002](#) pentru reglementarea unor probleme financiare și pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 821 din 13 noiembrie 2002, aprobată prin [Legea nr. 41/2003](#), publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003;

- [Ordonanța Guvernului nr. 76/2004](#) pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 791 din 27 august 2004, aprobată prin [Legea nr. 454/2004](#), publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.048 din 12 noiembrie 2004;

- [Legea nr. 57/2012](#) pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 196 din 26 martie 2012.

## Capitolul I Dispoziții generale

### Articolul 1

În sensul prezentei ordonanțe, adulții sunt persoanele care au vârsta la care pot stabili raporturi de muncă și pot participa la programe de formare profesională, în condițiile legii.

### Articolul 2

**(1)** Adulții au drepturi egale de acces la formare profesională, fără discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă. Programele de formare profesională se pot realiza atât în limba română, cât și în limbile minorităților naționale sau într-o limbă de circulație internațională.

**(2)** Societățile reglementate de [Legea societăților nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, companiile și societățile naționale, regiile autonome și alte unități aflate sub autoritatea administrației publice centrale sau locale, unitățile și instituțiile finanțate din fonduri bugetare și extrabugetare, denumite în continuare angajatori, vor lua toate măsurile să asigure condiții salariaților pentru a avea acces la formare profesională. Drepturile și obligațiile ce revin angajatorilor și salariaților în perioada în care salariații participă la programele de formare profesională vor fi prevăzute în contractul colectiv sau, după caz, în contractul individual de muncă.

**(3)** Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă pot participa, în condițiile legii, la programele de formare profesională organizate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă sau de alți furnizori de formare profesională autorizați, în condițiile legii.

### Articolul 3

Formarea profesională a adulților, finalizată cu certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională și/sau certificate de competențe profesionale, este o activitate de interes general care face parte din sistemul național de educație și formare profesională.

#### Articolul 4

Formarea profesională a adulților are ca principale obiective:

- a) facilitarea integrării sociale a indivizilor în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile pieței muncii;
- b) pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;
- c) actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
- d) schimbarea calificării, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă;
- e) însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) promovarea învățării pe tot parcursul vieții.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### Articolul 1<sup>^</sup>1

*Prin activitățile de formare profesională de interes general, prevăzute la art. 3 din ordonanță, se înțeleg activitățile care:*

- a) se adresează tuturor persoanelor apte de muncă;
- b) oferă protecție față de riscul de șomaj;
- c) contribuie la nediscriminare, egalitatea între sexe, ameliorarea standardelor de viață și a calității vieții, precum și la crearea de șanse egale pentru toate persoanele care desfășoară activități pe piața muncii;
- d) contribuie la dezvoltarea capacității persoanelor de a fi membri activi ai societății;
- e) contribuie la incluziunea socială, la coeziunea socială a comunităților locale și la solidaritate socială;
- f) sunt furnizate de furnizori care respectă principiile de asigurare a calității prevăzute la art. 5 din ordonanță;
- g) sunt planificate și implementate având în vedere cerințele pieței muncii și aspirațiile profesionale ale adulților.

##### Articolul 1<sup>^</sup>2

*Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, prevăzută la art. 4 lit. f) din ordonanță, contribuie la realizarea următoarelor obiective specifice în domeniul dezvoltării resurselor umane la nivelul angajatorilor:*

- a) asigurarea forței de muncă corespunzătoare cerințelor noilor locuri de muncă;
- b) reconversia profesională a salariaților pentru a face față transformărilor de la locurile de muncă;
- c) reducerea impactului social al proceselor de restructurare și reorganizare ale angajatorilor;
- d) creșterea mobilității profesionale a lucrătorilor;
- e) crearea de noi locuri de muncă.

#### Articolul 5

(1) Principiile pentru asigurarea calității în formarea profesională a adulților sunt următoarele:

- a) asigurarea calității este parte integrantă a gestionării interne a instituțiilor de formare profesională a adulților;
- b) asigurarea calității include evaluarea regulată a instituțiilor, a programelor lor sau a sistemelor de asigurare a calității prin intermediul unor organisme externe de control;
- c) organismele externe de control responsabile pentru asigurarea calității fac obiectul unor controale regulate;
- d) asigurarea calității include informații despre situații, aporturi, procese și rezultate, punând în același timp accentul pe efecte și pe rezultatele învățării;
- e) inițiativele de asigurare a calității sunt coordonate la nivel național și județean pentru a se asigura supravegherea, coerența, sinergia și analiza întregului sistem;

f) asigurarea calității este un proces de cooperare care implică toate nivelurile și sistemele de învățământ și de formare profesională și toate părțile interesate la nivel național.

(2) Sistemele de asigurare a calității includ următoarele elemente:

- a) obiective și standarde clare și măsurabile;
- b) orientări pentru punerea în aplicare, inclusiv privind implicarea părților interesate;
- c) resurse adecvate;
- d) metode coerente de evaluare, asociind autoevaluarea cu revizuirea externă;
- e) mecanisme de raportare și proceduri de îmbunătățire;
- f) rezultate ale evaluării accesibile pe scară largă.

## Articolul 6

(1) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, împreună cu Ministerul Educației Naționale, Autoritatea Națională pentru Calificări și comitetele sectoriale, elaborează metodologia de implementare a principiilor pentru asigurarea calității, prevăzute la [art. 5](#), care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(2) Organismele externe de control responsabile pentru asigurarea calității și atribuțiile acestora se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației naționale în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a metodologiei prevăzute la [alin. \(1\)](#).

## Articolul 7

(1) Formarea profesională a adulților cuprinde formarea profesională inițială și formarea profesională continuă organizate prin alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ.

(2) Formarea profesională inițială a adulților asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.

(3) Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.

## Articolul 8

(1) În sensul prezentei ordonanțe, competența profesională reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

(2) Competențele profesionale se dobândesc pe cale formală, nonformală sau informală care, în sensul prevederilor prezentei ordonanțe, se definesc astfel:

- a) prin calea formală se înțelege parcurgerea unui program organizat de un furnizor de formare profesională;
- b) prin calea nonformală se înțelege practicarea unor activități specifice direct la locul de muncă sau autoinstruirea;
- c) prin calea informală se înțelege modalitățile de formare profesională neinstituționalizate, nestructurate și neintenționate - contact nesistematic cu diferite surse ale câmpului socio-educational, familie, societate sau mediu profesional.

(3) Formarea profesională a adulților se organizează prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare, definite astfel:

- a) inițierea reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;
- b) calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;
- c) perfecționarea, respectiv specializarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi.

(4) Programele de formare profesională a adulților prevăzute la [alin. \(3\)](#) se pot realiza, la solicitarea scrisă a beneficiarilor, și în limbile minorităților naționale sau într-o limbă de circulație internațională, cu respectarea libertății de opțiune a tuturor persoanelor adulte interesate de un anumit program.

## Articolul 9

Formarea profesională a adulților se poate realiza, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță, după caz, de persoane fizice sau persoane juridice, de drept public sau privat, stabilite în România, în statele membre ale Uniunii Europene sau în statele aparținând Spațiului Economic European, indiferent de forma juridică de organizare a acestora, denumite în continuare furnizori de formare profesională.

## Articolul 10

**(1)** Formarea profesională a adulților se organizează în mod distinct pe niveluri de pregătire, profesii, ocupații, meserii și specializări, ținându-se seama de nevoile angajatorilor, de competențele de bază ale adulților, de cerințele posturilor pe care aceștia le ocupă și de posibilitățile lor de promovare sau de încadrare în muncă, precum și de cerințele de pe piața muncii și aspirațiile adulților.

### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

#### **Articolul 2<sup>^</sup>2**

**(1)** Nivelurile de pregătire prevăzute la art. 10 alin. (1) din ordonanță reprezintă nivelurile de calificare stabilite prin Cadrul național al calificărilor, aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 918/2013](#), cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Condițiile de acces la programele de formare profesională organizate potrivit prevederilor art. 10 din ordonanță, pe niveluri de calificare, se stabilesc prin registrul prevăzut la art. 14 alin. (3) din ordonanță.

**(2)** În cadrul formării profesionale prevăzute la [art. 3](#) poate funcționa sistemul de credite transferabile.

**(3)** Formele de realizare a formării profesionale a adulților sunt:

- a)** cursuri organizate de furnizorii de formare profesională;
- b)** cursuri organizate de angajatori în cadrul unităților proprii;

### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

#### **Articolul 2<sup>^</sup>1**

**(1)** Formarea profesională, organizată conform art. 10 alin. (3) lit. b) din ordonanță de către angajatori, se finalizează cu certificatele de absolvire prevăzute la art. 21 alin. (3) din ordonanță.

**(2)** Certificatele de absolvire eliberate de angajatori salariaților proprii conțin cel puțin următoarele elemente:

- a)** datele de identificare ale angajatorului care a asigurat formarea;
- b)** numele și prenumele salariatului;
- c)** denumirea ocupației pentru care a fost organizat programul de formare profesională;
- d)** numărul de ore și perioada de desfășurare a programului de formare de care a beneficiat salariatul;
- e)** competențele dobândite prin programul de formare profesională.

**(3)** În vederea monitorizării creșterii gradului de participare a adulților la învățarea pe tot parcursul vieții, angajatorii transmit trimestrial secretariatului tehnic al comisiei de autorizare în a cărei rază teritorială își au sediul social date cu privire la angajații care au beneficiat de formare profesională, conform tabelului prevăzut la anexa nr. 7.

### **Anexa nr. 7**

-----  
la normele metodologice  
-----

Angajatorul (denumirea completă) .....  
Sediul: localitatea ....., str. .... nr. ..., cod poștal ....., sectorul/județul .....  
Cod unic de înregistrare .....  
tel./fax ...../....., e-mail .....

TABEL  
cu salariații proprii care au beneficiat de  
formare profesională organizată de angajator în condițiile  
[art. 21 alin. \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#)  
privind formarea profesională a adulților  
Anul ..... Trimestrul .....

Număr total salariați/din care beneficiari de formare profesională în condițiile [art. 21 alin. \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată

...../.....  
\*Font 7\*

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului care a beneficiat de formare profesională	Codul COR al ocupației salariatului	Denumire program de formare*)	Număr ore de formare	Motivul pentru care s-a organizat formarea**)	Observații

Data:

.....

Semnătura reprezentantului legal

L.S.

\*) Se va introduce, după caz, unul dintre următoarele coduri, astfel:

- 1.** program de formare profesională organizat pentru îmbunătățirea competențelor necesare practicării ocupației;
- 2.** program de formare profesională organizat pentru competențe profesionale comune mai multor ocupații - în acest caz se introduc codurile COR pentru acele ocupații;
- 3.** program de formare profesională organizat pentru competențe-cheie.

\*\*\*) Se va introduce, după caz, unul dintre următoarele coduri, astfel:

- 1.** dacă programul de formare se organizează la cererea angajatului;
- 2.** dacă programul de formare se organizează din inițiativa angajatorului pentru îmbunătățirea competențelor profesionale ale salariatului;
- 3.** dacă programul de formare se organizează de angajator pentru evitarea concedierii;
- 4.** dacă programul de formare se organizează de angajator prin efectul legii (în acest caz se specifică legea care obligă salariatul la formarea profesională);
- 5.** alte situații; în acest caz se va menționa în clar situația.

**c)** stagii de practică și specializare în unități din țară sau din străinătate;

**d)** alte forme de pregătire profesională.

## Capitolul II

### Organizarea formării profesionale a adulților

#### Articolul 11

**(1)** Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale, la propunerea Autorității Naționale pentru Calificări, în baza planurilor naționale de dezvoltare și de acțiune a programelor de guvernare și a strategiilor sectoriale, elaborează politici și strategii naționale privind dezvoltarea resurselor umane, inclusiv calificările și formarea profesională a adulților, pe care le supun spre aprobare Guvernului.

#### [NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003](#)

#### Articolul 4

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației și Cercetării Științifice solicită, în temeiul art. 11 alin. (1) din ordonanță, ministerelor, agențiilor naționale și altor organe ale administrației publice centrale de specialitate, după caz, cu consultarea autorităților administrației publice locale, să pună la dispoziție strategiile sectoriale și teritoriale de dezvoltare a resurselor umane, inclusiv cele de formare profesională.

**(2)** Strategiile sectoriale și teritoriale privind formarea profesională a adulților se elaborează de ministere, agenții naționale și alte organe ale administrației publice centrale de specialitate, după caz, cu consultarea autorităților administrației publice locale.

**(3)** Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă îndeplinește următoarele atribuții în domeniul formării forței de muncă:

- a)** coordonează la nivel național activitatea de formare profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, potrivit legii, pune în aplicare politicile și strategiile privind calificarea și recalificarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- b)** organizează programe de formare profesională pentru aceste categorii de adulți prin centre proprii, prin centre private sau prin furnizori de formare profesională autorizați;
- c)** atribuie programe de formare profesională prin încredințare directă, prin selecție de oferte sau prin licitație, în condițiile legii.

#### Articolul 12

Pentru realizarea formării profesionale a propriilor salariați angajatorii vor consulta organizațiile sindicale sau, după caz, reprezentanții salariaților în vederea elaborării planurilor de formare profesională în concordanță cu programele de dezvoltare și cu strategiile sectoriale și teritoriale.

#### Articolul 13

Formarea profesională a adulților se realizează prin programe de formare profesională ce cuprind totalitatea activităților de pregătire teoretică și/sau practică în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un anumit domeniu.

#### Articolul 14

- (1)** Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională pentru ocupații, meserii, specializări și profesii, denumite în continuare ocupații, cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România - C.O.R.
- (2)** Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională și pentru:
  - a)** competențe profesionale comune mai multor ocupații;
  - b)** competențe-cheie;
  - c)** competențe transversale.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### Articolul 5

- (1)** Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională conform art. 14 alin. (1) și (2) din ordonanță.
- (2)** Competențele-cheie prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. b) din ordonanță sunt cele prevăzute la [art. 68 alin. \(1\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- (3)** Programele de formare profesională prin care se realizează calificarea sau recalificarea adulților se organizează pentru calificările cuprinse în Registrul național al calificărilor profesionale din România.

**(3)** Autoritatea Națională pentru Calificări elaborează, actualizează și gestionează Registrul Național al Calificărilor Profesionale din România, cu sprijinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, Ministerului Educației Naționale și cu consultarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, a ministerelor, a agențiilor naționale, a celorlalte organe ale administrației publice centrale de specialitate, precum și a organizațiilor profesionale.

**(4)** Registrul Național al Calificărilor Profesionale din România se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### Articolul 6

- (1)** Până la intrarea în vigoare a Registrului național al calificărilor profesionale din România se utilizează Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3.112/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)** Nivelurile de calificare prevăzute în nomenclatorul calificărilor de la alin. (1) se utilizează până la 1 ianuarie 2016.
- (3)** După data de 1 ianuarie 2016, nivelurile de calificare pentru care se vor organiza programe de formare profesională vor fi cele prevăzute în [Hotărârea Guvernului nr. 918/2013](#) privind aprobarea Cadrului național al calificărilor.

#### ORDIN nr. 35 din 26 ianuarie 2004

##### Anexă

Nomenclatorul calificărilor

pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare

TABELUL NR. 1

Nr. crt	Grupa de bază din COR	Denumire grupa de bază din COR	Calificări pentru care se pot organiza programe de formare finalizate cu certificate de calificare corespunzătoare grupei majore 3 "Tehnicieni, maiștri și asimilați" din Clasificarea ocupațiilor din România (COR)	
			Cod nomenclator	Calificări nivelul 3 calificare
1.	3111	Tehnicieni în fizică și chimie	3111.3.1	Tehnician metrolog
			3111.3.2	Tehnician hidrometeorolog
			3111.3.3	Tehnician chimist de laborator
2.	3112	Tehnicieni constructori	3112.3.1	Tehnician instalator pentru construcții
			3112.3.2	Normator în construcții
			3112.3.3	Tehnician în construcții și lucrări publice
			3112.3.4	Tehnician devize și măsurători în construcții
			3112.3.5	Desenator în construcții și arhitectură
			3112.3.6	Merceolog gestionar pentru materiale de construcții și instalații
			3112.3.7	Laborant pentru construcții
			3112.3.8	Proiectant restaurări și reparații clădiri
			3112.3.9	Tehnician edilitar
			3112.3.10	Tehnician construcții hidrotehnice
			3112.3.11	Antreprenor în construcții
			3112.3.12	Tehnician drumuri și poduri
			3112.3.13	Tehnician proiectant urbanism și amenajarea teritoriului
			3112.3.14	Tehnician cadastru funciar topograf
3.	3113	Tehnicieni energeticieni și electricieni	3113.3.1	Tehnician electromecanic
			3113.3.2	Tehnician electrotehnist
			3113.3.3	Tehnician centrale nucleare electrice
			3113.3.4	Tehnician termoenergetician
			3113.3.5	Tehnician hidroenergetician
			3113.3.6	Tehnician în instalații electrice
4.	3114	Tehnicieni în electro-nică, transporturi, poștă și telecomunicații	3114.3.1	Tehnician transporturi
			3114.3.2	Agent feroviar
			3114.3.3	Operator portuar
			3114.3.4	Asistent de gestiune în transporturi
			3114.3.5	Tehnician aviație
			3114.3.6	Tehnician instalații de bord (avion)
			3114.3.7	Tehnician telecomunicații
			3114.3.8	Tehnician în automatizări
			3114.3.9	Tehnician electronist
			3114.3.10	Tehnician electronist echipamente de telecomunicații
			3114.3.11	Tehnician electronist echipamente de automatizare
			3114.3.12	Tehnician electronist radio TV

			3114.3.13 3114.3.14	și aparatură audio- video Tehnician operator telematică Tehnician mecatronist
5.	3115	Tehnicienii și maiștri mecanici	3115.3.1 3115.3.2 3115.3.3 3115.3.4 3115.3.5 3115.3.6 3115.3.7 3115.3.8 3115.3.9	Tehnician proiectant în construc- ția de mașini Tehnician tehnolog mecanic Tehnician mecanic - instalații hidropneumatice Tehnician mecanic celulă și sisteme de propulsie pentru aeronave Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații Tehnician prelucrări mecanice Tehnician electromecanic Tehnician electromecanic auto Tehnician prelucrări la cald
6.	3116	Tehnicienii, maiștri petroliști, petrochi- miști și din chimia industrială	3116.3.1	Tehnician în chimie industrială
7.	3118	Desenatori tehnici	3118.3.1 3118.3.2 3118.3.3	Tehnician desenator pentru construcției și instalații Topograf în construcții Topograf de mină
8.	3121	Programatori ajutori	3121.3.1 3121.3.2	Administrator rețele locale și de comunicații Analist programator
9.	3122	Tehnicienii, operatori echipamente de calcul	3122.3.1 3122.3.2 3122.3.3 3122.3.4 3122.3.5	Tehnician operator tehnici de calcul Tehnician echipamente de calcul și rețele Tehnician echipamente periferice și birotice Tehnician operator procesare text imagine Tehnician proiectant CAD
10.	3123	Tehnicienii operatori roboți industriali	3123.3.1	Tehnician-operator roboți industriali
11.	3132	Tehnicienii de echipa- mente pentru radio- misie, televiziune și telecomunicații	3132.3.1	Tehnician audio-video
12.	3133	Tehnicienii de aparate electro-medicale	3133.3.1 3133.3.2 3133.3.3	Tehnician aparate electro- medicale Tehnician în echipamente biomedicale Tehnician ortoprotezist
13.	3152	Inspectorii pentru protecția și igiena muncii și controlorii de calitate	3152.3.1	Tehnician protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
14.	3161	Tehnicienii și maiștri în industriile textilă și pielărie	3161.3.1 3161.3.2 3161.3.3	Creator - structura și proiectarea țesăturilor Creator - proiectant articole din piele și înlocuitori Creator - structura și proiectare tricoturilor



			3161.3.4	Creator - proiectant îmbrăcăminte
			3161.3.5	Tehnician în industria pielăriei
			3161.3.6	Tehnician în industria textilă
			3161.3.7	Tehnician designer vestimentar
15.	3162	Tehnicienii și maiștri în industria alimentară	3162.3.1	Tehnician în industria alimentară
			3162.3.2	Tehnician analize produse alimentare
			3162.3.3	Tehnician morărit și panificație
			3162.3.4	Tehnician conservarea cerealelor și prepararea nutrețurilor combinate
			3162.3.5	Tehnician controlul calității produselor agricole
			3162.3.6	Tehnician controlul calității produselor alimentare
			3162.3.7	Tehnician dietetician
16.	3171	Tehnicienii și maiștri în industria lemnului	3171.3.1	Tehnician în prelucrarea lemnului
17.	3172	Tehnicienii și maiștri în industria sticlei și ceramicii și materialelor de construcții (materiale oxidice)	3172.3.1	Tehnician în industria sticlei și ceramicii
			3172.3.2	Tehnician în industria materialelor de construcții
18.	3211	Tehnicienii în științele vieții și ecologiei	3211.3.1	Tehnician ecolog și protecția calității mediului
19.	3213	Tehnicienii agronomi, zootehniști și silvici în unități de producție	3212.3.1	Tehnician în agricultură
			3213.3.2	Tehnician agromontan
			3213.3.3	Tehnician în silvicultură
			3213.3.4	Tehnician cartarea agrochimică și pedologică a solurilor
			3213.3.5	Tehnician silvic
20.	3224	Optometricieni și opticieni	3224.3.1	Optician
			3224.3.2	Tehnician optometrist
21.	3226	Fizioterapeuți și asimilați	3226.3.1.	Tehnician maseur
22.	3227	Asistenți și tehnicieni veterinari	3227.3.1	Tehnician veterinar
22. ^1	3330	Instructori - educatori în unități de persoane cu handicap	3330.3.1	Pedagog de recuperare
23.	3411	Agenți de valori și cambiști (brokeri valori)	3411.3.1	Broker
23. ^1	3413	Agenți imobiliari	3413.3.1	Agent imobiliar
22. ^2	3340	Personal în învățământ, neclasificat în grupele de bază anterioare	3340.3.1.	Mediator școlar
24.	3415	Reprezentanți tehnici și comerciali	3415.3.1	Tehnician în turism
			3415.3.2	Tehnician coordonator activități de alimentație publică
			3415.3.4	Tehnician activități de agroturism montan

25.	3416	Agenți contractări și achiziții	3416.3.1	Tehnician în comerț
26.	3419	Agenți în activitatea financiară și comercială, neclasificați în grupele de bază anterioare	3419.3.1	Agent operațiuni expediție și transport intern și internațional
27.	3421	Agenți comerciali	3421.3.1	Agent comercial
27. ^1	3423	Agenți de ocupare a forței de muncă	3423.3.1 3423.3.2	Agent ocupare Inspector resurse umane
27. ^2	3429	Agenți comerciali și de afaceri, neclasificați în grupele de bază anterioare	3429.3.1	Agent nave
28.	3431	Secretari administrativi și asimilați	3431.3.1	Secretar - stenodactilograf - operator birotică
29.	3432	Ocupații auxiliare în activitatea juridică, comercială și administrativă	3432.3.1	Tehnician în activități financiare și comerciale
30.	3433	Contabili	3433.3.1 3433.3.2	Asistent de gestiune Asistent de gestiune în unități de cazare și alimentație
31.	3441	Inspectori de vamă și frontieră	3441.3.1	Agent vamal
32.	3442	Inspectori de taxe și impozite	3442.3.1	Agent fiscal
33.	3449	Inspectori și agenți financiari, neclasificați în grupele de bază anterioare în domeniul artei	3449.3.1	Funcționar bancar
33. ^1	3460	Asistenți sociali	3460.3.1	Pedagog social
34.	3471	Designeri, decoratori și alți tehnicieni în domeniul artei	3471.3.1 3471.3.2 3471.3.3 3471.3.4 3471.3.5 3471.3.6 3471.3.7 3471.3.8 3471.3.9 3471.3.10 3471.3.11 3471.3.12 3471.3.13 3471.3.14 3471.3.15 3471.3.16	Designer industrial Tehnoredactor Operator pre-press Tehnician poligraf Operator procesare audio video Cameraman - fotoreporter Proiectant decorațiuni interioare Vitrinier - decorator Tehnician pentru tehnici artistice Desenator tehnic pentru arhitectură și designer Tehnician machetist Corist Instrumentist Corepetitor Bibliotecar muzical Distribuitor materiale muzicale
34. ^1	3473	Muzicieni, cântăreți, dansatori în localuri publice și asimilați	3473.2.1	Dansator
35.	3475	Sportivi, antrenori	3475.3.1	Antrenor

	și asimilați	3475.3.2	Instructor sportiv
		3475.3.3	Instructor animator

**TABELUL NR. 2**

\*Font 8\*

				Calificări pentru care se pot organiza programe de formare finalizate cu certificate de calificare corespunzătoare Grupei majore 4 "Funcționari administrativi" din clasificarea ocupațiilor din România (COR)			
Nr. crt	Gru	Denumire	de bază	bază	COR	Cod	Calificări
				de bază	COR	Cod	Calificări
				din	nomen-	nivel 2 calificare	nomen-
				COR	clator		clator
1.	4111	Stenografe	4111.2.1	Dactilografă			
		și					
		dactilografe					
2.	4113	Operatori	4113.2.1	Operator introducere,	4113.3.1	Designer pagini web	
		introducere,		validare și prelucrare			
		validare și		date			
		prelucrare					
		date					
3.	4131	Magazineri	4131.2.1	Magaziner			
4.	4141	Bibliotecari			4141.3.1	Bibliotecar studii medii	
		și arhivari					
5.	4142	Funcționari			4142.3.1	Tehnician în activități	
		expediție și				de poștă	
		alți agenți			4142.3.2	Operator economic	
		poștali				oficiu poștal	
6.	4190	Alți			4190.3.1	Tehnician în administrație	
		funcționari				publică	
		de birou					
7.	4222	Funcționari			4222.3.1	Tehnician în hotelărie	

		la servicii-						
		ile de						
		informare și						
		recepționeri						

8. | 4223 | Operatori la | 4223.2.1 | Telefonist

| serviciiile  
| de telefoane |

### TABELUL NR. 3

Calificări pentru care se pot organiza programe de formare finalizate cu  
 |Nr. | Gru | Denumire | certificate de calificare corespunzătoare Grupei majore 5 "Lucrători operativi în  
 | crt | pa | grupa de | servicii, comerț și asimilați" din Clasificarea ocupațiilor din România (COR)

			de		bază		din
bază	COR	Cod	Calificări	Cod	Calificări	Cod	
Calificări							
din		nomen-	nivel 1 calificare	nomen-	nivel 2 calificare		
nivel 3		clator		clator			
COR							

1. | 5112 | Conducători | | 5112.2.1 | Agent

| și contro-  
| lori în  
| transporturi  
| publice

| comercial  
| feroviar

2. | 5113 | Ghizi  
5113.3.1 | Agent de

turism-ghid

5113.3.2 | Organizator de

conferințe,  
congrese,  
târguri și  
expoziții

3. | 5121 | Adminis-

| tratori  
| (intendenți)

| 5121.2.1 | Recepțione

| distribuitor

							5121.2.2	Lucrător hotelier
							5121.2.3	Administrator
								imobile
							5121.2.4	Administrator
								pensiune
								turistică
4.	5122	Bucătari		5122.1.1	Lucrător în		5122.2.1	Bucătar
	5122.3.1	Tehnician în						
								alimentație
		gastronomie						
	5122.3.2	Tehnician						
		nutriționist						
5.	5123	Ospătari și		5123.1.1	Lucrător în		5123.2.1	Ospătar
	5123.3.1	Organizator						
		barmani						(chelner)
		banqueting						vânzător în
								unități de
								alimentație
6.	5131	Îngrijitoare		5131.1.1	Îngrijitoare			
		de copii						copii
7.	5132	Infirmiere		5132.1.1	Băieș			
		și îngriji-		5132.1.2	Gipsar			
		toare în		5132.1.3	Nămolari			
		instituții		5132.1.4	Brancardier			
		de ocrotire						
		socială și						
		sanitară						
8.	5133	Îngrijitoare		5133.1.1	Baby sitter		5133.2.1	Îngrijitoare
		la domiciliu		5133.1.2	Îngrijitoare			bolnavi la
								domiciliu
								bătrâni la domiciliu
9.	5139	Lucrători în					5139.2.1	Mediator
		serviciu						sanitar

		pentru			5139.2.2	Lucrător	
		populație				social	
		neclasifi-					
		cați în					
		grupele de					
		bază					
		anterioare					
<hr/>							
10.	5141	Coafori,	5141.1.1	Lucrător		5141.2.1	Frizer-coafor-
		5141.3.1	Cosmetician				
		frizeri,		pentru estetica			manichiurist-
		5141.3.2	Coafor stilist				
		cosmeticieni		și igiena			pedichiurist
		5141.3.3	Machior				
		și asimilați		corpului	5141.2.2	Coafor	
				omenesc			
				5141.1.2	Manichiurist,		
					pedichiurist		
				5141.1.3	Frizer		
<hr/>							
11.	5142	Valeți,	5142.1.1	Cameristă		5142.2.1	Lucrător
		cameriste și					hotelier
		însoțitori					
<hr/>							
12.	5149	Lucrători în	5149.1.1	Agent			
		servicii		dezinfecție,			
		pentru		deratizare,			
		populație		dezinsecție			
		neclasifi-	5149.1.2	Agent de curățenie			
		cați în		clădiri și mijloace de			
		grupele de		transport			
		bază					
		anterioare					
<hr/>							
12.	5161	Pompieri	5161.2.1	Servant pompier			
^1							

13.	5169	Personal de pază și ordine	5169.1.1	Agent pază și ordine		
		ordine	5169.1.2	Agent de protecție, publică, însoțire și gardare neclasificați în valori grupele de bază anterioare		
14.	5220	Vânzători în magazine și piețe	5220.1.1	Lucrător în comerț	5220.2.1	Comerciant-vânzător mărfuri alimentare
					5220.2.2	Comerciant-vânzător mărfuri nealimentare

**TABELUL NR. 4**

Calificări pentru care se pot organiza programe de formare finalizate cu certificate de calificare corespunzătoare Grupei majore 6 "Agricultori și lucrători calificați în agricultură, silvicultură și pescuit"						
Nr.	Gru-	Denumire	pa	grupa de	de	bază din
Calificări	bază	COR	Cod	Calificări	Cod	
calificare	din	nomen-	nivel 1 calificare	nomen-	nivel 2	
	COR	clator		clator		
1.	6111	Agricultori și lucrători	6111.1.1	Lucrător în cultura plantelor	6111.2.1	Agricultor culturi de câmp
			6111.1.2	Preparator furaje și rații furajere		
		calificați	6111.1.3	Lucrător în gospodărie în culturi agroturistică		
		de câmp și				
		legumi-				

		cultura			
2.					
6112	Arboricul-		6112.1.1	Ciuper-car	
	tori și flo-		6112.1.2	Orezar	
	ricultori		6112.1.3	Florar-decorator	
			6112.1.4	Peisagist-floricultor	
3.					
6115	Viticultori		6115.1.1	Pepinerist altoitor	6115.2.1
	și pomicul-		6115.1.2	Pomicultor	
	tori		6115.1.3	Viticultor	
4.					
6121	Crescători-		6121.1.1	Lucrător în creșterea animalelor	6121.2.1
	îngrijitori				Zootehnist
	de animale				
	domestice				
	pentru				
	producția de				
	lapte și				
	carne				
4.					
6122	Crescător de		6122.1.1	Crescător de păsări	
^1	păsări și				
	fazanieri				
5.					
6123	Apicultori		6123.1.1	Apicultor	
	și		6123.1.2	Sericicultor	
	sericicul-				
	tori				
6.					
6125	Crescători		6125.1.1	Crescători de animale mici	
	de animale				
	mici				
7.					
6130	Agrigultori				6130.2.1
	agroturism				Lucrător în
	și lucrători				6130.2.2
	agricultură și în				Lucrător în



		calificați				gospodărie
		ecologică				
		în culturi			6130.2.3	Agricultor
		montan				
		vegetale și				
		crescători				
		de animale				
8.	6141	Lucrători	6141.1.1	Muncitor plantații și amenajare	6141.2.1	Pădurar
		forestieri		zonă verde	6141.2.2	Operator la
		fabricarea				
			6141.1.2	Drubjist		cheresteleii
			6141.1.3	Tăietor silvic		
			6141.1.4	Stivuator și recepționar silvic		
			6141.1.5	Lucrător în silvicultură		
9.	6151	Lucrători în	6151.1.1	Piscicultor		
		culturi				
		acvatice				
10.	6154	Paznici de			6154.2.1	Paznic de
		vânătoare				
		vânătoare				

**TABELUL NR. 5**

				Calificări pentru care se pot organiza programe de formare		
				finalizate cu		
		Nr.		certIFICATE DE CALIFICARE CORESPUNZĂTOARE GRUPEI MAJORE 7		
		"Meșteșugari și lucrători				
		crt	Gru-	Denumire		calificați în meserii de tip artizanat, de reglare și întreținere a
		mașinilor și				
		pa	grupa de			instalațiilor" din Clasificarea ocupațiilor din România
		(COR)				
				de		bază din
		bază	COR	Cod	Calificări	Cod
		din		nomen-	nivel 1 calificare	nomen-
		calificare				nivel 2
		COR		clator		clator
1.	7111	Mineri și			7111.2.1	Miner
		lucrători în			7111.2.2	Miner în
		subteran pentru				
		carieră				construcții

2.	7112	Artificieri mină			7112.2.1	Artificier de mină
3.	7113	Spărgători, şlefuitor,	7113.1.1	Cioplitor în piatră și marmură tăietori și	7113.2.1	Tăietor,
4.	7121	Muncitori	7121.1.1	Muncitor constructor lemn, constructori chirpici, piatră care utili- zează tehnici și materiale tradiționale	7121.1.2	Confecționer plase și pânze rabiț din stuf
5.	7122	Zidari pietrar, tencuitor fabrică cupatoare	7122.1.1	Sobar	7122.2.1	Zidar,
			7122.1.2	Constructor pietrar	7122.2.2	Zidar coșuri
			7122.1.3	Lucrător în structuri pentru construcții	7122.2.3	Constructor metalurgice
6.	7123	Constructori betonist, montator în beton armat și structuri asimilați			7123.2.1	Fierar prefabricate
					7123.2.2	Constructor monolite
7.	7124	Dulgheri tâmplar-parchetar			7124.2.1	Dulgher- tâmplar-parchetar
8.	7129	Muncitori căi ferate utilaje și construcții hidrotehnic structuri drumuri și lucrări	7129.1.1	Pavator	7129.2.1	Constructor
			7129.1.2	Asfaltator	7129.2.2	Mecanic
			7129.1.3	Cantonier		instalații de
			7129.1.4	Constructor linii tramvai	7129.2.3	Agent
			7129.1.5	Muncitor constructor șenal bază navigabil	7129.2.4	Constructor monolite
			7129.1.6	Meseriaș întreținere cale anterioare	7129.2.5	Constructor
			7129.1.7	Revizor cale sau puncte periculoase	7129.2.6	Constructor

			7129.1.8	Montator elemente prefabricate		hidrotehnice
			7129.1.9	Lucrător pentru drumuri și cai	7129.2.7	Observator
	hidrogeolog					
				ferate	7129.2.8	Observator
	meteorolog					
					7129.2.9	Constructor
	lucrări					
						îmbunătățiri
	funciare					
					7129.2.	Alpinist
	utilitar					
						10
9.	7131	Constructorii			7131.2.1	Acoperitor-
		învelitor țiglă,				
		de				azbociment,
		tablă				
		acoperișuri				
10.	7132	Parchetari,	7132.1.1	Lucrător finisor pentru construcții	7132.2.1	Mozaicar
		montator				
		linoliști,	7132.1.2	Parchetar		placaje
		mozaicari și			7132.2.2	Parchetar-
		linolist				
		faianțari			7132.2.3	Mozaicar
		faianțar				
11.	7133	Ipsosari			7133.2.1	Ipsosar
					7133.2.2	Turnător
		ornamentalist				
12.	7134	Montatori	7134.1.1	Lucrător în izolații	7134.2.1	Izolator
		de izolații			7134.2.2	Montator
		pereți și				
		termice și				plafoane din
		ghips carton				
		acustice			7134.2.3	Confecționar
		tâmplărie,				
		și mase				din aluminiu
						plastice
					7134.2.4	Confecționar
		geam				
						termoizolator
13.	7135	Geamgii	7135.1.1	Geamgiu		
14.	7136	Instalatori	7136.1.1	Lucrător instalator pentru	7136.2.1	Instalator
		instalații de				
		și montatori		construcții		ventilare și
		condiționare				
		de țevi			7136.2.2	Instalator
		instalații				
						tehnic-
		sanitare și de gaze				

						7136.2.3	Instalator
	rețele de						
							distribuție
	locale și						
							magistrale de
	gaze						
						7136.2.4	Instalator
	instalații de						
							încălzire
	centrală						
						7136.2.5	Instalator
	apă-canal						
15.	7137	Electricieni				7137.2.1	Electrician
	constructor						
		în					
		construcții					
16.	7141	Zugrăvi,	7141.1.1	Vopsitor industrial		7141.2.1	Zugrav,
		ipsosar, tapetar,					
		tapetari,	7141.1.2	Finisor-lăcuiitor lemn			vopsitor
		lăcuiitori și					
		vopsitori					
17.	7143	Curățitori	7143.1.2	Coșar			
		de fațade și					
		coșari					
18.	7211	Turnători,	7211.1.1	Curățitor sablator		7211.2.1	Turnător
		formatori,	7211.1.2	Modelator miezuiitor		7211.2.2	Modelier
		miezuiitori	7211.1.3	Pregătitor șarjă		7211.2.3	Modelator
			7211.1.4	Lucrător în prelucrări la cald		7211.2.4	Metalurgist
		neferoase					
19.	7212	Sudori și	7212.1.1	Sudor electric		7212.2.1	Sudor
		debitatori	7212.1.2	Sudor oxi-gaz			
		autogeni					
20.	7213	Tinichigii-	7213.1.1	Spoitor cositor		7213.2.1	Tinichigiu
		industrial					
		cazangii	7213.1.2	Tinichigiu carosier		7213.2.2	Tinichigiu
		vopsitor auto					
						7213.2.3	Tinichigiu
		construcții					
						7213.2.4	Tinichigiu
						7213.2.5	Cazangiu
						7213.2.6	Lăcătuș
		construcții structuri					

							aeronave
							7213.2.7   Lăcătuș
							construcții navale
21.	7214	Construcții	7214.1.1	Confecționer plase din sârmă		7214.2.1	Lăcătuș
		și montatori	7214.1.2	Confecționer cocleți			metalice și
		utilaj					
		de structuri	7214.1.3	Presator metale la rece			tehnologic
		metalice	7214.1.4	Confecționer construcții metalice		7214.2.2	Tubulator
		naval					
			7214.1.5	Nituitoare		7214.2.3	Lăcătuș
		mecanic de					
		reparații	7214.1.6	Montator reglaj			întreținere și
			7214.1.7	Lucrător în prelucrări la rece			universale
			7214.1.8	Lucrător în lăcătușerie mecanică		7214.2.4	Lăcătuș
		mecanic cazane și					
		auxiliare		structuri			instalații
						7214.2.5	Lăcătuș
		construcții					
		navale					metalice și
		montator de				7214.2.6	Constructor-
		metalice					structuri
		mecanic prestări				7214.2.7	Lăcătuș
							servicii
22.	7215	Lucrători				7215.2.1	Mecanic
		montator și					
		la montarea					întreținere
		instalații în					
		și întrețineri					silvicultură
		și exploatarea					
		nerea de					forestiere
		instalații					
		de ridicat					
		și					
		transportat					
23.	7221	Forjori,	7221.1.1	Forjor matrițer		7221.2.1	Forjor-
		tratat					
		ștanțatori				7221.2.2	Formator-
		presator ferite					
		și presatori				7221.2.3	Forjor
24.	7222	Sculeri				7222.2.1	Sculer
		matrițer					
						7222.2.2	Mecanic de
		mecanică fină					

25.	7224	Lucrători la	7224.1.1	Găuritor filetator	7224.2.1	Strungar
		mașini de	7224.1.2	Polizator	7224.2.2	Frezor rabotor
		mortezor				
		polizat,	7224.1.3	Șlefuitor metale	7224.2.3	Rectificator
		rectificat				
		și ascuțit				
<hr/>						
26.	7231	Mecanici,	7231.1.1	Ajutor mecanic auto	7231.2.1	Electrician
		electronist				
		montatori și				auto
		reparatori			7231.2.2	Mecanic auto
		de auto-			7231.2.3	Mecanic în
		industria				
		vehicule				construcțiilor
		de mașini				
		instalații			7231.2.4	Mecanic
		pneumatice				hidraulice și
		motoare termice			7231.2.5	Mecanic
<hr/>						
27.	7232	Mecanici,			7232.2.1	Mecanic
		motoare				
		montatori și				aeronave
		reparatori			7232.2.2	Mecanic de
		aeronave				
		de motoare			7232.2.3	Electromecanic
		instalații				
		de avioane				și aparatură
		de bord				aeronave
<hr/>						
28.	7233	Mecanici,	7233.1.1	Lucrător în mecanica de motoare	7233.2.1	Frigotehnist
		montatori și	7233.1.2	Lucrător în mecanica agricolă	7233.2.2	Mecanic
		agricol				
		reparatori	7233.1.3	Lucrător în mecanica de montaj,	7233.2.3	Mecanic
		motoare termice				
		de mașini		întreținere și reparații	7233.2.4	Motorist nave
		agricole și			7233.2.5	Mecanic
		utilaje și				
		industriale				instalații în
		industrie				
<hr/>						
29.	7241	Electro-	7241.1.1	Bobinator aparataj electric	7241.2.1	Electrician
		nave				
		mecanici	7241.1.2	Bobinator	7241.2.2	Electrician în
		instalații				
		montatori și	7241.1.3	Lucrător în electrotehnică		energetice
		reparatori	7241.1.4	Supraveghetor mașini automate	7241.2.3	Electromecanic
		utilaje și				
		de aparate	7241.1.5	Depanator aparatură de uz casnic		instalații
		comerciale,				
		și echipa-	7241.1.6	Lucrător în electromecanică		electrocasnice
		și de				

	mente	7241.1.7	Confeționar cablaje auto		industrie
alimentară					
	electrice și			7241.2.4	Mecanic
agregate rotative					
	energetice				
termoenergetice				7241.2.5	Mecanic
turbine					
					hidraulice și
instalații				7241.2.6	Electromecanic
utilaje și					
industriale					instalații
				7241.2.7	Electromecanic
nave					
				7241.2.8	Electromecanic
material					
					rulant
				7241.2.9	Electromecanic
centrale					
					electrice
				7241.2.	Electromecanic
utilaje					
din				10	și instalații
					cinematografie
					televiziune,
radio					
produse				7241.2.	Confeționar
				11	electrotehnice
				7241.2.	Montator de
aparataj electric					12
				7241.2.	Montator,
reglor și depanator					13
					ascensoare
30.	7242	Electroniști		7242.2.1	Montator și
reparator					
	montatori și				electronist de
aparate și					
	reparatori				echipamente
electronice					
	de aparate			7242.2.2	Electronist
aparate și					
	și echi-				echipamente
pentru radio					
	pamente				și TV
	electronice			7242.2.3	Electronist
aparate și					
					echipamente de
automatizări					
				7242.2.4	Electronist
rețele de					
telecomunicații					
				7242.2.5	Electronist
aparate și					
					echipamente de

							electronică profesională
31.	7244	Electrotelegrafie,	7244.1.1	Jonctor	7244.2.1	Electromecanici	
		mecanici	7244.1.2	Lucrător în electronică,		telefonie	
		montatori și		automatizări	7244.2.2	Electromecanici	
		reparatori				radioficare	
		de instala-					
		ții tele-					
		grafice și					
		telefonice					
32.	7245	Electricieni exploatarea	7245.1.1	Electrician instalații de iluminat	7245.2.1	Electrician	
		montatori				minere	
		și repara-			7245.2.2	Electrician	
		instalații și				echipamente	
		tori de				electrice	
		linii				industriale	
		electrice			7245.2.3	Electrician	
		echipamente				pentru foraj-	
		aeriane și				extracție	
		subterane			7245.2.4	Electrician de	
		întreținere				și reparații	
		în industria				mică	
					7245.2.5	Electrician	
		rețele electrice				și posturi de	
		transformare				exploatare	
					7245.2.6	Electrician	
		tensiune				medie și joasă	
					7245.2.7	Electrician în	
		instalații				energetice	
33.	7311	Confecționeri și montatori	7311.1.1	Confecționar seringi	7311.2.1	Ceasornicar	
		reparatori	7311.1.2	Presator piese optice	7311.2.2	Optician	
		de instru-	7311.1.3	Reparator aparate foto		aparatură	
		mente și	7311.1.4	Reparator stilouri, brichete		mecanică	
		aparate de	7311.1.5	Reparator umbrele	7311.2.3	Metrolog și	
		precizie				mecanică fină,	
		analogică				digitală și	



34.	7312	Confecțio- reparator neri și muzicale				7312.2.1	Constructor instrumente acordori de instrumente muzicale
-----	------	------------------------------------------------	--	--	--	----------	----------------------------------------------------------------------

35.	7313	Giuvaergii și alți lucrători de precizie în metal și alte materiale	7313.1.1	Lucrător în mecanică fină		7313.2.1	Bijutier
			7313.1.2	Șlefuitor diamante naturale			

36.	7321	Olari și (artizanat)	7321.1.1	Modelator ceramică		7321.2.1	Olar ceramică
			7321.1.2	Glazurator produse ceramice		7321.2.2	Ceramist
			7321.1.3	Turnător produse ceramice		7321.2.3	Olar și formator în
			7321.1.4	Fasonator produse ceramice			ceramică și materiale
			7321.1.5	Modelator piese electroizolante			abrazive
			7321.1.6	Lucrător în industria ceramicii		7321.2.4	Operator ceramica fina
						7321.2.5	Operator în industria brute
							ceramicii

37.	7322	Sticlari	7322.1.1	Trăgător, șlefuitor, gradator nivele		7322.2.1	Sticlar
			7322.1.2	Prelucrător topitură sticlă la presă			
			7322.1.3	Prelucrător topitură sticlă la țeavă			
			7322.1.4	Decorator produse ceramice și de			
				polizori de			sticlă
			7322.1.5	Lucrător în industria sticlei			

38.	7323	Gravori pe de sticlă				7323.2.3	Gravor produse sticlă
-----	------	-------------------------	--	--	--	----------	--------------------------

39.	7324	Pictori,	7324.1.1	Oglindar		
		decoratori				
		pe sticlă și				
		ceramică				
<hr/>						
40.	7331	Lucrători- intarsier	7331.1.1	Pirogravor	7331.2.1	Sculptor
		meseriași în	7331.1.2	Trafoator manual lemn	7331.2.2	Confeționer
		proteze				
		executarea	7331.1.3	Rotar caretaș		ortopedice
		de produse	7331.1.4	Lumânărar		
		artizanale	7331.1.5	Confeționer cuțite, brice, brățări,		
		din lemn și		andrele, agrafe, inele		
		alte	7331.1.6	Confeționer nasturi, piepteni		
		materiale	7331.1.7	Confeționer obiecte din os,		
				scoică, mică etc.		
			7331.1.8	Confeționer manual în		
				metaloplastie		
			7331.1.9	Confeționer scule și obiecte		
				manuale		
			7331.1.	Dogar		
			10			
			7331.1.	Intarsier		
			11			
			7331.1.	Lucrător în sculptură		
			12			
<hr/>						
41.	7332	Lucrători-	7332.1.1	Confeționer articole hârtie		
		meseriași în	7332.1.2	Confeționer bibelouri din jenille		
		executarea	7332.1.3	Confeționer manual de produse		
		de produse		din sfori sau frânghii		
		artizanale	7332.1.4	Confeționer unelte pescuit din		
		din textile,		plase		
		piele și				
		materiale				
		similare				

42.  7342	Stereotipari utilaje și și galva- poligrafice notipiști			7342.1.1	Mecanic instalații
-----------	---------------------------------------------------------------------	--	--	----------	-----------------------

43.  7345	Legători și lucrători înrușiți	7345.1.1	Legatar manual (în poligrafie și ateliere speciale)	7345.1.1	Legător
			7345.1.2		Confectioner flori artificiale
			7345.1.3		Ajutor mașinist
			7345.1.4		Lucrător poligraf

44.  7346	Imprimatori serigraf	7346.1.1	Imprimator pe mătase, lemn și pe mătase, lemn și textile	7346.2.1	Imprimator
-----------	-------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------	----------	------------

45.  7411	Măcelari și produse din alți lucră- tori în prelucrarea cărnii și peștelui	7411.1.1	Carmangier	7411.2.1	Preparator
			7411.1.2		Măcelar carne și pește
			7411.1.3		Grătaragiu
			7411.1.4		Tranșator
			7411.1.5		Lucrător în prelucrare carne, peste, lapte, conserve

46.  7412	Brutari, patiser patiser-preparator cofetari făinoase	7412.1.1	Brutar	7412.2.1	Cofetar-
			7412.1.2		Cofetar Brutar-
			7412.1.3		Patiser produse
			7412.1.4		Covrigar
			7412.1.5		Lucrător în morărit și panificație

47.  7413	Lucrători la produse din fabricarea produselor lactate			7413.2.1	Preparator
-----------	--------------------------------------------------------------------	--	--	----------	------------

48.  7414	Lucrători la prelucrarea conservarea fructelor	7414.1.1	Uscător-deshidator legume, fructe	7414.2.1	Operator în legumelor și
-----------	---------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------	----------	-----------------------------

		fructelor și			
		legumelor			
49.	7416	Lucrător la	7416.1.1	Condiționar tutun pentru	
		prelucrarea		fabricarea țigaretelor	
		tutunului și			
		produselor			
		din tutun			
50.	7422	Tâmplari și	7422.1.1	Tâmplar manual	7422.2.1
		universal			Tâmplar
		lucrători	7422.1.2	Tâmplar binale	7422.2.2
		asimilați	7422.1.3	Tâmplar carosier	7422.2.3
			7422.1.4	Lucrător în tâmplărie	
51.	7423	Reglari-		7423.2.1	Strungar în
		lemn			lemn
		montatori		7423.2.2	Mecanic
		utilaje și			de
		mașini de			instalații în
		industria			industriale
		prelucrat			lemnului
		lemn			
52.	7424	Împletitori	7424.1.1	Confecționar bidinele, pensule,	
		de coșuri,		perii	
		confecțio-	7424.1.2	Confecționar mățuri	
		neri de	7424.1.3	Împletitor de nuiete	
		perii și	7424.1.4	Împletitor obiecte din foi de	
		asimilați		porumb	
			7424.1.5	Împletitor fibre plastice	
			7424.1.6	Împletitor papură	
53.	7431	Filatori		7431.2.1	Filator
54.	7432	Țesători și	7432.1.1	Tricot manual	7432.2.1
		tricotori	7432.1.2	Croșetor	7432.2.2
		restaurator	7432.1.3	Țesător manual	7432.2.3
			7432.1.4	Reparator	Confecționar
		tricotaje			tricotaj

			7432.1.5	Lucrător în filatură-țesătorie			după comandă	
							7432.2.4	Finisor
		produse textile						
55.	7433	Confecțio- îmbrăcăminte	7433.1.1	Ceaprazar - șepcar			7433.2.1	Croitor
		neri de	7433.1.2	Peruchier				după comandă
		îmbrăcăminte	7433.1.3	Lenjer			7433.2.2	Pălărier
		pălărieri și	7433.1.4	Lucrător în tricotaje-confecții				
		modiste						
56.	7434	Blănari și					7434.2.1	Confecționer
		asimilați						îmbrăcăminte
		din piele și						înlocuitori
							7434.2.2	Cojocar-blănar
57.	7435	Meșteri					7435.2.1	Croitor
		îmbrăcăminte						
		croitori în						bărbați
		textile și					7435.2.2	Croitor
		îmbrăcăminte						
		piele						femei
							7435.2.3	Confecționer
		produse textile						
							7435.2.4	Tricoter-
		confecționer						
58.	7436	Lucrători în	7436.1.1	Broder				
		broderie și	7436.1.2	Stopeur				
		asimilați						
59.	7437	Tapiteri și	7437.1.1	Tapiter			7437.2.1	Tapiter-
		plăpumar-saltelar						
		asimilați	7437.1.2	Salterar				
			7437.1.3	Plăpumar				
60.	7441	Tăbăcari și	7441.1.1	Meșteșugar argăsitor			7441.2.1	Tăbăcar
		pielari	7441.1.2	Lucrător în finisarea textilelor			7441.2.2	Finisor piele
				și a pielii				
61.	7442	Cizmari și	7442.1.1	Argăsitor, vopsitor, curelar			7442.2.1	Confecționer
		articole din						
		meșteșugari	7442.1.2	Lucrător în confecții piele și				piele și
		înlocuitori						

				înlocuitori		7442.2.2	Cizmar
						7442.2.3	Marochiner
reparații						7442.2.4	Confecționer
							încălțăminte

**TABELUL NR. 6**

Calificări pentru care se pot organiza programe de formare finalizate cu certificate de calificare corespunzătoare Grupei majore 8 "Operatori la instalații și mașini și asamblori de mașini, echipamente și alte produse " din Clasificarea ocupațiilor din România (COR) de bază din

bază	COR	Cod	Calificări	Cod
Calificări				
din	nomen-	nivel 1 calificare	nomen-	nivel 2
calificare				
COR	clator		clator	

1	8111	Operatori la pentru utilaje instalații extracție și și utilaje tunelelor miniere			8111.2.1	Mașinist specifice la execuția
					8111.2.2	Mecanic de
		exploatare minere			8111.2.3	Mecanic
		pentru			8111.2.4	Excavatorist
		rotor de mare				excavatoare cu
						capacitate

2.	8112	Operatori la instalații de instalații minereurilor și de preparare a minereuri- lor și rocilor			8112.2.1	Operatori la preparare a rocilor
----	------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------	----------------------------------------

3.	8113	Operatori la	8113.1.1	Primitor preparator produse fluide	8113.2.1	Operator- prospectator lucrări
		instalații	8113.1.2	Operator flotare produse fluide		geologice și geofizice
		de foraj și	8113.1.3	Lucrător în foraj, extracție,	8113.2.2	Operator
		lucrări speciale				

		sonde de		tratare petrol și gaze		sonde
		extracție a			8113.2.3	Mecanic
echipamente pentru		țițeiului				foraj
extracții					8113.2.4	Mecanic
utilaje și instalații						în industria
chimică și						petrochimică
					8113.2.5	Electromecanic
instalații și						aparate de
măsură și control						pentru foraj
extracție					8113.2.6	Electromecanic
utilaje și						instalații în
industria						chimică și
petrolieră					8113.2.7	Operator la
extracția,						tratarea și
transportul						țițeiului
					8113.2.8	Operator la
extracția,						tratarea,
transportul						și distribuția
gazelor					8113.2.9	Sondor foraj
<hr/>						
4.	8121	Operatori la	8121.1.1	Lucrător în obținerea și	8121.2.1	Furnalist
		cuptoare		prelucrarea metalelor	8121.2.2	Oțelari
		pentru				
		minereuri,				
		furnaliști				
		și oțelari				
<hr/>						
5.	8122	Operatori la	8122.1.1	Laminator, presator țevi plumb	8122.2.1	Mecanic
utilaje și instalații		cuptoare și				metalurgice
		instalații			8122.2.2	Laminorist
		pentru			8122.2.3	Operator la
instalațiile		turnarea și				pentru
turnarea materialelor		laminarea				metalice
		metalelor				
<hr/>						

6.	8123	Operatori la tratamente			8123.2.1	Termist
		instalațiile				
		de tratament				
		termic al				
		metalelor				
<hr/>						
7.	8124	Operatori la trăgător	8124.1.1	Finisor laminate și trefilate	8124.2.1	Trefilator,
		instalațiile	8124.1.2	Decapator		
		de trefilare	8124.1.3	Regulator țevi		
		a metalelor				
<hr/>						
8.	8131	Operatori la cuptoarele și	8131.1.1	Arzător produse din sticlă	8131.2.1	Operator la
		cuptoarele				instalațiile
		de producere a				sticlei și
		și instala-				sticlei
		țiilor de				sticlă
		producere a				
		sticlei și				
		produselor				
		din sticla				
<hr/>						
9.	8139	Operatori la fabricarea	8139.1.1	Arzător produs ceramice	8139.2.1	Operator la
		instalațiile	8139.1.2	Formator produse refractare		cocsului și
		de obținere				subproduselor
		a ceramicii			8139.2.2	Operator
		produse refractare				și abrazive
		și produse-				
		lor refrac-			8139.2.3	Operator
		electrozi siderurgici				și produse
		cărbunoase				
		abrazive din			8139.2.4	Operator la
		fabricarea				produselor
		cărbune și				
		refractare				
		grafit				
<hr/>						
10.	8141	Operatori la instalațiile de	8141.1.1	Pregătitor P.F.L. și hârtie pentru	8141.2.1	Operator la
		instalațiile		filme		prelucrare a
		lemnului				
		de prelucra-	8141.1.2	Gaterist la tăiat bușteni	8141.2.2	Operator la
		producerea				
		re a	8141.1.3	Miezuitoare panee și plăci celulare		
		semifabricatelor pe bază de				



		lemnului	8141.1.4	Tăietor la fierăstrău panglică		lemn
			8141.1.5	Lucrător în prelucrarea produselor		
				semifinite din lemn		
			8141.1.6	Fasonator mecanic		

11.	8142	Operatori la instalațiile de	8142.1.1	Albitor pastă hârtie	8142.2.1	Operator la fabricarea pastei de hârtie de fabricare a pastei de hârtie
-----	------	------------------------------	----------	----------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------

12.	8143	Operatori la fabricarea și instalațiile de fabricare a hârtiei			8143.2.1	Operator la prelucrarea hârtiei
-----	------	----------------------------------------------------------------	--	--	----------	---------------------------------

13.	8151	Operatori la instalațiile de fragmentare, de amestecare, de malaxare			8151.2.1	Operator la măcinare și chimică
-----	------	----------------------------------------------------------------------	--	--	----------	---------------------------------

14.	8152	Operator la industria chimică	8152.1.1	Lucrător în chimie anorganică	8152.2.1	Operator anorganică
		aparatele de	8152.1.2	Operatori polistireni armați cu		
		tratatament termic în chimie		fibră de sticlă		

15.	8154	Operatori la industria chimică	8154.1.1	Lucrător în chimie organică	8154.2.1	Operator organică
		instalațiile de distilare și tratamen-				

		te chimice			
		(cu excepția			
		rafinării			
		petrolului			
		și gazelor			
		naturale)			

16.	8155	Operatori la		8155.2.1	Operator
		chimist la			
		instalațiile			chimizarea
		metanului			
		de rafinare			Operator
		chimist la			
		a petrolului		8155.2.2	chimizarea
		gazelor de			
		și gazelor			rafinărie
		naturale			Operator
		industria de			
		țițeiului		8155.2.3	prelucrare a
					petrochimie

17.	8161	Operatori la	8161.1.1	Fochist	8161.2.1	Operator
		cazane, turbine cu				
		instalațiile	8161.1.2	Lucrător operator în energetica		aburi,
		instalații auxiliare și				
		de producere				de termoficare
		a energiei			8161.2.2	Operator în
		centrale				
						hidroelectrice

18.	8163	Operatori la	8163.1.1	Pompagiu	8163.2.1	Operator la
		tratarea apei				
		incinera-	8163.1.2	Compresorist		tehnologice
		toare,			8163.2.2	Operator
		hidraulic în				
		instalații				alimentări cu
		apă				
		de tratare a				
		apei și				
		asimilați				

18.	8211	Operatori,	8211.2.1	Operator mașini unelte cu comandă		
		^1		prelucrători		numerică
		la mașini-				
		unelte				

19.	8212	Operatori la fabricarea		8212.1.1	Cuptorar lianți		8212.2.1	Operator la
		mașini și		8212.1.2	Fasonator produse azbociment			materialelor
		izolatoare						
		instalații		8212.1.3	Morar lianți		8212.2.2	Operator
		prefabricate din						
		pentru		8212.1.4	Tratamentist produse azbociment			beton
		fabricarea		8212.1.5	Mașinist pentru prefabricate din		8212.2.3	Operator
		lianți și azbociment						
		cimentului			beton și beton armat			
		și a altor		8212.1.6	Lucrător în industria lianților			
		produse						
		minerale						

20.	8221	Operatori la industria de		8221.1.1	Operator la fabricarea săpunurilor		8221.2.1	Operator în
		instalațiile		8221.1.2	Preparator la fabricarea produselor			medicamente și
		produse						
		pentru			cosmetice și parfumerie			cosmetice
		producerea		8221.1.3	Preparator prafuri de spălat și		8221.2.2	Operator la
		instalațiile						
		medicamen-			curățat			pentru
		producerea produselor						
		telor și						cosmetice
		produselor						
		cosmetice						

21.	8222	Operatori la instalațiile de					8222.2.1	Operator la
		instalațiile						tratare
		chimică a metalelor						
		de fabricare						
		a muniției						
		chimice și						
		explozibi-						
		lilor						

22.	8223	Operatori la confecționarea		8223.1.1	Arzător cuptorar		8223.2.1	Operator la
		instalațiile		8223.1.2	Emailator			materialelor
		electroizolante						
		de tratare		8223.1.3	Confecționar izolații la			
		chimică a			conductoare electrice			
		metalelor						

23.	8224	Operatori la producție și					8224.2.1	Operator
		instalațiile						exploatare
		film						

		de fabricare			
		a produselor			
		fotografice			

24.	8229	Operatori la		8229.2.1	Operator la
		producerea sodei			
		instalațiile			și produselor
		cloro-sodice			
		de fabricare			
		a altor			
		produse			
		chimice			

25.	8231	Operatori la	8231.1.1	Mecanic vulcanizator	8231.2.1	Operator
		fabricarea și				
		instalațiile	8231.1.2	Preparator de cauciuc		prelucrarea
		polimerilor				
		utilajele și	8231.1.3	Dozator prelucrare cauciuc	8231.2.2	Mașinist la
		mașini pentru				
		mașinile				confectionat
		materiale				
		pentru				
		electroizolante				
		fabricarea				
		produselor				
		din cauciuc				

26.	8232	Operatori la	8232.1.1	Preparator mase plastice		
		instalațiile	8232.1.2	Presator mase plastice		
		utilajele și				
		mașinile				
		pentru				
		fabricarea				
		articolelor				
		din				
		materiale				
		plastice				

27.	8240	Operatori la		8240.2.1	Operator la
		fabricarea			
		mașinile și			produselor
		finite din lemn			
		utilajele			
		pentru			

		fabricarea			
		produselor			
		din lemn			
<hr/>					
28.	8251	Operatori la		8251.2.1	Tipăritor offset
		mașinile și,		8251.2.2	Operator montaj copiat tipar
		utilajele			de probă
		de imprimat		8251.2.3	Tipograf flexograf
<hr/>					
29.	8261	Operatori la	8261.1.1		Pregătitor amestecuri în filaturi
		utilajele de	8261.1.2		Pieptănător
		filatură	8261.1.3		Destrămător
<hr/>					
30.	8262	Operatori la	8262.1.1	Operator la	mașini de urzit
		fabricarea și		8262.2.1	Operator la mașinile de
		mașinile de	8262.1.2	Operator la	mașini de tricotat
		țesut și			prelucrarea fibrelor chimice
					rectiliniu
					tricotat
<hr/>					
31.	8263	Operatori la	8263.1.1	Operator	confeționer industrial
		produse textile		8263.2.1	Confeționer mașini și
					sintetice
		utilaje		8263.2.2	Operator la mașini și utilaje
		pentru			pentru industria confecțiilor
		industria			industria
		confecțiilor			confecțiilor
<hr/>					
32.	8264	Operatori la	8264.1.1	Curățitor-vopsitor	textile
		utilajele și		8264.2.1	Operator la utilajele și
		utilajele și	8264.1.2	Apretator	textile
		de finisare			instalațiile de finisare
		instalațiile	8264.1.3	Operator universal	spălător textile
					textilă
		de finisare			și curățitor chimic
		textilă			
<hr/>					
33.	8265	Operatori la		8265.2.1	Operator la mașini pentru
		mașini			tratarea blănurilor și pieilor
		pentru			
		tratarea			

		blănurilor				
		și pieilor				
34.	8266	Operatori la mașini, utilaje și	8266.1.1	Pregătitor piese încălțăminte	8266.2.1	Operator la
		mașini, industria	8266.1.2	Tălpuitor industrial		instalații din
		utilaje și	8266.1.3	Pregătitor articole marochinărie		încălțăminte
		instalații	8266.1.4	Cusător articole marochinărie		
		din	8266.1.5	Cusător piese din înlocuitori		
		industria				
		încălțămîn-				
		tei				
35.	8269	Operatori la confecționarea articolelor de	8269.1.1	Cusător confecții industriale din	8269.2.1	Operator la
		mașini de prelucrare a altor		blană		industrială a
		protecție din piele				sport și
		a altor				și înlocuitori
		articole din				
		textile,				
		blănuri și				
		alte materi-				
		ale similare				
36.	8271	Operatori la prepararea	8271.1.1	Preparator pește, raci și broaște	8271.2.1	Operator la
		mașinile și utilajele de	8271.1.2	Preparator pepsină, cheag		conserve
		din carne, pește				și legume
		prelucrare a				
		cărnii și				
		peștelui				
37.	8272	Operatori la	8272.1.1	Preparator brânzeturi		
		mașinile și				
		utilajele de				
		fabricare a				
		produselor				
		lactate				

38.	8273	Operatori la	8273.1.1	Morar	8273.2.1	Morar-silozar
		mașinile de	8273.1.2	Silozar	8273.2.2	Operator la
		fabricarea				
		măcinat	8273.1.3	Preparator extracte, arome și		nutrețurilor
		combinat				
		cereale și		esențe		

39.	8274	Operatori la	8274.1.1	Preparator înghețată		
		mașinile și				
		utilajele				
		pentru				
		fabricarea				
		pâinii,				
		pastelor				
		făinoase, a				
		produselor				
		de patiserie				
		cofetărie și				
		zaharoase				

40.	8275	Operatori la	8275.1.1	Lucrător la fabricarea uleiurilor	8275.2.1	Operator în
		industria uleiului				
		mașinile și		vegetale		
		utilajele	8275.1.2	Lucrător la fabricarea conservelor		
		pentru		din legume sau fructe		
		prelucrarea	8275.1.3	Lucrător în industria alimentară		
		fructelor,		extractivă		
		legumelor și				
		fabricarea				
		uleiurilor				
		alimentare				

41.	8276	Operatori la			8276.2.1	Operator în
		industria				
		utilajele de				zahărului și
		produselor				
		producere și				zaharoase
		rafinare a				

zahărului

42. 8277 Operatori la 8277.1.1 Lucrător la condiționarea și

mașinile și prelucrarea plantelor medicinale

utilajele de 8277.1.2 Lucrător la prelucrarea cafelei și

prelucrare a a ceaiului

cafelei și

ceaiului

43. 8278 Operatori la 8278.1.1 Lucrător la prepararea malțului 8278.2.1 Operator în vinificație,

mașinile și 8278.1.2 Preparator băuturi răcoritoare alcool, drojdie, băuturi

instalațiile 8278.1.3 Preparator rachiuri și lichioruri alcoolice

de fabricare 8278.1.4 Distilator rachiuri naturale 8278.2.2 Operator la fabricarea berii

a berii, 8278.1.5 Vinificator - pivnicer 8278.2.3 Operator la fabricarea

vinurilor și 8278.1.6 Lucrător în industria alimentară spirtului și drojdiei de

altor fermentativă panificație

băuturi 8278.2.4 Operator la fabricarea amidonului și

dextrinei 8278.2.5 Operator în

industria fermentativă

44. 8279 Operatori la 8279.2.1 Operator la prelucrarea

utilaje de tutunului și produselor din

prelucrare a tutun

tutunului și

produselor

din tutun

45. 8282 Montatori de 8282.1.1 Acumulatorist

mașini și

echipamente

electro-

tehnice

46. 8283 Asamblori de 8283.1.1 Confectioner circuite imprimate 8283.2.1 Montator, reglор, testor



		mașini și				tehnica de
		calcul				
		echipamente			8283.2.2	Confecționer
		componente				
		electronice				electronice
47.	8284	Asamblori de	8284.1.1	Lucrător la fabricarea fermoarelor	8284.2.1	Asamblor
		biciclete				
		produse și	8284.1.2	Asamblor jucării		
		articole din	8284.1.3	Asamblor articole de sport		
		metal,				
		cauciuc și				
		materiale				
		plastice				
48.	8285	Asamblori de	8285.1.1	Confecționer-asamblor articole din		
		produse și		lemn		
		articole				
		din lemn				
49.	8286	Asamblor de	8286.1.1	Confecționer asamblor de produse		
		produse și		și articole din carton, textile și		
		articole din		materiale similare		
		carton,	8286.1.2	Confecționer-asamblor articole din		
		textile și		textile		
		materiale	8286.1.3	Montor articole din piele		
		similare				
50.	8287	Montatori de	8287.1.1	Ajutor montator mecanic		
		subansamble				
51.	8290	Operatori la	8290.1.1	Mașinist la mașini de ambalat	8290.2.1	Operator
		producție și				
		mașini și	8290.1.2	Operator la mașina de etichetat		exploatare
		film				
		asamblori				
		neclasifi-				
		cați în				
		grupele de				

		bază				
		anterioare				
<hr/>						
52.	8312	Frânări, trafic feroviar	8312.1.1	Acar	8312.2.1	Lucrător de
		acari și comercial feroviar	8312.1.2	Paznic barieră	8312.2.2	Agent
		agenți de	8312.1.3	Revizor ace		
		manevra	8312.1.4	Manevrant vagoane		
			8312.1.5	Frânar		
			8312.1.6	Lucrător feroviar		
<hr/>						
53.	8331	Tractoriști	8331.1.1	Tractorist		
		și alți	8331.1.2	Combainier agricol		
		conducători	8331.1.3	Motorist la motoagregate și mașini		
		de mașini		în silvicultură		
		agricole și				
		forestiere				
<hr/>						
54.	8332	Conducători utilaje cale și			8332.2.1	Mașinist
		de mașini				terasamente
		și utilaje				
		terasiere				
<hr/>						
55.	8333	Conducători	8333.1.1	Mașinist pod rulant	8333.2.1	Macaragiu
		de macarale, utilaje portuare	8333.1.2	Funicularist	8333.2.2	Mașinist
		poduri	8333.1.3	Macaragiu macarale plutitoare		
		mobile,	8333.1.4	Docher, mecanizator (muncitor		
		lifturi		portuar)		
		subterane	8333.1.5	Lucrător mașinist utilaje		
		și asimilați				
<hr/>						
56.	8334	Operatori la	8334.1.1	Mașinist la mașini mobile pentru		
		instalațiile		transporturi interioare.		
		de transport	8334.1.2	Mașinist la alte mașini de transport		
		mărfuri		pe orizontala și verticală		
		paletizate				

57.	8340	Marinari,	8340.1.1	Observator far maritim și stație	8340.2.1	Marinar
		navigatori		semnal de ceață		
		și asimilați	8340.1.2	Conducător ambarcațiuni		
				agrement pe ape interioare		
			8340.1.3	Pontonier feribot		
			8340.1.4	Motopompist		
			8340.1.5	Marinar legător		
			8340.1.6	Timonier		
			8340.1.7	Barjist		
			8340.1.8	Lucrător în marină		

**HOTĂRÂRE nr. 918 din 20 noiembrie 2013**

**Anexa nr. 1**

**CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR (CNC)**

Nivelurile de calificare	Descriptorii de definire ai nivelurilor		
	Cadrului național al calificărilor		
	Cunoștințe*)	Abilități**)	Competențe***)
Nivelul 1	cunoștințe generale de bază	abilități de bază necesare pentru a executa sarcini simple	munca sau studiul sub supraveghere directă într-un context structurat
Rezultatele învățării corespunzătoare nivelului 1 sunt			
Nivelul 2	cunoștințe factice de bază într-un domeniu de muncă sau de studiu	abilități cognitive și practice de bază necesare pentru utilizarea	munca sau studiul sub supraveghere, cu un anumit grad de autonomie
Rezultatele învățării corespunzătoare nivelului 2 sunt		informațiilor relevante în scopul executării sarcinilor și rezolvării problemelor de rutină	

|prin utilizarea unor

|reguli și instrumente

|simple

|Nivelul 3 |cunoștințe faptice, |o gamă de abilități |asumarea responsabili-

|Rezultatele învă-|cunoașterea unor prin- |cognitive și practice |tății pentru executarea

|țării corespun- |cipii, procese și |necesare pentru execu- |sarcinilor într-un

dome-|zătoare nivelului|concepte generale |tarea sarcinilor și |niu de muncă sau de

|3 sunt |dintr-un domeniu de |rezolvarea problemelor |studiu; adaptarea pro-

|muncă sau de studiu |prin selectarea și apli-|priului comportament la

|care de metode, instru-|circumstanțe pentru

|mente, materiale și |rezolvarea problemelor

|informații de bază

|Nivelul 4 |cunoștințe faptice și |o gamă de abilități |autogestionare cu

ajuto-|Rezultatele învă-|teoretice în contexte |cognitive și practice |rul unor indicații în

|țării corespunză-|largi, în cadrul unui |necesare pentru găsirea |general previzibile în

|toare nivelului |domeniu de muncă sau |de soluții la probleme |cadrul situațiilor de

|4 sunt |studiu |specifice, într-un dome-|muncă sau de studiu,

dar|niu de muncă sau de |care se pot schimba;

|studiu |supravegherea activită-

|ții de rutină a altor

|persoane, preluând o

responsabilitate|anumită

|pentru evaluarea și îm-

|bunătățirea activități-

|lor de muncă sau de

|studiu

|Nivelul 5 |cunoștințe faptice și |o gamă amplă de abilită-|gestionare și suprave-

|Rezultatele învă-|teoretice cuprinzătoa- |ți cognitive și practice|ghere în situații de

|țării corespunză-|re, specializate |necesare pentru conce- |muncă sau de studiu, în

|toare nivelului 5|într-un domeniu de |perea de soluții crea- |care schimbările sunt

sunt	muncă sau de studiu și	tive la probleme	imprevizibile; revizui-
	conștientizarea limi-	abstracte	rea și dezvoltarea
	telor cunoștințelor		performanțelor proprii
	respective		și ale altora

Nivelul 6	cunoștințe avansate	abilități avansate, care	gestionarea de activi-
Rezultatele învă-	într-un domeniu de	denotă control și ino-	tăți sau proiecte
tehni-	țării corespunză-	muncă sau de studiu,	vație, necesare pentru a
	toare nivelului	care implică înțele-	rezolva probleme com-
	6 sunt	gereea critică a teo-	plexe și imprevizibile
pentru		riilor și principiilor	într-un domeniu de muncă
		sau de studiu	situații de muncă sau
de		specializat	studiu imprevizibile;
			asumarea responsabili-
			tății pentru
gestionarea			dezvoltării
profesionale			a indivizilor și
			grupurilor

Nivelul 7	cunoștințe foarte spe-	abilități specializate	gestionarea și
transfor-	cializate, unele dintre	pentru rezolvarea pro-	marea situațiilor de
	țării corespunză-	ele situându-se în	blemelor în materie de
care	toare nivelului	avangarda nivelului de	cercetare și/sau ino-
	7 sunt	cunoștințe dintr-un	vație, pentru dezvol-
noi		domeniu de muncă sau de	tarea de noi cunoștințe
		studiu, ca bază a unei	și proceduri și pentru
		gândiri și/sau cerce-	integrarea cunoștințelor
contribui		tări originale;	din diferite domenii
prac-		conștientizare critică	ționale profesionale și/
		a cunoștințelor dintr-	sau pentru revizuirea
		un domeniu și a cunoș-	performanței strategice
		tințelor aflate la	a echipelor
		granița dintre diferite	
		domenii	

Nivelul 8 cunoștințe la cel mai avansat nivel dintr-un domeniu de muncă sau de studiu și cunoștințe aflate la granița dintre diferite domenii

abilitățile și tehnicile cele mai avansate și specializate, inclusiv studiu și cunoștințe abilitatea de sinteză și domenii

demonstrarea unui nivel ridicat de autoritate, inovatie, autonomie, de integritate științifică și profesională și a pentru rezolvarea pro- unui angajament

blemelor critice de cer- pentru dezvoltarea de cetare și/sau inovatie noi idei sau procese și pentru extinderea și aflate în avangarda unei redefinirea cunoștin- situații de muncă ori

țelor existente sau a de studiu, inclusiv practicilor profesionale cercetarea

\*) În cadrul CNC, cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau faptice.

\*\*) În cadrul CNC, abilitățile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente).

\*\*\*) În cadrul CNC, competența este descrisă din perspectiva responsabilității și autonomiei.

## Anexa nr. 2

**Corespondența dintre nivelurile CNC, actele de studii ce se eliberează, tipul de programe de educație și formare profesională din România prin care pot fi dobândite nivelurile de calificare, nivelurile de referință ale Cadrelui european al calificărilor (CEC), precum și condițiile de acces corespunzătoare fiecărui nivel de calificare**

\*Font 7\*

Nr. Nivelul	Actele de studii care se eliberează	Emitent/program absolvit în sistem formal	Beneficiari	Condiții de acces la nivelul de calificare
1	1	Diplomă de absolvire	Unitatea de învățământ/educație de bază	Absolvenții învățământului gimnazial potrivit art. 75
				alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2	1	Certificat de absolvire și	Furnizorul de formare	Adulții*3) care au promovat cel puțin învățământ

		supliment descriptiv al	profesională autorizat*1)/	examenul de absolvire a formării	primar	
		certificatului	program de formare	profesionale definite la art. 7		
			profesională*2)	alin. (2) din Ordonanța Guvernului		
				nr. 129/2000 privind formarea		
				profesională a adulților,		
				republicată		
3	1	Certificat de competențe	Centrul de evaluare a	Adulții*3) declarați competenți în	Cel puțin învățământ	1
		profesionale	competențelor profesionale	urma procesului de evaluare	primar	
			autorizat*4)	conform procedurii de evaluare și		
				certificare a competențelor		
				profesionale obținute pe alte căi		
				decât cele formale, prevăzute la		
				art. 45 alin. (4) din Ordonanța		
				Guvernului nr. 129/2000,		
				republicată		
4	2	Certificat de calificare/	Furnizorul de formare	Adulții*3) care au promovat	Cel puțin învățământ	2
		absolvire și supliment	profesională autorizat*1)/	examenul de absolvire a cursurilor	gimnazial	
		descriptiv al certificatului	program de formare	de formare profesională, conform		
			profesională*5)	<a href="#">Ordonanței Guvernului nr. 129/2000</a>		
				republicată, pentru practicarea		
				unei ocupații ce necesită o		
				calificare de nivel 2		
5	2	Certificat de competențe	Centrul de evaluare a	Adulții*3) care au fost declarați	Cel puțin învățământ	2
		profesionale	competențelor profesionale	competenți pentru toate unitățile	gimnazial	
			autorizat*4)	de competențe din standardul		
				ocupational sau standardul de		
				pregătire profesională, în urma		
				procesului de evaluare conform		
				procedurii de evaluare și		
				certificare a competențelor		
				profesionale obținute pe alte căi		
				decât cele formale, prevăzute la		
				art. 45 alin. (4) din Ordonanța		
				Guvernului nr. 129/2000,		
				republicată, pentru practicarea		
				unei ocupații ce necesită un		
				certificat de calificare de nivel		
				2		
6	2	Certificat de calificare/	Centru de evaluare	Adulții*3) care au fost declarați	Cel puțin învățământ	2
		Certificat de competențe	acreditat*7)	competenți pentru toate unitățile	gimnazial	
		profesionale și supliment		de competențe din standardul		
		descriptiv al		ocupational sau standardul de		
		certificatului*6)		pregătire profesională, în urma		
				procesului de evaluare conform		
				procedurii de evaluare și		
				certificare a competențelor		
				profesionale obținute pe alte căi		
				decât cele formale*6), pentru		

					practicarea unei ocupații ce		
					necesită un certificat de		
					calificare de nivel 2		
7	2	Certificat de calificare și	Furnizorul de formare	Adulții*3) care au încheiat un	Cel puțin învățământ		2
		supliment descriptiv al	profesională autorizat*1)/	contract de ucenicie*8) pentru o	gimnazial		
		certificatului	program de formare	calificare de nivel 2 și care au			
			profesională prin ucenicie	promovat examenul de absolvire a			
			la locul de muncă	cursurilor de formare profesională			
				conform Ordonanței Guvernului			
				nr. 129/2000, republicată			
8	3	Certificat de calificare și	Unitatea de învățământ/	Persoanele care au absolvit	Învățământ gimnazial		3
		supliment descriptiv al	învățământ profesional cu	învățământul profesional cu durata			
		certificatului	durata de minimum 3 ani	de minimum 3 ani, finalizat cu			
				examen de certificare a			
				calificării profesionale, conform			
				art. 33 din Legea nr. 1/2011, cu			
				modificările și completările			
				ulterioare			
9	3	Certificat de calificare și	Unitatea de învățământ/	Persoanele absolvente de	Învățământ obligatoriu		3
		supliment descriptiv al	program de pregătire	învățământ general obligatoriu			
		certificatului	profesională organizat în	care nu și-au continuat sau și-au			
			sistem dual	întrerupt studiile și care au			
				finalizat până la vârsta de 18 ani			
				un program de pregătire			
				profesională în sistem dual cu			
				durata de minimum 3 ani, cu examen			
				de certificare a calificării			
				profesionale, conform art. 33 din			
				Legea nr. 1/2011, cu modificările			
				și completările ulterioare			
10	3	Certificat de calificare și	Unitatea de învățământ/	Persoane care au absolvit primii 2	Doi ani de liceu		3
		supliment descriptiv al	pregătire prin liceu	ani de liceu, filiera tehnologică	(filiere tehnologică		
		certificatului	tehnologic, vocațional	sau vocațională, care au finalizat	sau vocațională) sau		
				stagiul de pregătire practică cu	programul "A doua		
				examen de certificare a	șansă" învățământ		
				calificării profesionale, conform	secundar inferior		
				art. 32 alin. (3) din			
				Legea nr. 1/2011, cu modificările			
				și completările ulterioare			
11	3	Certificat de calificare/	Furnizorul de formare	Adulții*3) care au promovat	Învățământ gimnazial		3
		absolvire și supliment	profesională autorizat*1)/	examenul de absolvire a unui curs	sau general obligatoriu		
		descriptiv al certificatului	program de formare	de formare profesională, conform			
			profesională*5)	Ordonanței Guvernului nr. 129/2000			
				republicată, pentru practicarea			
				unei ocupații ce necesită o			
				calificare de nivel 3			



12	3	Certificat de competențe profesionale	Centrul de evaluare a competențelor profesionale autorizat*4)	Adulții*3) care au fost declarați de competențe din standardul ocupațional sau standardul de pregătire profesională, în urma procesului de evaluare conform procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale*9), pentru practicarea unei ocupații ce necesită un certificat de calificare de nivel 3	Învățământ gimnazial sau general obligatoriu	3
13	3	Certificat de calificare/ Certificat de competențe profesionale și supliment descriptiv al certificatului*6)	Centrul de evaluare acreditat*7)	Adulții*3) care au fost declarați de competențe din standardul ocupațional sau standardul de pregătire profesională, în urma procesului de evaluare conform procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale*6), pentru practicarea unei ocupații ce necesită un certificat de calificare de nivel 3	Învățământ gimnazial sau general obligatoriu	3
14	3	Certificat de calificare și supliment descriptiv al certificatului	Furnizorul de formare profesională autorizat*1)/ program de formare profesională prin ucenicie la locul de muncă	Adulții*3) care au încheiat un contract de ucenicie <sup>8</sup> pentru o calificare de nivel 3 și au promovat examenul de absolvire a cursurilor de formare profesională conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată	Învățământ gimnazial sau general obligatoriu	3
15	4	Diplomă de bacalaureat	Unitatea de învățământ/ pregătire prin liceu teoretic, tehnologic, vocațional	Absolvenții ai învățământului liceal care au promovat examenul de bacalaureat*10)	Învățământ liceal filieră teoretică, tehnologică sau vocațională	4
16	4	Certificat de calificare și supliment descriptiv al certificatului	Unitatea de învățământ/ pregătire prin liceu tehnologic sau vocațional	Absolvenții ai învățământului liceal care au promovat examenul de certificare a calificării profesionale*10)	Învățământ liceal filieră tehnologică sau vocațională	4
17	4	Certificat de calificare/ absolvire și supliment descriptiv al certificatului	Furnizorul de formare profesională autorizat*1)/ program de formare profesională*5)	Adulții*3) care au promovat examenul de absolvire a cursurilor de formare profesională, conform Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 republicată, pentru practicarea unei ocupații ce necesită o	Învățământ liceal fără diplomă de bacalaureat	4

					calificare de nivel 4		
18	4	Certificat de calificare și supliment descriptiv al certificatului	Furnizorul de formare profesională autorizat*1)/ program de formare profesională prin ucenicie	Adulții*3) care încheie un contract de ucenicie <sup>8</sup> pentru o calificare de nivel 4 și care au promovat examenul de absolvire a	Învățământ liceal fără diplomă de bacalaureat		4
				la locul de muncă	cursurilor de formare profesională		
					conform Ordonanței Guvernului		
					nr. 129/2000, republicată		
19	5	Certificat de calificare și supliment descriptiv al certificatului	Unitate/Instituție de învățământ singură sau în parteneriat cu furnizori de formare profesională	Absolvenți care au promovat examenul de certificare a calificării profesionale*9) de nivel 5*11)	Învățământ liceal, cu sau fără diplomă de bacalaureat		5
			autorizați în acest scop/ pregătire prin învățământ postliceal				
20	5	Diplomă de absolvire/ calificare și supliment descriptiv al certificatului	Instituție de învățământ superior singură sau în parteneriat cu furnizori de formare profesională, autorizați în acest scop, la care s-a susținut examenul	Absolvenți ai învățământului universitar de scurtă durată care au promovat examenul de certificare	Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat*8)		5
21	6	Diplomă de licență, diplomă de inginer, diplomă de urbanist, supliment la diplomă*12)	Instituție de învățământ superior acreditată/ programe de studii universitare de licență	Absolvenți ai studiilor universitare de licență cu promovarea examenului de licență*13)	Învățământ liceal, cu promovarea examenului de bacalaureat*14)		6
22	6	Certificat de atestare a competențelor profesionale*15)	Instituție de învățământ superior acreditată/ programe de studii postuniversitare*16)	Absolvenți ai programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă	Studii universitare de licență*17)		6
23	6	Certificat de absolvire*18)	Instituție de învățământ superior acreditată/ programe de studii postuniversitare*15)	Absolvenți ai programelor postuniversitare de perfecționare	Învățământ superior de scurtă durată sau diplomă de licență ori echivalent*19)		6
24	7	Diplomă de master și supliment la diplomă*20)	Instituție de învățământ superior acreditată/ programe de studii universitare de master	Absolvenți ai studiilor universitare de master cu susținerea lucrării de disertație*21)	Studii universitare de licență, cu promovarea examenului de licență*22)		7
25	8	Diplomă de doctor*23)	IOSUD/programe de studii universitare de doctorat	Absolvenți ai studiilor universitare de doctorat cu susținerea publică a tezei de doctorat*24)	Studii universitare de master sau echivalent, cu promovarea lucrării de disertație*25)		8
26	8	Atestat de studii	Școală doctorală	Absolvenți ai studiilor	Studii universitare de		8

	postdoctorale*26)	acreditată*27)/ programe	universitare de doctorat*18)	doctorat*28)
		de studii universitare		
		postdoctorale		

- \*1) Potrivit [art. 21 alin. \(1\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată.
- \*2) Conform [art. 8 alin. \(3\) lit. a\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată.
- \*3) Potrivit [art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată.
- \*4) Potrivit [art. 45 alin. \(1\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată.
- \*5) Conform [art. 8 alin. \(3\) lit. b\) și c\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată.
- \*6) Conform [art. 348 alin. \(2\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*7) Conform [art. 348 alin. \(1\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*8) Potrivit [Legii nr. 279/2005](#) privind ucenicia la locul de muncă, republicată.
- \*9) Prevăzute la [art. 45 alin. \(4\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată.
- \*10) Conform [art. 77 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*11) Conform [art. 23 alin. \(1\) lit. d\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*12) Conform [art. 152 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*13) Conform [art. 143 alin. \(1\) lit. a\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*14) Conform [art. 151 alin. \(1\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*15) Conform [art. 173 alin. \(6\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*16) Conform [art. 173 alin. \(1\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*17) Conform [art. 173 alin. \(5\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*18) Conform [art. 173 alin. \(7\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*19) Conform [art. 173 alin. \(51\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*20) Conform [art. 157 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*21) Conform [art. 143 alin. \(1\) lit. b\) Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*22) Conform [art. 156 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*23) Conform [art. 169 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*24) Conform [art. 143 alin. \(1\) lit. c\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*25) Conform [art. 163 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*26) Conform [art. 172 alin. \(5\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*27) Conform [art. 172 alin. \(2\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.
- \*28) Conform [art. 172 alin. \(1\) lit. a\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

## Articolul 15

**(1)** Programele de formare profesională asigură dobândirea unor competențe profesionale în conformitate cu standardele ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, recunoscute la nivel național.

**(2)** Standardul ocupațional, respectiv standardul de pregătire profesională, este documentul care precizează competențele profesionale necesare practicării unei ocupații, respectiv specifice unei calificări.

## NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

### Articolul 7

**(1)** Programele de formare profesională se elaborează potrivit art. 15 alin. (1) din ordonanță, în concordanță cu standardele ocupaționale recunoscute la nivel național, respectiv cu standardele de pregătire profesională, aprobate în condițiile reglementărilor în vigoare.

**(2)** Standardele ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, pot fi obținute de către furnizorii de formare profesională în condițiile stabilite de organismele abilitate, potrivit legii, cu gestionarea acestora.

### Articolul 7<sup>1</sup>

**(1)** Standardele ocupaționale prevăzute la art. 15 din ordonanță se elaborează pe baza metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale.

**(2)** Autoritatea Națională pentru Calificări împreună cu comitetele sectoriale elaborează și, după caz, actualizează metodologia prevăzută la alin. (1).

**(3)** Metodologia prevăzută la alin. (1) se aprobă prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației și cercetării științifice și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## Articolul 16

**(1)** Furnizorii de formare profesională care solicită organizarea de programe de formare profesională în ocupații pentru care nu există standarde ocupaționale, respectiv standarde de pregătire profesională elaborează proiecte de standarde ocupaționale care se supun spre validare comitetelor sectoriale.

NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

**Articolul 7<sup>^2</sup>**

*În vederea autorizării conform art. 16 alin. (1) din ordonanță, furnizorul de formare profesională elaborează programul de formare pe baza proiectului de standard ocupațional validat de comitetul sectorial.*

**(2)** După validarea standardelor ocupaționale de către comitetele sectoriale, acestea se supun spre aprobare Autorității Naționale pentru Calificări.

**(3)** În cazul neaprobării proiectului de standard ocupațional de către Autoritatea Națională pentru Calificări în termen de 6 luni de la autorizare, furnizorul de formare profesională poate organiza un nou program de formare profesională pentru ocupația respectivă numai după aprobarea standardului ocupațional.

**Articolul 17**

**(1)** Programele de formare profesională cuprind, în principal, următoarele elemente:

- a)** obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
- b)** durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
- c)** numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
- d)** calificarea persoanelor cu atribuții de instruire teoretică și practică, denumite în continuare formatori;
- e)** programa de pregătire;
- f)** mijloacele și metodele prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
- g)** dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
- h)** procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională.

**(2)** Programa de pregătire poate fi structurată pe module cuantificate în credite transferabile.

**(3)** Furnizorii de formare profesională care organizează programe și pentru persoane cu nevoi speciale vor adapta programele în mod corespunzător în vederea asigurării accesului egal și nediscriminatoriu al acestor categorii de persoane la formarea profesională.

NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

**Articolul 8**

***(1)** Persoanele cu nevoi speciale prevăzute la art. 17 alin. (3) din ordonanță sunt persoane care se încadrează, în condițiile legii, într-o categorie de persoane cu handicap.*

***(2)** Programele de formare profesională la care participa persoanele cu nevoi speciale respecta particularitățile acestei categorii de persoane atât în privința condițiilor materiale, cât și a programei de pregătire.*

**(4)** Furnizorii de formare profesională care organizează programe în limbile minorităților naționale sau într-o limbă de circulație internațională vor întocmi programul de formare atât în limba română, cât și în limba minorității naționale sau în limba de circulație internațională pentru care solicită autorizarea.

**Articolul 18**

Participanții la programele de formare profesională nu pot fi obligați să participe la alte activități decât cele prevăzute în programa de pregătire.

**Articolul 19**

**(1)** Furnizorii de formare profesională care organizează programe finalizate cu certificate de calificare recunoscute la nivel național încheie contracte de formare profesională cu participanții la aceste programe.

NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

**Articolul 9**

Furnizorii de formare profesională care organizează programe finalizate cu certificate de calificare recunoscute la nivel național încheie cu participanții la aceste programe, potrivit art. 19 alin. (1) din ordonanță, contracte de formare profesională, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

## Anexa nr. 2

-----  
la normele metodologice  
-----

### CONTRACT

de formare profesională  
(model)

Nr. .... din .....

#### 1. Părțile contractante:

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

**B.** ....., în calitate de beneficiar de formare profesională, denumit în continuare beneficiar, cu domiciliul în ....., str. .... nr. ...., județul (sectorul) ....., telefon .....

#### 2. Obiectul contractului:

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

#### 3. Durata contractului:

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

#### 4. Valoarea contractului:

Valoarea totală a contractului este de ..... lei. Beneficiarul va achită aceasta sumă reprezentând contravaloarea serviciilor prestate de către furnizor în ..... transe, până la data de ....., prima tranșă fiind achitată până la data de ....., iar celelalte tranșe la datele de ..... Valoarea contractului, precum și modalitățile de plată pot fi modificate ulterior, cu acordul părților, prin acte adiționale la prezentul contract.

#### 5. Obligațiile părților:

##### A. Furnizorul se obliga:

**a)** să presteze serviciile de formare profesională, cu respectarea normelor legale și a metodologiilor în materie, punând accent pe calitatea formării profesionale;

**b)** să asigure resursele umane, materiale, tehnice sau altele asemenea, necesare desfășurării activității de formare profesională;

**c)** să asigure finalizarea procesului de formare profesională și susținerea examenelor de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică și practică;

**d)** să asigure instructajul privind protecția muncii;

**e)** să nu impună beneficiarului să participe la alte activități decât cele prevăzute în programul de formare profesională.

##### B. Beneficiarul se obliga:

**a)** să frecventeze programul de formare profesională pe întreaga perioadă. Înregistrarea a mai mult de 10% absente nemotivate sau 25% absente motivate din durata totală a programului conduce la pierderea dreptului beneficiarului de a susține examenul de absolvire;

**b)** să utilizeze resursele materiale, tehnice și altele asemenea potrivit scopului și destinației acestora și numai în cadrul procesului de formare profesională, evitând degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;

**c)** să păstreze ordinea, curățenia și disciplina pe parcursul frecventării cursurilor de formare profesională;

**d)** să respecte normele privind protecția muncii.

#### 6. Răspunderea contractuală

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

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

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

#### **7. Forța majoră**

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

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

#### **8. Soluționarea litigiilor**

Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului.

Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, potrivit legii.

#### **9. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului**

Contractul poate fi modificat numai prin acordul de voință al părților, exprimat prin act adițional la prezentul contract.

Părțile pot stabili de comun acord suspendarea pe o durată limitată a contractului.

Prezentul contract poate înceta în următoarele condiții:

**a)** prin expirarea termenului și realizarea obiectului contractului;

**b)** prin acordul de voință al părților;

**c)** prin reziliere.

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

#### **10. Clauze speciale**

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

#### **11. Dispoziții finale**

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

Furnizor, Beneficiar,

.....

(2) Modelul contractului de formare profesională, prevăzut la [alin. \(1\)](#), se aprobă prin normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe, prevăzute la [art. 65](#).

(3) Furnizorii de formare profesională vor înregistra contractele de formare profesională la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, după caz.

### **Articolul 20**

(1) Formarea profesională se poate realiza și prin ucenicie la locul de muncă.

(2) Condițiile în care se desfășoară formarea profesională prin ucenicie la locul de muncă se reglementează prin lege specială.

## **Capitolul III**

### **Autorizarea furnizorilor de formare profesională**

#### **Articolul 21**

(1) Furnizorii de formare profesională pot organiza programe de formare profesională, finalizate prin certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională, numai dacă au prevăzut în statut sau, după caz, în autorizația pentru desfășurarea unor activități independente, activități de formare profesională și sunt autorizați în condițiile legii.

[NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003](#)

**Articolul 11**

Potrivit art. 21 alin. (1) din ordonanță sunt supuși autorizării numai furnizorii de formare profesională care doresc să elibereze certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională. Ceilalți furnizori de formare profesională pot organiza programe de formare profesională finalizate cu documente de absolvire proprii, care nu sunt însă certificate cu recunoaștere națională.

#### Articolul 11<sup>^1</sup>

Prin activitatea de autorizare se înțelege procedura prin care furnizorii de formare profesională, prevăzuți la art. 21 alin. (1) din ordonanță, fac demersurile necesare în scopul obținerii autorizației pentru exercitarea activității de formare profesională a adulților finalizată cu certificate de calificare/absolvire cu recunoaștere națională.

(2) Programele postuniversitare de educație permanentă, furnizate de instituțiile de învățământ superior acreditate, precum și alte programe de formare profesională a adulților de nivel universitar, organizate în învățământul superior, se supun numai mecanismelor specifice de autorizare și acreditare academică.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

#### Articolul 12

Instituțiile de învățământ superior se supun autorizării potrivit prezentelor norme pentru programele de formare profesională care fac obiectul ordonanței, cu excepția programelor prevăzute la art. 21 alin. (2) din ordonanță.

(3) Angajatorii pot organiza programe de formare profesională pentru salariații proprii, în baza cărora eliberează certificate de absolvire recunoscute numai în cadrul unităților respective.

(4) Certificatele prevăzute la [alin. \(3\)](#) au recunoaștere națională numai dacă angajatorii sunt autorizați ca furnizori de formare profesională.

#### Articolul 21<sup>^1</sup>

(1) Furnizorii de formare profesională a adulților, autorizați în condițiile prezentei ordonanțe, au dreptul să organizeze, pentru persoanele care au absolvit studii universitare, programe de perfecționare și specializare definite la [art. 8 alin. \(3\) lit. c\)](#), finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională.

(2) Lista specializărilor și perfecționărilor pentru care furnizorii de formare profesională a adulților, autorizați în condițiile prezentei ordonanțe, au dreptul să organizeze programe de formare profesională se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și al persoanelor vârstnice și al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Programele de formare pentru persoanele care au absolvit studii universitare, organizate de furnizorii autorizați de formare profesională a adulților, trebuie să îndeplinească criteriile de calitate specifice nivelului de calificare, în condițiile legii.

La data de 13-02-2017 **Capitolul III** a fost completat de [Punctul 1, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

#### Articolul 22

(1) Activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională este coordonată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice..

La data de 13-02-2017 **sintagma: Autoritatea Națională pentru Calificări** a fost modificată de [Punctul 7, Articolul IV ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

#### Articolul 13

Autoritatea Națională pentru Calificări, în temeiul art. 22 alin. (1) din ordonanță, coordonează activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională, astfel încât aceasta să se desfășoare în mod unitar în întreaga țară, scop în care:

**a)** face demersurile necesare pentru înființarea, în subordinea sa, a comisiilor de autorizare prevăzute la art. 22 alin. (2) din ordonanță;

**b)** emite deciziile de înființare a comisiilor de autorizare;

**c)** îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 38 din ordonanță;

- d)** centralizează datele cu privire la resursele materiale și financiare de care dispun comisiile de autorizare, precum și informațiile privind activitatea acestora;
- e)** elaborează și transmite instrucțiuni comisiilor de autorizare și secretariatelor tehnice;
- f)** desfășoară activități pentru soluționarea problemelor identificate de comisiile de autorizare și secretariatele tehnice.

(2) În vederea autorizării furnizorilor de formare profesională, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice înființează, în subordinea sa, comisii de autorizare județene, respectiv a municipiului București, fără personalitate juridică, denumite în continuare comisii de autorizare.

La data de 13-02-2017 **sintagma: Autoritatea Națională pentru Calificări** a fost modificată de [Punctul 7, Articolul IV ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

## Articolul 23

**(1)** Comisiile de autorizare sunt constituite din 5 membri, după cum urmează:

- a)** directorul agenției pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, care are calitatea de președinte;
- b)** un reprezentant al inspectoratului școlar județean, respectiv al municipiului București;
- c)** un reprezentant al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București;
- d)** un reprezentant al asociațiilor patronale reprezentative la nivel județean, propus prin consens;
- e)** un reprezentant al organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean, propus prin consens.

## NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

### Articolul 14

**(1)** În vederea constituirii comisiilor de autorizare prevăzute la art. 23 alin. (1) din ordonanță, Autoritatea Națională pentru Calificări solicită Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Educației și Cercetării Științifice, organizațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel județean să își nominalizeze reprezentanții titulari și supleanți în comisiile de autorizare.

**(2)** Nominalizarea membrilor titulari și a supleanților în comisiile de autorizare se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a)** studii superioare;
- b)** experiență relevantă în domeniul educației și/sau formării profesionale a adulților;
- c)** vechime în muncă de minimum 5 ani.

**(3)** Criteriile prevăzute la alin. (2) se detaliază în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de autorizare județene, respectiv a municipiului București, și al secretariatelor tehnice ale acestora.

**(4)** Decizia de constituire a comisiilor de autorizare este comunicată de Autoritatea Națională pentru Calificări, în termen de 15 zile de la data emiterii, Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Educației și Cercetării Științifice, precum și organizațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

### Articolul 15

**(1)** În sensul art. 23 alin. (1) lit. d) și e) din ordonanță, reprezentative la nivel județean sunt organizațiile sindicale și patronale care reprezintă în plan județean organizațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național, conform [Legii dialogului social nr. 62/2011](#), republicată, cu modificările ulterioare.

**(2)** Organizațiile sindicale și patronale reprezentative la nivel național stabilesc prin consens organizațiile ai căror reprezentanți vor fi desemnați în comisiile de autorizare la nivelul fiecărui județ și al municipiului București și le comunică Autorității Naționale pentru Calificări în termen de 20 de zile de la primirea solicitării prevăzute la art. 14 alin. (1).

### Articolul 19

**(1)** Comisiile de autorizare își desfășoară lucrările în prezența celor 5 membri, titulari sau, după caz, supleanți.



**(2)** Rezultatele lucrărilor comisiei de autorizare se consemnează în procesul-verbal semnat de participanți.

**(3)** Pe baza procesului-verbal se emit deciziile comisiei de autorizare semnate de președinte.

#### **Articolul 20**

Deciziile se iau cu minimum 3 voturi exprimate, din care cel puțin un vot să fie al partenerilor sociali.

**(2)** Pentru fiecare dintre membrii comisiei de autorizare menționați la alin. (1) instituțiile publice, asociațiile patronale și organizațiile sindicale menționate la alin. (1) pot nominaliza câte un supleant.

**(3)** Mandatul membrilor comisiilor de autorizare este de 4 ani, mandat ce poate fi reînnoit pentru noi intervale de câte 4 ani.

**(4)** În timpul mandatului lor membrii comisiilor de autorizare pot fi revocați de cei care i-au numit, la solicitarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în următoarele situații:

La data de 13-02-2017 **sintagma: Autorității Naționale pentru Calificări** a fost modificată de [Punctul 7, Articolul IV ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

**a)** au săvârșit fapte penale pentru care au suferit condamnări definitive sau orice alte fapte de natură să afecteze autoritatea comisiei de autorizare;

**b)** se află într-o situație de conflict de interese;

**c)** și-au pierdut calitatea în temeiul căreia au fost propuși de către aceste autorități;

**d)** au încălcat prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al comisiilor de autorizare județene, respectiv a municipiului București și a secretariatelor tehnice ale acestora.

#### **NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003**

##### **Articolul 20<sup>1</sup>**

Autoritatea Națională pentru Calificări, în baza sesizărilor primite și a analizei documentelor care atestă o situație de revocare, constată existența unei situații din cele prevăzute la art. 23 alin. (4) din ordonanță și solicită instituțiilor publice, organizațiilor sindicale sau patronale revocarea membrului titular ori supleant, precum și nominalizarea altei persoane.

**(5)** Existența uneia dintre situațiile care determină revocarea membrilor comisiei de autorizare se constată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în baza sesizării transmise instituțiilor publice, asociațiilor patronale și organizațiilor sindicale prevăzute la alin. (1) care i-au numit.

La data de 13-02-2017 **sintagma: Autoritatea Națională pentru Calificări** a fost înlocuită de [Punctul 7, Articolul IV ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

**(6)** În cazul vacantării locurilor în comisiile de autorizare, ca urmare a demisiei, revocării sau decesului, instituția publică, asociația patronală sau organizația sindicală care i-a propus numește alte persoane pentru durata rămasă a mandatului.

**(7)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, comisiile de autorizare folosesc evaluatori de furnizori și programe de formare.

#### **NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003**

##### **Articolul 21**

**(1)** Potrivit art. 23 alin. (7) din ordonanță, la evaluarea furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării, comisiile de autorizare utilizează evaluatori de furnizori și programe de formare pentru a verifica îndeplinirea criteriilor de evaluare.

**(2)** Condițiile ce trebuie îndeplinite de evaluatorii de furnizori și programe de formare, începând cu data de 1 ianuarie 2016, sunt stabilite de Autoritatea Națională pentru Calificări, prin decizie, după consultarea comitetelor sectoriale.

##### **Articolul 26**

**(1)** Prin decizie a comisiei de autorizare se stabilesc:

**a)** evaluatorii de furnizori și programe de formare care pot desfășura activități de evaluare a furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării;

**b)** specialiștii care pot desfășura activități de examinare a participanților la programele de formare profesională.

**(2)** Evaluatorii de furnizori și programe de formare prevăzuți la alin. (1) lit. a) se înscriu în Registrul evaluatorilor de furnizori și programe de formare.

**(3)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, comisiile de autorizare:

a) emit decizii;

b) transmit Autorității Naționale pentru Calificări deciziile menționate la alin. (1), precum și registrul prevăzut la alin. (2);

c) transmit Autorității Naționale pentru Calificări informații privind activitatea de autorizare și monitorizare a furnizorilor de formare profesională;

d) transmit Autorității Naționale pentru Calificări, lunar, registrele gestionate la nivel județean, prevăzute la art. 32 și art. 25 alin. (2) lit. e) din ordonanță;

e) transmit Autorității Naționale pentru Calificări, trimestrial, datele centralizate la nivel județean, prevăzute la art. 2<sup>1</sup> alin. (3);

f) desfășoară și alte activități prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de autorizare județene, respectiv a municipiului București, și al secretariatelor tehnice ale acestora.

**(8)** Sediile comisiilor de autorizare se află la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### **Articolul 25**

Pentru buna desfășurare a activităților comisiilor de autorizare și a secretariatelor tehnice ale acestora, conform art. 23 alin. (8) din ordonanță, direcțiile județene de muncă și securitate socială, respectiv a municipiului București pun la dispoziția acestora, la sediul lor, un spațiu corespunzător ca dimensiuni și dotări, specifice activității, inclusiv mobilier și aparatură IT.

**(9)** Pentru exercitarea atribuțiilor care le revin, comisiile de autorizare sunt ajutate de secretariatele tehnice care au sediul la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București. Secretariatul tehnic este format din două persoane, desemnate de directorul agenției județene pentru plăți și inspecție socială, din personalul propriu. În municipiul București, secretariatul tehnic este format din 4 persoane, desemnate de directorul agenției pentru plăți și inspecție socială a municipiului București, din personalul propriu.

La data de 13-02-2017 **Alineatul (9) din Articolul 23 , Capitolul III** a fost modificat de [Punctul 2, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### **Articolul 27**

**(1)** Secretariatele tehnice județene, respectiv al municipiului București, ale comisiilor de autorizare ajută comisiile în exercitarea atribuțiilor ce le revin, asistând la lucrările comisiei și întocmind documentele în care se consemnează conținutul și rezultatele acestor lucrări.

**(2)** Membrii secretariatelor tehnice ai comisiilor de autorizare județene, respectiv al municipiului București, prevăzuți la art. 23 alin. (9) din ordonanță, realizează următoarele activități:

a) oferă informații publicului interesat despre procesul de autorizare, furnizorii de formare profesională autorizați și despre organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire la finalizarea programelor de formare profesională;

b) întocmesc documentele necesare desfășurării ședințelor comisiei de autorizare;

c) rezolvă lucrările de secretariat legate de procesul de autorizare;

d) întocmesc și actualizează lunar Registrul județean al absolvenților programelor autorizate de formare profesională a adulților;

e) asigură comunicarea dintre Autoritatea Națională pentru Calificări, comisiile de autorizare, furnizorii de formare profesională, evaluatorii de furnizori și programe implicați în activitățile de evaluare a furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării și specialiștii implicați în activitățile de examinare a participanților la programele de formare profesională;

f) întocmesc și actualizează lunar, la nivel județean, registrele menționate la art. 32 din ordonanță și le publică pe site-ul direcției județene de muncă și securitate socială, respectiv a municipiului București;

g) întocmesc și actualizează lunar, la nivel județean, registrul menționat la art. 26 alin. (2);

- h)** centralizează trimestrial datele transmise de toți furnizorii de formare profesională neautorizați care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, conform art. 60 din ordonanță;
- i)** centralizează trimestrial datele transmise de angajatori conform tabelului prevăzut la anexa nr. 7;
- j)** administrează bazele de date;
- k)** îndeplinesc și alte activități prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de autorizare județene, respectiv a municipiului București, și al secretariatelor tehnice ale acestora.

### Articolul 28

- (1)** Fiecare comisie de autorizare dispune de ștampila proprie și dispozitiv de aplicare a timbrului sec. Modelele de ștampila și de timbru sec se aprobă de Autoritatea Națională pentru Calificări și se transmit comisiilor de autorizare.
- (2)** Cheltuielile necesare pentru procurarea stampilelor, a dispozitivului de aplicare a timbrului sec, tipizatelor și a celorlalte imprimări necesare în activitatea de autorizare se efectuează de către direcțiile de muncă și securitate socială județene, respectiv a municipiului București, la solicitarea comisiilor de autorizare.

### Articolul 29

- (1)** Problemele ivite în activitatea comisiilor de autorizare se soluționează de către Autoritatea Națională pentru Calificări.
- (2)** Instituțiile și organizațiile reprezentate în comisiile de autorizare vor acorda tot sprijinul Autorității Naționale pentru Calificări pentru soluționarea problemelor care se pot ivi în activitatea comisiilor de autorizare.

### Anexa nr. 7

-----  
la normele metodologice  
-----

Angajatorul (denumirea completă) .....  
Sediul: localitatea ....., str. .... nr. ..., cod poștal ....., sectorul/județul .....  
Cod unic de înregistrare .....  
tel./fax ...../....., e-mail .....

TABEL

cu salariații proprii care au beneficiat de formare profesională organizată de angajator în condițiile [art. 21 alin. \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#)

privind formarea profesională a adulților

Anul ..... Trimestrul .....

Număr total salariați/din care beneficiari de formare profesională în condițiile [art. 21 alin. \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată

...../.....

\*Font 7\*

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului care a beneficiat de formare profesională	Codul COR al ocupației salariatului	Denumire program de formare*)	Număr ore de formare	Motivul pentru care s-a organizat formarea**)	Observații

Data:

.....

Semnătura reprezentantului legal

.....

L.S.

.....

\*) Se va introduce, după caz, unul dintre următoarele coduri, astfel:

- 1.** program de formare profesională organizat pentru îmbunătățirea competențelor necesare practicării ocupației;

**2.** program de formare profesională organizat pentru competențe profesionale comune mai multor ocupații - în acest caz se introduc codurile COR pentru acele ocupații;

**3.** program de formare profesională organizat pentru competențe-cheie.

*\*\*)* Se va introduce, după caz, unul dintre următoarele coduri, astfel:

**1.** dacă programul de formare se organizează la cererea angajatului;

**2.** dacă programul de formare se organizează din inițiativa angajatorului pentru îmbunătățirea competențelor profesionale ale salariatului;

**3.** dacă programul de formare se organizează de angajator pentru evitarea concedierii;

**4.** dacă programul de formare se organizează de angajator prin efectul legii (în acest caz se specifică legea care obligă salariatul la formarea profesională);

**5.** alte situații; în acest caz se va menționa în clar situația.

## Articolul 24

**(1)** Pentru activitatea desfășurată membrii comisiilor de autorizare sau, după caz, supleanții acestora, care participă la ședințele comisiei, sunt plătiți de agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, pe baza unor tarife stabilite de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

**(2)** Evaluatorii de furnizori și programe de formare profesională sunt plătiți de agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, potrivit prevederilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice, pe baza unor tarife stabilite prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, la care se adaugă cheltuielile de deplasare, după caz, la nivelul prevăzut de reglementările în vigoare pentru salariații instituțiilor publice, pe perioada delegării și detașării în altă localitate.

**(3)** Finanțarea cheltuielilor pentru plata indemnizațiilor membrilor comisiilor de autorizare județene și a municipiului București, a evaluatorilor de furnizori și de programe, cheltuielile pentru funcționarea comisiilor de autorizare, cheltuielile materiale pentru servicii și cheltuielile de capital se efectuează din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

**(4)** Specialiștii pe domenii ocupaționale, din afara furnizorului de formare profesională, desemnați în comisiile de examinare sunt plătiți de furnizorul de formare profesională care organizează examenul de absolvire, pe baza unor tarife stabilite prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, la care se adaugă cheltuielile de deplasare, după caz, la nivelul prevăzut de reglementările în vigoare pentru salariații instituțiilor publice, pe perioada delegării și detașării în altă localitate.

La data de 12-10-2017 **Articolul 24 din Capitolul III** a fost modificat de [Articolul II din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 73 din 5 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 808 din 12 octombrie 2017](#)

## NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

### Articolul 22

*Nivelul tarifelor pentru prestația membrilor comisiei de autorizare și a evaluatorilor de furnizori și programe de formare desemnați de comisia de autorizare este stabilit la începutul fiecărui an calendaristic de către Autoritatea Națională pentru Calificări cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.*

### Articolul 23

**(1)** Taxele de autorizare se virează de către persoanele juridice în contul Autorității Naționale pentru Calificări.

**(2)** Taxele de autorizare plătite de către furnizorii de formare profesională se constituie venituri la bugetul de stat, conform legii.

### Articolul 24

*Cheltuielile pentru funcționarea comisiilor de autorizare, respectiv cheltuielile curente și de capital, cheltuielile cu salarizarea personalului secretariatelor tehnice județene, respectiv al municipiului București, plata indemnizațiilor membrilor comisiilor de autorizare și ale specialiștilor pe domenii ocupaționale se efectuează de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, de către direcțiile de muncă și securitate socială județene, respectiv a municipiului București.*

## Articolul 25

- (1) Comisiile de autorizare au următoarele atribuții:
- a) autorizează furnizorii de formare profesională;
  - b) oferă consultanță și informații furnizorilor de formare profesională;
  - c) monitorizează activitatea furnizorilor de formare profesională și organizarea examenelor de absolvire și, după caz, retrag autorizația acestora;

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### **Articolul 32**

- (1) Activitatea de monitorizare, prevăzută la art. 25 alin. (1) lit. c) și la art. 38 alin. (1) lit. d) din ordonanță, constă în verificarea sistematică a îndeplinirii de către furnizorul de formare profesională a criteriilor care au stat la baza autorizării acestuia pentru organizarea unui program de formare profesională.
- (2) În procesul de monitorizare furnizorul de formare profesională trebuie să prezinte toate documentele care să ateste că îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 din ordonanță.
- (3) Procedura de monitorizare, criteriile și procedura de retragere a autorizației fac parte integrantă din metodologia de autorizare.

d) coordonează organizarea examenelor de absolvire la terminarea cursurilor de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare profesională și alte forme specifice.

- (2) Secretariatele tehnice au următoarele atribuții:
- a) primesc dosarele furnizorilor de formare, verifică conținutul și organizează evidența acestora;
  - b) înaintează președintelui comisiei de autorizare dosarul furnizorului de formare profesională;
  - c) înregistrează tabelele nominale cu participanții la programele de formare profesională, care au încheiat contracte cu furnizorii;
  - d) primesc și înregistrează notificările furnizorilor de formare profesională neautorizați și transfrontalieri;
  - e) întocmesc și actualizează Registrul județean al absolvenților programelor autorizate de formare profesională a adulților.
- (3) Furnizorii de formare profesională, prin intermediul Punctului de contact unic electronic (PCU), pot îndeplini formalitățile și procedurile necesare privind accesul la exercitarea serviciilor de formare profesională, potrivit prevederilor [art. 6 alin. \(2\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009](#) privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 68/2010](#).

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### **Articolul 25<sup>^</sup>1**

- (1) Furnizorii de formare profesională care doresc să fie autorizați pot îndeplini prin intermediul Punctului de contact unic electronic (PCU), prevăzut la art. 25 alin. (3) din ordonanță, formalitățile și procedurile necesare pentru dobândirea dreptului de furnizare a serviciilor de formare profesională finalizate cu certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională pentru formalitățile prevăzute la art. 27 lit. a), b) și la art. 28 alin. (1) lit. a), b), c) și e) din ordonanță.
- (2) Verificarea privind dotările, echipamentele și materialele necesare furnizorului de formare profesională care dorește să se autorizeze se face numai la fața locului de către evaluatorii de furnizori și programe de formare desemnați de comisiile de autorizare.
- (3) Formalitățile prevăzute la alin. (1) sunt detaliate în metodologia de autorizare prevăzută la art. 38 alin. (1) lit. b) din ordonanță.

(4) În cazul furnizorilor de formare profesională autorizați, prevederile [art. 6 alin. \(2\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 68/2010](#), nu se aplică în cazul controlului:

- a) spațiilor în care se desfășoară programele de formare profesională;
- b) dotărilor și echipamentelor necesare desfășurării programului de formare profesională;
- c) resurselor umane implicate în furnizarea programului de formare profesională.

##### **Articolul 26**

(1) Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire la cererea furnizorului, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate a autorizației.

(2) Autorizația se acordă pentru fiecare dintre ocupațiile/ calificările/competențele-cheie/competențele transversale pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### **Articolul 30**

(1) Forma, conținutul și regimul de eliberare ale autorizației, prevăzute la art. 26 alin. (2) din ordonanță, pentru fiecare tip de program, sunt cuprinse în Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Metodologia de autorizare cuprinde criteriile și procedurile de evaluare a furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării sau retragerii autorizației.

(3) Metodologia de autorizare prevăzută la alin. (1) se modifică și se completează de către Autoritatea Națională pentru Calificări și se aprobă prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației și cercetării științifice în termen de 90 de zile de la publicarea prezentelor norme.

##### **Articolul 31**

(1) Furnizorii de formare care doresc să organizeze programe de formare profesională autorizate pentru profesii reglementate prin legi speciale trebuie să solicite anterior autorizării avizul autorității de reglementare.

(2) Avizul prevăzut la alin. (1) se poate depune direct la comisia de autorizare sau prin PCU.

(3) Furnizorii de formare profesională care sunt autorizați să organizeze programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare cu recunoaștere națională pot organiza și programe de inițiere pentru dobândirea unora dintre competențele aferente programului de calificare respectiv, finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională, în baza aceleiași autorizații.

(3) Autorizarea se certifică printr-un document ale cărui formă, conținut și regim de eliberare se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației naționale.

#### METODOLOGIA din 16 octombrie 2003

### **Capitolul I Dispoziții generale**

##### **Articolul 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 ordonanța.

##### **Articolul 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.

##### **Articolul 3**

Absolvenții care cumulează certificate de absolvire pentru toate modulele unui program de calificare se pot înscrie la examenul de absolvire pentru obținerea certificatului de calificare la orice furnizor de formare autorizat pentru programul respectiv.

##### **Articolul 4**

**(1)** Certificatele de calificare profesională sau de absolvire cu recunoaștere națională se eliberează însoțite de o anexa 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 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 522/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

#### **Articolul 5**

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

#### **Articolul 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 specialiști din afara furnizorului de formare profesională și un specialist care reprezintă furnizorul de formare profesională care a organizat programul de formare profesională.

**(2)** La examenul de absolvire pot asista, ca observatori, și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională/operatorilor economici, precum și membri ai comisiei de autorizare sau ai secretariatelor tehnice.

#### **Articolul 7**

Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesională sub coordonarea comisiei de autorizare județene sau a municipiului București, denumita în continuare comisie de autorizare.

#### **Articolul 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, de regulă alte persoane decât cele care au realizat evaluarea în vederea autorizării.

**(2<sup>^</sup>1)** În cazul ocupațiilor reglementate, sunt desemnați de comisia de autorizare ca membri în comisia de examinare reprezentanți ai autorității de reglementare.

**(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 componenta comisiei de examinare, desemnează președintele acesteia din rândul specialiștilor din afară furnizorului de formare profesională și stabilește sarcinile membrilor comisiei de examinare. Decizia scrisă privind componenta 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.

#### **Articolul 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)** aproba 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 examenului;

- d) selectează subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare profesională;*
- 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 semnătura 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 prezenta tuturor membrilor acesteia.

#### **Articolul 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 autorizați în condițiile ordonanței ori au dobândit certificate de competențe care atestă că dețin toate competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională sau standardul ocupațional;*
- 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 igiena 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.*

#### **Articolul 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.

#### **Articolul 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.

**(4)** În cazul programelor organizate pe baza autorizării unui program de calificare și care cuprind unul sau mai multe module din respectivul program, întrucât cumularea certificatelor de absolvire la diferitele module poate duce la obținerea certificatului de calificare de către participanți, se aplică aceleași reguli de organizare a examenului de absolvire ca pentru un program de calificare.

#### **Articolul 13**



- (1)** *Aprecierea rezultatelor la probele examenului de absolvire se face prin note de la 1 la 10.*
- (2)** *Pentru fiecare proba notarea se face independent de cei 2 membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare. Nota finala reprezintă media 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.*

#### **Articolul 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.*

#### **Articolul 15**

- (1)** *Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la baza tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări tip grila. Comisia de examinare 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 baza 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)** *Contestațiile la proba scrisă se depun în termen de 24 de ore după afișarea rezultatelor obținute, rezolvarea lor fiind de competența comisiei de examinare. În cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către președintele comisiei de examinare.*

#### **Articolul 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.*

#### **Articolul 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.

#### **Articolul 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.

#### **Articolul 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.

**(3)** În cazul în care există persoane care au abandonat sau nu s-au înscris la examenul de absolvire, se va întocmi o anexă la procesul-verbal, în care se vor consemna numele și prenumele acestor persoane.

#### **Articolul 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".

#### **Articolul 21**

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

#### **Articolul 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.

#### **Articolul 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 în termenul dorit de participanții la program, aceștia pot solicita comisiei de autorizare susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței menționate la alin. (1).

**(3)** Pentru a se putea înscrie la examenul de absolvire organizat de un alt furnizor, absolventul aflat în situația prevăzută la alin. (1) prezintă adeverința de participare la programul de formare cu avizul comisiei de autorizare care a autorizat programul respectiv.

#### **Articolul 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, prezenta la program a persoanelor, precum și notele/calificativele 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 evidenta nominală a eliberării certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 7 la prezenta metodologie;

**f)** registrul de evidenta 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 atesta 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 evidenta a contractelor de formare profesională; acesta cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, data înregistrării contractului la comisia de autorizare, 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).

## **Articolul 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, 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 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 siguranța, 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 ca datele privind situația participanților la programele de formare profesională au fost trecute în registrele de evidenta nominală a eliberării certificatelor.

## **Articolul 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 și Cercetării.

**(2)** Comisiile de autorizare preiau de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei certificatele și anexele acestora, pe baza de delegație specială și comanda, precizând numărul de exemplare solicitat, le păstrează în casa de fier sau în dulap metalic și țin evidenta 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 baza de proces-verbal de predare-primire, le păstrează în casa de fier sau în dulap metalic și țin evidenta lor, pe fiecare tip de certificat.

**(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.

## **Articolul 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 tus sau cerneala 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 persoana desemnată de furnizorul de formare profesională.

#### **Articolul 28**

- (1)** Înainte de a fi eliberate absolvenților, certificatele de calificare și de absolvire vor fi prezentate la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou în doua 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, codul numeric personal, seria și numărul certificatului eliberat, 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 aplica timbrul sec.
- (5)** După aplicarea timbrului sec, secretariatul tehnic completează rubricile corespunzătoare din registrul de evidența a contractelor de formare profesională.

#### **Articolul 29**

- (1)** Certificatul de calificare sau de absolvire, însoțit de anexa, se eliberează sub semnătura titularului, pe baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională, după cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire.
- (2)** În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite pe baza de procura autentificată de notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

#### **Articolul 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 baza de proces-verbal, specificându-se numărul și seria lor.

#### **Articolul 31**

- (1)** Formularele certificatelor de calificare sau de absolvire deteriorate ori completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampila 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 în mod corespunzător și în registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor.

#### **Articolul 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 evidența 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.

### Articolul 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 trasa cu cerneala roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneala roșie.

**(2)** Modificarea este semnată de către persoana care a efectuat modificarea și se autentifică cu ștampilă.

### Articolul 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 data 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.

### Articolul 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 evidența nominală a eliberării certificatelor, pe duplicat se înscrie cu cerneala roșie mențiunea "duplicat", precizându-se seria și numărul certificatului original.

**(6)** În registrul de evidența nominală a eliberării certificatelor, la rubrica certificatului original se menționează cu cerneala 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 sub mențiunea «duplicat».

### Articolul 36

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

**(2)** Duplicatele se eliberează o singură dată, fapt ce se aduce la cunoștința titularilor.

### Articolul 37

**(1)** Situația formularelor certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor acestora, gestionate de furnizorul de formare autorizat, precum și a documentelor de evidența prevăzute la art. 24 alin. (1) se verifică de către echipele de monitorizare constituite de comisiile de autorizare sau de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților.

**(2)** Pentru deficiențe constatate în gestionarea certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor lor și în completarea documentelor de evidența prevăzute la art. 24 alin. (1), care determină imposibilitatea verificării îndeplinirii criteriului privind rezultatele activității anterioare a furnizorului de formare, echipa de monitorizare poate propune comisiei de autorizare sau



Observații/probleme: .....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE ..../(nume).... \_\_\_\_\_(semnătura)\_\_\_\_\_

Membru în comisia de examinare ..../(nume).... \_\_\_\_\_(semnătura)\_\_\_\_\_

Membru în comisia de examinare ..../(nume).... \_\_\_\_\_(semnătura)\_\_\_\_\_

### Anexa nr. 2

.....  
(Furnizorul de formare profesională)

CATALOGUL PARTICIPANȚILOR

pentru programul de .....

pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe

Cod N.C./COR ..... Durata ..... ore

Coordonator .....

Perioada .....

Formatori:

Disciplina/Modulul .....

Disciplina/Modulul .....

Disciplina/Modulul .....

Nr. matricol	Discipline/Module pentru pregătirea teoretică						Observații
.....							
Numele							
.....							
Prenumele	Absențe	Note/Ca- lificative	Absențe	Note/Ca- lificative	Absențe	Note/Ca- lificative	
.....							
Cod numeric personal							
.....							
Părinți		Media:		Media:		Media:	
Tatăl .....							
Mama .....	Media la pregătirea teoretică:						
Locul și data nașterii	Discipline/Module pentru pregătirea practică						
.....							
Studii .....							
Meseria/profesia	Absențe	Note/Ca- lificative	Absențe	Note/Ca- lificative	Absențe	Note/Ca- lificative	
.....							
Locul de muncă.....							
.....		Media:		Media:		Media:	
	Media la pregătirea practică:						
Media la examenul de absolvire:	Media generală:						

### Anexa nr. 3

.....  
(Furnizorul de formare profesională)

FOAIA DE NOTARE LA PROBA .....

la examenul de absolvire a programului

de formare profesională .....

pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe

....., organizat în data de .....

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)  
**CATALOG**  
 cu rezultatele examenului de absolvire a programului  
 de ..... pentru calificarea/ocupația/grupul  
 de competențe ....., organizat în data de .....  
 Comisia de examinare:

1. Președinte .....

2. Membru .....

3. Membru .....

(semnătura)

#### Anexa nr. 5

.....  
 (Furnizorul de formare profesională)  
**TABEL NOMINAL**  
 de predare a lucrărilor scrise la examenul de  
 absolvire a programului de .....  
 pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe  
 ....., organizat în data de .....  
 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)

ANEXA 6

REGISTRUL MATRICOL GENERAL  
 cu persoanele admise la programele de formare profesională

Nr crt	Numele și prenumele	Codul numeric perso- nal	Nume părinți	Locul și data naște- rii	Tip pro- gram*1)	Denu- mire pro- gram	Du- rata în ore	Pe- ri- oa- da	Cod COR/ No- men- cla- tor	Medie gene- rala	Medie exa- men absol- vire	O b s.
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

**Anexa nr. 7**

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

REGISTRU DE EVIDENTA NOMINALĂ A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE  
 CALIFICARE

Nr.	Nume pre- nume sol- vent	Cod nu- me- per- so- nal	Tip pro- gram	Cali- fica- rea	Cod No- men- cla- tor	Peri- oada	Media /Ca- lifi- cativ	Nr./Se- rie Certi- ficat	Data eli- bera- rii	Sem- na- tu- ra pri- mire	Nume- le și sem- natu- ra per- soa- nei care eli- berea- za cer- tifi- catul	Mențiuni

Tip program:  
 C - Calificare  
 R - Recalificare



	re	ment	ificate				certIFICATELE DE			certIFICATELE			formare		plata
			De	Pana	Numele	Act	Semna-	Numele	Act	Semna-	De-	Nr.	Nr.	Su-	
	ie-		la	la	și	iden-	și	iden-	na-	nu-	R	/	ma		
	si-				prenu-	tita-	prenu-	tita-	tura	mi	re	F	ta		
	re				mele	te	mele	te				P			
												A			
												*)			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

\*) Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților  
ANEXA 10

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

REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

#### 1. Intrari

Nr. crt	Data intrare	Nr. document	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	Pana 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. Iesiri

Nr. crt	Data ieșire	Nr. document	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 profesionala		Docu-mentul de plata
			De la	Pana la	Numele și prenumele	Act identitate	Semna-tura	Numele și prenumele	Act identitate	Semna-tura	De-nu-mi-re	Nr. R F P A *)	Nr. / Da-ta	Su-ma
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

Pentru a se supune autorizării în vederea eliberării de certificate cu recunoaștere națională, furnizorii de formare profesională stabiliți în România 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.

#### **NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003**

##### **Articolul 31<sup>^</sup>1**

*Condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 27 din ordonanță sunt considerate a fi îndeplinite și în condițiile în care reprezentantul furnizorului de formare profesională prezintă, în vederea autorizării, o declarație pe propria răspundere, încheiată în formă autentică în fața notarului, din care rezultă că îndeplinește criteriile de eligibilitate stabilite la art. 27 lit. a) și b) din ordonanță.*

##### **Articolul 28**

- (1)** Criteriile de evaluare a furnizorilor de formare profesională au în vedere următoarele elemente:
  - a)** programul de formare profesională;
  - b)** implementarea criteriilor de asigurare a calității;
  - c)** experiența furnizorilor de formare profesională și rezultatele activității lor anterioare obținerii autorizării sau în alte programe de formare profesională pe care le-au realizat, dacă este cazul;
  - d)** resursele umane, materiale și financiare;
  - e)** autorizațiile și avizele necesare desfășurării programelor de formare profesională, după caz.
- (2)** În vederea autorizării, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, respectiv care au pregătirea specifică educației adulților conform standardelor ocupaționale.
- (3)** În vederea autorizării unui program de formare în limba minorității naționale sau într-o limbă de circulație internațională, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire și cunosc, după caz, limba minorității naționale respective sau o limbă de circulație internațională pentru care a fost autorizat programul.

##### **Articolul 29**

- (1)** Autorizația se acordă dacă se constată îndeplinirea criteriilor de evaluare prevăzute la [art. 28 alin. \(1\)](#) dovedite prin fișa de autoevaluare și documentele justificative.
- (2)** În vederea autorizării, verificarea privind dotările, echipamentele și materialele utilizate de către furnizorul de formare profesională care dorește să se autorizeze se face numai la fața locului de către evaluatorii de furnizori și programe de formare folosiți de comisiile de autorizare.

##### **Articolul 30**

- (1)** În cazul modificărilor condițiilor de autorizare, furnizorul de formare profesională este obligat să notifice comisiei de autorizare în raza căreia își va desfășura activitatea cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data estimată a începerii activității.
- (2)** Notificarea este însoțită de declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională autorizat, prevăzută în anexa nr. 5.
- (3)** Furnizorul de formare profesională poate începe programul de formare profesională, în condițiile [alin. \(1\)](#), numai dacă primește de la comisia de autorizare acordul scris prevăzut în anexa nr. 6.

##### **Articolul 31**

- (1)** Autorizația poate fi retrasă de comisia de autorizare dacă se constată nerespectarea condițiilor de autorizare și a programelor pentru care furnizorul de formare profesională a fost autorizat sau dacă, în mod repetat, rezultatele la examenele de absolvire sunt nesatisfăcătoare.
- (2)** Furnizorul de formare profesională căruia i s-a retras autorizația poate să solicite o nouă autorizare numai dacă face dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute de prezenta ordonanță sau, după caz, a plății amenzilor prevăzute la [art. 54](#).
- (3)** Furnizorul de formare profesională căruia i s-a retras de două ori autorizația pentru aceeași calificare pierde dreptul de a mai organiza programe de formare profesională pentru calificarea respectivă pentru o perioadă de 2 ani.

**(4)** Lista furnizorilor de formare profesională, inclusiv a filialelor furnizorilor de formare profesională și centrelor de formare profesională, fără personalitate juridică, cărora li s-a retras autorizația, se actualizează și se publică trimestrial pe site-ul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

La data de 13-02-2017 **sintagma: Autorității Naționale pentru Calificări** a fost modificată de [Punctul 7, Articolul IV ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

### Articolul 32

Furnizorii de formare profesională sunt înregistrați, după caz, în:

- a) Registrul național al furnizorilor de formare profesională autorizați;
- b) Registrul național al furnizorilor de formare profesională neautorizați, prevăzut în [anexa nr. 1](#);
- c) Registrul național al furnizorilor de formare profesională transfrontalieri, prevăzut în [anexa nr. 2](#).

### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

#### Articolul 33<sup>1</sup>

**(1)** Registrul prevăzut la art. 32 lit. a) din ordonanță cuprinde toți furnizorii autorizați. Modelul registrului este prevăzut în anexa nr. 3.

**(2)** Registrul prevăzut la art. 32 lit. b) din ordonanță cuprinde toți furnizorii neautorizați stabiliți în România, care eliberează certificate fără recunoaștere națională.

**(3)** Registrul prevăzut la art. 32 lit. c) din ordonanță cuprinde furnizorii neautorizați care prestează servicii de formare profesională în sistem transfrontalier.

**(4)** Registrele prevăzute la alin. (1)-(3) se afișează pe site-ul Autorității Naționale pentru Calificări.

#### Articolul 33<sup>2</sup>

Modalitatea de colectare a datelor cuprinse în registrele prevăzute la art. 32 din ordonanță, precum și a celor prevăzute la art. 60 din ordonanță se stabilește de Autoritatea Națională pentru Calificări.

### Anexa nr. 3

-----  
la normele metodologice  
-----

#### AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI REGISTRUL NAȚIONAL al furnizorilor de formare profesională a adulților

							Programul de formare autorizat		Autorizația		Duplicat		Retragerea autorizației		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

#### Notă CTCE

- \*) Notă CTCE:
- 0 = Nr. de înmatriculare
- 1 = Data
- 2 = Denumirea furnizorului
- 3 = Adresa

- 4 = Forma de organizare sau statutul juridic
- 5 = Codul unic de înregistrare sau codul fiscal
- 6 = Numărul de telefon, fax
- 7 = Numele
- 8 = Tipul
- 9 = Cod COR/Cod Nomenclator
- 10 = Seria Nr.
- 11 = Data eliberării
- 12 = Seria Nr.
- 13 = Data eliberării
- 14 = Decizia
- 15 = Data comunicării

### Articolul 33

Pentru accesul la servicii de formare profesională, furnizorilor de formare profesională prevăzuți la [art. 32 lit. b\) și c\)](#) li se aplică prevederile [art. 5 și 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 68/2010](#).

### Articolul 34

**(1)** Furnizorii de formare profesională din Uniunea Europeană și Spațiul Economic European, care prestează servicii de formare profesională în sistem transfrontalier și nu emit certificate cu recunoaștere națională, nu se supun procesului de autorizare prevăzut la [art. 21](#) și, la prima prestare, sunt obligați să notifice cu 5 zile înainte de începerea programului de formare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, organizarea de servicii de formare profesională comisiei de autorizare în raza căreia își desfășoară activitatea sau PCU.

**(2)** Notificarea este însoțită de următoarele documente:

- a)** documentul din care rezultă dreptul de a furniza activități de formare profesională în statul de proveniență;
- b)** dovada naționalității furnizorului de formare profesională;
- c)** dovada stabilirii legale în România sau într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European pentru a exercita activitățile în cauză, din care să reiasă că poate exercita serviciile de formare profesională și că nu îi este interzisă exercitarea acestora, nici măcar temporar, atunci când se eliberează dovada;
- d)** dovada calificărilor profesionale ale formatorilor necesare prestării serviciilor de formare profesională.

**(3)** Dacă furnizorii de formare profesională din Uniunea Europeană și Spațiul Economic European, care prestează servicii de formare profesională în sistem transfrontalier, doresc să emită certificate cu recunoaștere națională, trebuie să îndeplinească suplimentar și criteriile de evaluare prevăzute la [art. 28](#) și să prezinte documentele enumerate la [alin. \(2\)](#).

### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

#### **Articolul 33<sup>3</sup>**

*Procedurile de notificare prevăzute la art. 34 și 35 din ordonanță sunt descrise în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiilor de autorizare județene, respectiv a municipiului București, și al secretariatelor tehnice ale acestora.*

### Articolul 35

**(1)** Furnizorii de formare profesională care prestează servicii de formare profesională în sistem transfrontalier sunt obligați, la fiecare prestare, să notifice, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, organizarea de servicii de formare profesională comisiei de autorizare în raza căreia își desfășoară activitatea sau PCU.

**(2)** Notificarea este însoțită de următoarele documente:

- a)** documentul din care rezultă dreptul de a furniza activități de formare profesională în statul de proveniență;
- b)** dovada naționalității furnizorului de formare profesională;
- c)** dovada stabilirii legale în România sau într-un stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European pentru a exercita activitățile în cauză, din care să reiasă că poate exercita serviciile de formare profesională și că nu îi este interzisă exercitarea acestora, nici măcar temporar, atunci când se eliberează dovada;

**d)** dovada calificărilor profesionale ale formatorilor necesare prestării serviciilor de formare profesională.

#### **Articolul 36**

Furnizorii de formare profesională stabiliți în România, care nu doresc eliberarea certificatelor cu recunoaștere națională, îndeplinesc, la prima prestare, condiția notificării prevăzută la [art. 34 alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#) și, pentru fiecare prestare ulterioară, condiția notificării prevăzută la [art. 35](#).

#### **Articolul 37**

**(1)** Secretariatul tehnic al comisiei de autorizare județene, respectiv a municipiului București, trebuie să elaboreze, gestioneze și să actualizeze, la nivel județean, respectiv al municipiului București, următoarele baze de date: registrele prevăzute la [art. 32](#), registrul evaluatorilor de furnizori și de programe de formare profesională a adulților și registrul specialiștilor pe domenii ocupaționale care pot fi desemnați în comisiile de examinare.

**(2)** Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice gestionează și actualizează, la nivel național, registrele prevăzute la [alin. \(1\)](#).

La data de 13-02-2017 **Articolul 37 din Capitolul III** a fost modificat de [Punctul 4, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

#### **Articolul 38**

[Abrogat](#)

La data de 13-02-2017 **Articolul 38 din Capitolul III** a fost abrogat de [Punctul 5, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

#### **Articolul 39**

**(1)** În vederea autorizării, furnizorii de formare profesională plătesc taxe de autorizare, care se constituie venituri la bugetul de stat, conform legii.

**(2)** Nivelul taxei de autorizare este de două salarii de bază minime brute pe țară, garantate în plată.

#### **Articolul 40**

[Abrogat](#)

La data de 13-02-2017 **Articolul 40 din Capitolul III** a fost abrogat de [Punctul 5, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

### **Capitolul IV**

#### **Evaluarea și certificarea formării profesionale a adulților**

#### **Articolul 41**

Participanții la programele de formare profesională susțin examene de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică sau practică.

[NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003](#)

#### **Articolul 35**

*În temeiul art. 41 și 42 din ordonanță, examenele de absolvire susținute de participanții la programele de formare profesională se organizează conform Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 501/5.253/2003, cu modificările și completările ulterioare. Metodologia se modifică de Autoritatea Națională pentru Calificări și comitetele sectoriale și se aprobă prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației și cercetării științifice în termen de 90 de zile de la publicarea prezentelor norme.*

#### **Articolul 42**

- (1)** Examenul de absolvire reprezintă un set de probe teoretice și/sau practice prin care se constată dobândirea competențelor specifice programului de formare profesională, cu respectarea criteriilor de asigurare a calității.
- (2)** Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din:
  - a)** 2 specialiști din afara furnizorului de formare profesională;
  - b)** un specialist care reprezintă furnizorul de formare profesională.
- (3)** La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională.

#### **Articolul 43**

Metodologia certificării formării profesionale a adulților se aprobă, la propunerea Autorității Naționale pentru Calificări, prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației naționale și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### METODOLOGIA din 16 octombrie 2003

##### **Articolul 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 aplica 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 ordonanța.

##### **Articolul 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.

##### **Articolul 3**

Absolvenții care cumulează certificate de absolvire pentru toate modulele unui program de calificare se pot înscrie la examenul de absolvire pentru obținerea certificatului de calificare la orice furnizor de formare autorizat pentru programul respectiv.

##### **Articolul 4**

**(1)** Certificatele de calificare profesională sau de absolvire cu recunoaștere națională se eliberează însoțite de o anexa 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 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 522/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

##### **Articolul 5**

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

##### **Articolul 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 specialiști din afara furnizorului de formare profesională și un specialist care reprezintă furnizorul de formare profesională care a organizat programul de formare profesională.

**(2)** La examenul de absolvire pot asista, ca observatori, și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională/operatorilor economici, precum și membri ai comisiei de autorizare sau ai secretariatelor tehnice.

##### **Articolul 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.



## Articolul 8

**(1)** La începerea unui program de formare profesională, furnizorul de formare profesională are obligația sa 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, de regulă alte persoane decât cele care au realizat evaluarea în vederea autorizării.

**(2<sup>^</sup>1)** În cazul ocupațiilor reglementate, sunt desemnați de comisia de autorizare ca membri în comisia de examinare reprezentanți ai autorității de reglementare.

**(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 componenta comisiei de examinare, desemnează președintele acesteia din rândul specialiștilor din afară furnizorului de formare profesională și stabilește sarcinile membrilor comisiei de examinare. Decizia scrisă privind componenta 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.

## Articolul 9

**(1)** Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:

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

**b)** aproba 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 examenului;

**d)** selectează subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare profesională;

**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 preda sub semnătura 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 prezenta tuturor membrilor acesteia.

## Articolul 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 autorizați în condițiile ordonanței ori au dobândit certificate de competențe care atestă că dețin toate competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională sau standardul ocupațional;

**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)** asigura respectarea normelor de igiena și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;
- f)** primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigura păstrarea ei pentru o perioadă de 5 ani.

#### **Articolul 11**

In 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.

#### **Articolul 12**

**(1)** Examenul de absolvire pentru programele de calificare și recalificare consta într-o proba teoretică și o proba 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.

**(4)** In cazul programelor organizate pe baza autorizării unui program de calificare și care cuprind unul sau mai multe module din respectivul program, întrucât cumularea certificatelor de absolvire la diferitele module poate duce la obținerea certificatului de calificare de către participanți, se aplica aceleași reguli de organizare a examenului de absolvire ca pentru un program de calificare.

#### **Articolul 13**

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

**(2)** Pentru fiecare proba notarea se face independent de cei 2 membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar. 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.

#### **Articolul 14**

**(1)** Lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare consta 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. In 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 regula 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.

#### **Articolul 15**

**(1)** Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la baza tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe

întrebări tip grila. Comisia de examinare asigura confidențialitatea subiectului pana la comunicarea sa participantilor 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 stampilata de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe baza de semnătura 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 numeroteaza și se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare, desemnați sa realizeze corectarea lor. Aceștia le verifica și le noteaza independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau subpunct al lucrării ori utilizând grila de corectare.

(5) Nota finala 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 minima 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. In cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către președintele comisiei de examinare.

#### **Articolul 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 minima de promovare la proba orală este 5 (cinci).

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

#### **Articolul 17**

(1) In cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, acesta se executa pe parcursul programului de formare profesională sub coordonarea unui îndrumător de proiect, iar susținerea sa înlocuiește proba orală a examenului de absolvire.

(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 consulta referatul îndrumătorului de proiect, nota acordată de acesta având caracter orientativ în aprecierea proiectului.

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

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

#### **Articolul 18**

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

#### **Articolul 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 doua exemplare: un exemplar rămâne la furnizorul de formare profesională și unul se preda la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, având anexat un exemplar al catalogului de examen.

(3) In cazul în care exista persoane care au abandonat sau nu s-au înscris la examenul de absolvire, se va întocmi o anexa la procesul-verbal, în care se vor consemna numele și prenumele acestor persoane.

#### **Articolul 20**

După încheierea examenului de absolvire se comunica rezultatele finale ale acestuia, prin afișarea listelor nominale care cuprind: numele și prenumele persoanelor înscrise la examenul de absolvire, notele finale obținute la fiecare proba a examenului de absolvire, media finala și rezultatul final, respectiv "promovat" sau "nepromovat".

#### **Articolul 21**

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

## Articolul 22

In 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.

## Articolul 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 în termenul dorit de participanții la program, aceștia pot solicita comisiei de autorizare susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței menționate la alin. (1).

**(3)** Pentru a se putea înscrie la examenul de absolvire organizat de un alt furnizor, absolventul aflat în situația prevăzută la alin. (1) prezintă adeverința de participare la programul de formare cu avizul comisiei de autorizare care a autorizat programul respectiv.

## Articolul 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 evidentiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezenta la program a persoanelor, precum și notele/calificativele 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, data înregistrării contractului la comisia de autorizare, 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).

## Articolul 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, 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 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 siguranța, 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 ca datele privind situația participanților la programele de formare profesională au fost trecute în registrele de evidența nominală a eliberării certificatelor.

#### **Articolul 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 și Cercetării.

**(2)** Comisiile de autorizare preiau de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei certificatele și anexele acestora, pe baza de delegație specială și comanda, precizând numărul de exemplare solicitat, le păstrează în casa 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 baza de proces-verbal de predare-primire, le păstrează în casa 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.

#### **Articolul 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 tus sau cerneala 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.

#### **Articolul 28**

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

**(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, codul numeric personal, seria și numărul certificatului eliberat, 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 aplica timbrul sec.

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

#### **Articolul 29**

**(1)** Certificatul de calificare sau de absolvire, însoțit de anexa, se eliberează sub semnătura titularului, pe baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională, după cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire.

**(2)** În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite pe baza de procura autenticată de notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

#### **Articolul 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 baza de proces-verbal, specificându-se numărul și seria lor.

### Articolul 31

**(1)** Formularele certificatelor de calificare sau de absolvire deteriorate ori completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampila 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 în mod corespunzător și în registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor.

### Articolul 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.

### Articolul 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 trasa cu cerneala roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneala roșie.

**(2)** Modificarea este semnată de către persoana care a efectuat modificarea și se autentifică cu ștampilă.

### Articolul 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.

### Articolul 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)** In registrul de evidenta nominală a eliberării certificatelor, pe duplicat se înscrie cu cerneala roșie mențiunea "duplicat", precizându-se seria și numărul certificatului original.

**(6)** In registrul de evidenta nominală a eliberării certificatelor, la rubrica certificatului original se menționează cu cerneala roșie seria și numărul duplicatului.

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

**(8)** In 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 sub mențiunea «duplicat».

#### **Articolul 36**

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

**(2)** Duplicatele se eliberează o singura data, fapt ce se aduce la cunoștința titularilor.

#### **Articolul 37**

**(1)** Situația formularelor certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor acestora, gestionate de furnizorul de formare autorizat, precum și a documentelor de evidenta prevăzute la art. 24 alin. (1) se verifica de către echipele de monitorizare constituite de comisiile de autorizare sau de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților.

**(2)** Pentru deficiente constatate în gestionarea certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor lor și în completarea documentelor de evidenta prevăzute la art. 24 alin. (1), care determina imposibilitatea verificării îndeplinirii criteriului privind rezultatele activității anterioare a furnizorului de formare, echipa de monitorizare poate propune comisiei de autorizare sau Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților retragerea autorizației furnizorului de formare.

#### **Articolul 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.

#### **Articolul 39**

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

#### **Articolul 40**

**(1)** Furnizorul de formare profesională suportă plata tarifelor convenite membrilor comisiilor de examinare din afară furnizorului de formare profesională.

**(2)** Quantumul tarifului pe oră pentru activitatea desfășurată de membrii comisiei de examinare este echivalent cu 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.

#### **Articolul 41**

**(1)** In cazul încetării activității autorizate, furnizorul de formare profesională este obligat să predea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare, pe baza de proces-verbal, toate documentele privind evidenta 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.

**(2)** Formularele necompletate ale certificatelor și anexelor acestora, preluate de la furnizorul de formare, se reintroduc în evidenta comisiei de autorizare, respectându-se aceleași reguli ca pentru formularele preluate de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

#### **Articolul 42**

Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

#### **Anexa nr. 1**

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

Observații/probleme: .....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE ..../(nume).... \_\_\_\_\_(semnătura)

Membru în comisia de examinare ..../(nume).... \_\_\_\_\_(semnătura)

Membru în comisia de examinare ..../(nume).... \_\_\_\_\_(semnătura)

### Anexa nr. 2

(Furnizorul de formare profesională)  
**CATALOGUL PARTICIPANȚILOR**  
 pentru programul de .....  
 pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe

Cod N.C./COR ..... Durata ..... ore

Coordonator .....

Perioada .....

Formatori:

Disciplina/Modulul .....

Disciplina/Modulul .....

Disciplina/Modulul .....

Nr. matricol	Discipline/Module pentru pregătirea teoretică						Observații
	Absențe	Note/Ca-lificative	Absențe	Note/Ca-lificative	Absențe	Note/Ca-lificative	
Numele							
Prenumele							
Cod numeric personal							



Părinți		Media:		Media:		Media:	
Tatăl .....							
Mama .....	Media la pregătirea teoretică:						
Locul și data nașterii .....	Discipline/Module pentru pregătirea practică						
Studii .....							
Meseria/profesia .....	Absențe	Note/Ca-lificative	Absențe	Note/Ca-lificative	Absențe	Note/Ca-lificative	Observații
Locul de muncă.....							
		Media:		Media:		Media:	
	Media la pregătirea practică:						
Media la examenul de absolvire:	Media generală:						

### Anexa nr. 3

.....  
(Furnizorul de formare profesională)  
FOAIA DE NOTARE LA PROBA .....  
la examenul de absolvire a programului  
de formare profesională .....  
pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe  
....., organizat în data de .....

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)  
CATALOG  
cu rezultatele examenului de absolvire a programului  
de ..... pentru calificarea/ocupația/grupul  
de competențe ....., organizat în data de .....

- Comisia de examinare:
1. Președinte .....
  2. Membru .....
  3. Membru .....  
(semnătura)

### Anexa nr. 5

.....

(Furnizorul de formare profesională)  
**TABEL NOMINAL**  
 de predare a lucrărilor scrise la examenul de  
 absolvire a programului de .....  
 pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe  
 ....., organizat în data de .....  
 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)

ANEXA 6  
**REGISTRUL MATRICOL GENERAL**  
 cu persoanele admise la programele de formare profesională

Nr crt	Numele și prenumele	Codul numeric perso- nal	Nume părinți	Locul și data naște- rii	Tip pro- gram*1)	Denu- mire pro- gram	Du- rata în ore	Pe- ri- oa- da	Cod COR/ No- men- cla- tor	Medie gene- rala	Medie exa- men absol- vire	O b s.
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

**Anexa nr. 7**

.....(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ).....  
 REGISTRU DE EVIDENTA NOMINALĂ A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE  
 CALIFICARE

N	Nume	Cod	Tip	Cali-	Cod	Peri-	Media	Nr./Se-	Data	Sem-	Nume-	Mențiuni
---	------	-----	-----	-------	-----	-------	-------	---------	------	------	-------	----------

r.	pre- C	nume ab-	nu- me- ric	pro- gram	fica- rea	No- men- cla- tor	oada	/Ca- lifi- cattiv	rie Certi- ficat	eli- bera- rii	na- tu- ra	le și sem- natu- ra	
t.	sol- vent	per- so- nal									pri- mire	per- soa- nei care eli- bera- za cer- tifi- catul	

Tip program:

C - Calificare

R - Recalificare

La rubrica "Mențiuni" se vor specifica unitățile de competența din standardul ocupational/standardul de pregătire profesională

### Anexa nr. 8

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

\*Font 9\*

#### REGISTRU DE EVIDENȚA NOMINALĂ A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

N	Nume	Cod	Tip	Denu- mire	Ocu- pa- tie/ ca- li- fi- care	Cod COR	Peri- oada	Media/ Califi- cattiv	Nr./Se- rie Certi- ficat	Data eli- bera- rii	Sem- na- tu- ra pri- mire	Nume- le și sem- natu- ra	Mențiuni
r.	pre- C	nu- me- ric	pro- gram	pro- gram	ca- li- fi- care								
t.	sol- vent	per- so- nal											

Tip program:

I - Inițiere



## 2. Iesiri

Nr. crt	Data ieșire	Nr. do-cu-ment	Nr./ Serie Certi-ficate	Datele de identi-ficare a persoanei care a predat certificatele de la Comisia de autorizare			Datele de identi-ficare a persoanei care a preluat certificatele pentru furnizorul de formare profesională			Furni-zorul de formare profes-ionala		Docu-mentul de plata		
				De la	Pana la	Numele și prenu-mele	Act iden-tita-te	Semna-tura	Numele și prenu-mele	Act iden-tita-te	Sem-na-tura	De-nu-ri	Nr. / N	Nr. / N
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

### Articolul 44

**(1)** În funcție de tipul programului și de formele de realizare a formării profesionale, furnizorul de formare profesională autorizat poate elibera următoarele tipuri de certificate:

- a)** pentru cursuri de calificare sau recalificare și pentru ucenicie la locul de muncă, certificat de calificare profesională;
- b)** pentru cursuri și stagii de inițiere, precum și pentru cursuri și stagii de perfecționare sau de specializare, certificat de absolvire.

**(2)** În cazul programelor de formare profesională structurate pe module, la terminarea fiecărui modul, după susținerea testului de evaluare, se eliberează certificat de absolvire cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.

**(3)** Certificatele de calificare profesională și de absolvire sunt tipărite de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, poartă antetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și al Ministerului Educației Naționale și au regimul actelor de studii.

**(4)** Formularele certificatelor de calificare profesională și, respectiv, de absolvire se pun la dispoziție furnizorilor de formare profesională, contra cost, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice prin agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București.

**(5)** Certificatele de calificare profesională sau de absolvire se eliberează însoțite de o anexă în care se precizează competențele profesionale dobândite.

### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

#### Articolul 36

**(1)** Certificatele de calificare profesională sau de absolvire cu recunoaștere națională, prevăzute la art. 44 din ordonanță, sunt imprimare-tip, tipărite pe hârtie specială, având elemente de securizare, conform modelelor prevăzute în anexele nr. 4 și 5 și au regimul actelor de studii.

**(2)** Certificatele prevăzute la alin. (1) se eliberează însoțite de o anexa denumită "Supliment descriptiv al certificatului", în care se precizează competențele profesionale dobândite, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6.

**(2<sup>^</sup>1)** Suplimentul descriptiv al certificatului se completează cu unitățile de competență profesională prevăzute în standardul ocupațional, respectiv în standardul de pregătire profesională.

**(2<sup>^</sup>2)** La absolvirea programelor de formare profesională organizate în condițiile art. 16 alin. (1) din ordonanță înaintea aprobării standardului ocupațional, certificatul se eliberează fără anexă.

**(2^3)** În situațiile prevăzute la alin. (2^2), după aprobarea standardului ocupațional, furnizorul de formare profesională este obligat să elibereze suplimentul descriptiv al certificatului completat cu unitățile de competență comune programului de formare profesională absolvit și standardului ocupațional, precum și cu celelalte unități de competență dobândite în urma absolvirii programului de formare profesională.

**(3)** Cheltuielile pentru tipărirea certificatelor de calificare profesională și de absolvire, precum și a anexelor acestora sunt suportate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

#### Anexa nr. 4

##### la normele metodologice

PARTEA STÂNGA A CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ  
ROMÂNIA

MMSS

MEC

SERIA .....NR .....

CERTIFICAT

DE CALIFICARE PROFESIONALĂ

Dl/D-na..... cod numeric personal .....

născut(a) în anul ..... luna .....

ziua .... în localitatea .....

jud./sect. .... fiul (fiica) lui

.....și al (a).....

a participat în perioada .....

la programul de calificare/recalificare

ucenicie .....

.....

cu durata de ..... ore, organizat

de .....

cu sediul în localitatea .....

Județul ..... înmatriculat

în RNFFPA cu nr. .... /.....

și a promovat examenul de absolvire în

anul ... luna ... ziua ... cu media ...

obținând calificarea de.....

.....

DIRECTOR,

LS

Nr. .... Data eliberării .....

Semnătura absolvent.....

PARTEA DREAPTA A CERTIFICATULUI DE CALIFICARE PROFESIONALĂ

ROMÂNIA

Ministerul Muncii, Familiei,

Ministerul Educației și Cercetării

Protecției Sociale și

Științifice

Persoanelor Vârstnice

SERIA..... NR:.....

TS

CERTIFICAT

DE CALIFICARE PROFESIONALĂ

Dl/D-na..... cod numeric personal .....

născut(a) în anul .... luna .... ziua .... în localitatea .....

județul/sectorul .....

fiul(fiica) lui ..... și al (a) ..... a participat în perioada ....

la programul de calificare/recalificare/ucenicie .....

.....

..... cu durata de ..... ore,

organizat de .....

..... cu sediul în localitatea

..... județul ..... înmatriculat în Registrul

național al furnizorilor de formare profesională a adulților cu nr. .../...

și a promovat examenul de absolvire în anul ..... luna ..... ziua.....

cu media ..... obținând calificarea de .....

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G. nr.

129/2000, republicată și este însoțit de suplimentul descriptiv al

certificatului.

DIRECTOR\*)

PREȘEDINTE\*\*)

LS

Secretar,

Nr. ....

Data eliberării: anul ..... luna ..... ziua .....

\*) Directorul furnizorului de formare

\*\*\*) Președintele comisiei de examinare

### Anexa nr. 5

#### la normele metodologice

PARTEA STÂNGA A CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE  
ROMÂNIA

MMSS

MEC

SERIA ..... NR .....

CERTIFICAT  
DE ABSOLVIRE

Dl/D-na .....  
cod numeric personal .....  
născut(a) în anul ..... luna .....  
ziua ..... în localitatea .....  
jud./sect. .... fiul (fiica) lui

..... și al (a) .....  
a participat în perioada .....  
la programul de inițiere/perfecționare/  
specializare cu durata de ..... ore,  
pentru ocupația (competente comune)

.....  
cod COR ..... organizat de .....

.....  
cu sediul în localitatea .....  
județul ..... înmatriculat  
în RNFFPA cu nr. .... / .....  
și a promovat examenul de absolvire în  
anul ... luna ... ziua .... cu nota/  
calificativul .....

DIRECTOR,

LS

Nr. .... Data eliberării .....

Semnătura absolvent .....

PARTEA DREAPTA A CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE  
ROMÂNIA

Ministerul Muncii, Familiei,  
Protecției Sociale și  
Persoanelor Vârștnice

Ministerul Educației și Cercetării  
Științifice

SERIA..... NR:.....

CERTIFICAT  
DE ABSOLVIRE

Dl/D-na. .... cod numeric personal .....  
născut(a) în anul ... luna ... ziua ... în localitatea .....

județul/sectorul .....  
fiul(fiica) lui ..... și al (a) ..... a participat în perioada ....  
la programul de inițiere/perfecționare/specializare cu durata de .....

cu durata de ..... ore, pentru ocupația (competente comune) .....  
..... cod COR ..... organizat de  
..... cu sediul în  
localitatea ..... județul ..... înmatriculat în Registrul  
național al furnizorilor de formare profesională a adulților cu nr. .... /  
..... și a promovat examenul de absolvire în anul ... luna .....  
ziua ..... cu nota/calificativul .....

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G.  
129/2000, republicată și este însoțit de suplimentul descriptiv al  
certificatului.

DIRECTOR\*)

PREȘEDINTE\*\*)

LS

Secretar,

Nr. ....

Data eliberării: anul ..... luna ..... ziua .....

- \*) Directorul furnizorului de formare  
\*\*) Președintele comisiei de examinare

### Anexa nr. 6

#### la normele metodologice

ROMÂNIA

SUPLIMENT DESCRIPTIV AL CERTIFICATULUI

#### 1. Certificatul

tipul .....

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

calificarea/ocupația\*) ..... cod COR .....

cod Nomenclator/Registrul național al calificărilor profesionale din România

.....

#### 2. Autoritățile naționale responsabile

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice	Autoritatea Națională pentru Calificări	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------

#### 3. Denumirea furnizorului de formare profesională care a eliberat certificatul

Nr. de înmatriculare în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților.....

#### 4. Nivelul de calificare certificat

Nota:

Acest document nu este un act oficial de calificare.

\*1) Se va completa calificarea pentru certificatele de calificare și ocupația pentru certificatul de absolvire.

#### 5. Sistemul de evaluare

note:.....

calificative:.....

#### 6. Baza legală pentru eliberarea certificatului

#### 7. Nivelul studiilor pentru accesul la programul de formare profesională

#### 8. Tipul de program de formare profesională



.....  
Durata (ore) total: .....  
din care: pregătire teoretică .....  
pregătire practica .....

9. Competente profesionale dobândite

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

DIRECTOR\*),

PREȘEDINTE\*\*),

LS

Secretar,

\*) Directorul furnizorului de formare

\*\*\*) Președintele comisiei de examinare

## Articolul 45

**(1)** Evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale se fac în centre de evaluare a competențelor profesionale.

**(2)** Autoritatea Națională pentru Calificări autorizează și monitorizează centrele de evaluare a competențelor profesionale.

La data de 13-02-2017 **Alineatul (3) din Articolul 45 , Capitolul IV** a fost abrogat de [Punctul 6, Articolul IV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

**(4)** Procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale este aprobată prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației naționale și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

[NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003](#)

## Articolul 37

**(1)** Procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, prevăzută la art. 45 din ordonanță, stabilește modalitatea de evaluare și certificare a competențelor profesionale, în cadrul centrelor de evaluare a competențelor profesionale, precum și metodologia de autorizare și monitorizare a acestora.

**(2)** Centrele de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale sunt persoane juridice de drept public sau privat, autorizate de către Autoritatea Națională pentru Calificări.

**(3)** Criteriile și procedurile de evaluare și certificare a evaluatorilor de competențe profesionale, a evaluatorilor de evaluatori și a evaluatorilor externi se elaborează de Autoritatea Națională pentru Calificări și comitetele sectoriale, se avizează de consiliul Autorității Naționale pentru Calificări și se aprobă prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

**(4)** Procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 4.543/468/2004, cu modificările și completările ulterioare, se modifică de Autoritatea Națională pentru Calificări și se aprobă prin ordin comun al ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

[PROCEDURĂ din 8 septembrie 2004](#)

## **Articolul 1**

Prezenta procedură reglementează punerea în aplicare a prevederilor [art. 32 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată.

## **Articolul 2**

Autoritatea Națională pentru Calificări coordonează la nivel național activitatea de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale.

## **Articolul 3**

Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri sunt utilizați următorii termeni, definiți astfel:

- a)** competența profesională este capacitatea unei persoane de a utiliza cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă;
- b)** standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională este documentul care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților cuprinse într-o ocupație, respectiv calificare;
- c)** unitatea de competență definește o activitate majoră a unei ocupații și rezultatul asociat acesteia;
- d)** elementul de competență descrie o activitate-cheie, ca parte a unei unități de competență, și rezultatul asociat acesteia;
- e)** criteriul de realizare reprezintă etalonul calitativ asociat îndeplinirii cu succes a activității descrise în elementul de competență sau rezultatului acestei activități;
- f)** gama de variabile cuprinde totalitatea contextelor și condițiilor în care pot avea loc activitățile descrise în unitatea de competență;
- g)** ghidul pentru evaluare furnizează informații generale privind dovezile necesare pentru demonstrarea competenței definite în unitatea de competență;
- h)** metoda de evaluare este procedura prin care se culeg dovezi de competență. Metodele de evaluare recomandate sunt: autoevaluare, observare directă, test oral, test scris, proiect, simulare sau demonstrație structurată, rapoarte din partea altor persoane, portofoliu de lucrări realizate anterior datei evaluării;
- i)** instrumentul de evaluare reprezintă metoda de evaluare operaționalizată și cuprinde obiectivele evaluării, rezultatul așteptat și modalitatea de apreciere a rezultatului obținut;
- j)** dovezile de competență sunt rezultatele aplicării instrumentelor de evaluare, ca de exemplu testul scris rezolvat de candidat, fișa de înregistrare a testului oral, fișa de observare directă a activităților realizate de candidat în condiții reale sau simulate de muncă, proiectul realizat de candidat, lucrări realizate anterior procesului de evaluare, rapoarte de la terți privind demonstrarea competenței de către candidat, anterioare procesului de evaluare;
- k)** evaluarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale este procesul de colectare a dovezilor de competență și judecarea lor în raport cu cerințele standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională;
- l)** centrul de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale este persoana juridică de drept public sau privat care este autorizată în condițiile prezentei proceduri să organizeze procese de evaluare și să certifice competențele profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- m)** candidatul este persoana care se înscrie voluntar în procesul de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- n)** evaluatorul de competențe profesionale este un specialist cu experiență recentă de muncă și/sau de coordonare în ocupațiile/calificările pentru care este desemnat de centrul de evaluare să efectueze evaluări și care este certificat de către Autoritatea Națională pentru Calificări, pe baza standardului ocupațional "evaluator de competențe profesionale"

## **Articolul 4**

Standardul SR EN 45013:1993, ISO 17024, "Criteriile generale pentru organismele de certificare ce efectuează certificarea personalului", specifică criteriile generale pe care trebuie să le respecte un organism de certificare a personalului pentru a fi recunoscut la nivel național și internațional ca fiind competent și fiabil să asigure funcționarea unui sistem de certificare a personalului, indiferent de sectorul implicat. Pentru uzul prezentei proceduri se preiau din standardul menționat mai sus criteriile de evaluare, precum și următoarea definiție:

– certificatul de competențe este certificatul emis pe baza regulilor unui sistem de certificare ce indică existența încrederii adecvate că persoana numită este competentă să efectueze anumite servicii. Certificatul de competență trebuie să conțină data emiterii și perioada de validitate sau data expirării.

#### Articolul 5

Procesul de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale are următoarele caracteristici:

- a)** este voluntar;
- b)** se raportează la standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională: evaluarea competențelor se efectuează în raport cu criteriile de realizare descrise în standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională;
- c)** se desfășoară în timp și spațiu: în sistemul de evaluare bazat pe standarde ocupaționale/standarde de pregătire profesională, colectarea dovezilor de competență rezultă din aplicarea metodelor de evaluare în diferite contexte și la momente diferite;
- d)** este independent de procesul de pregătire profesională: evaluarea pe baza standardelor ocupaționale/ standardelor de pregătire profesională permite recunoașterea competențelor dobândite pe alte căi decât cele formale;
- e)** se finalizează, pentru fiecare unitate de competență, cu rezultatul "competent" sau "încă nu competent".

#### Articolul 6

Principiile care stau la baza procesului de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale sunt:

- a)** validitate: evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională;
- b)** credibilitate: evaluarea folosește metode care conduc cu consecvență la același rezultat;
- c)** imparțialitate: evaluarea permite implicarea tuturor celor interesați, fără predominarea vreunui interes particular;
- d)** flexibilitate: evaluarea se adaptează la nevoile candidaților și la particularitățile locului de muncă;
- e)** confidențialitate: datele privind modul de desfășurare și rezultatul procesului aparțin beneficiarului;
- f)** simplitate: procesul de evaluare este ușor de înțeles și de aplicat de către toate persoanele implicate.

#### Articolul 7

În sensul prezentei proceduri, autorizarea reprezintă procesul în urma căruia persoanele juridice de drept public sau privat, române ori străine, care desfășoară activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale, pot elibera certificate de competențe profesionale cu recunoaștere națională.

#### Articolul 8

**(1)** Autorizarea centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, denumite în continuare centre, se realizează de către Autoritatea Națională pentru Calificări.

**(2)** Se pot prezenta pentru autorizare persoanele juridice, române ori străine, de drept public sau privat, care doresc să desfășoare activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, finalizate prin certificate de competență cu recunoaștere națională.

**(3)** Persoanele juridice prevăzute la alin. (2) trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

- a)** să fie legal constituite;
- b)** să își îndeplinească obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.

**(4)** Autorizarea se face pentru ocupații/calificări pentru care există standarde ocupaționale/standarde de pregătire profesională, în funcție de nivelul de performanță al centrului, astfel:

- a)** pentru o perioadă de 1 an, pentru nivelul 1 de performanță;
- b)** pentru o perioadă de 2 ani, pentru nivelul 2 de performanță;
- c)** pentru o perioadă de 3 ani, pentru nivelul 3 de performanță.

## Articolul 9

Criteriile de evaluare a centrelor au în vedere următoarele elemente:

- a)** resurse: centrul are acces la resurse umane și dispune de resursele materiale care să permită efectuarea de evaluări în condițiile prezentei proceduri;
- b)** cunoștințe și experiență recente: evaluatorii centrului urmăresc evoluția ocupațiilor în domeniul respectiv și sunt permanent preocupați de dezvoltarea profesională proprie;
- c)** materiale și documentație: centrul concepe și produce materiale corespunzătoare care să permită evaluarea corectă a competențelor profesionale în concordanță cu standardele ocupaționale/standardele de pregătire profesională, pentru care oferă servicii de evaluare. Aceste materiale se referă la instrumente de evaluare și materiale de promovare a sistemului de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- d)** derularea proceselor de evaluare: centrul respectă caracteristicile și principiile evaluării competențelor profesionale, stabilite în prezenta procedură, în toate procesele de evaluare derulate;
- e)** difuzarea informațiilor: centrul difuzează informații și materiale cu privire la condițiile de evaluare și certificare a competențelor profesionale;
- f)** egalitatea de șanse: centrul oferă oportunități egale și nediscriminatorii tuturor candidaților care doresc să fie evaluați în vederea obținerii unui certificat de competențe profesionale;
- g)** procedura de contestare: centrul are un sistem transparent care permite candidaților să conteste decizia de evaluare "încă nu competent", raportată la anumite unități de competență, și să beneficieze de o nouă evaluare pentru acele unități de competență, efectuată de un alt evaluator;
- h)** evidența înregistrărilor: centrul are un sistem de gestionare a informațiilor rezultate din procesele de evaluare, conform cerințelor prezentei proceduri.

## Articolul 10

- (1)** Fiecare criteriu este analizat și apreciat pe baza dovezilor produse de centru, pentru fiecare dintre următoarele etape ale ciclului calității: planificare, realizare, verificare și îmbunătățire.
- (2)** Fiecare etapă a fiecărui criteriu este punctată de la 0 la 3. Punctajul criteriului este dat de cel mai mic punctaj obținut pe etape.
- (3)** Nivelul de performanță al centrului este dat de punctajul minim acordat criteriilor de evaluare. Matricea de stabilire a nivelurilor de performanță este prezentată în anexa nr. 1.
- (4)** Nivelul de performanță al centrului este stabilit în două etape:
  - a)** prin autoevaluare, de către centru;
  - b)** prin evaluare de către Autoritatea Națională pentru Calificări.

## Articolul 11

- (1)** În vederea autorizării se parcurg următoarele etape:
  - a)** certificarea evaluatorilor de competențe profesionale;
  - b)** elaborarea instrumentelor de evaluare;
  - c)** testarea instrumentelor de evaluare în condiții de muncă reale, prin realizarea de către fiecare evaluator a unui număr minim de 5 procese de evaluare;
  - d)** culegerea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii criteriilor;
  - e)** întocmirea listei dovezilor conform anexei nr. 2;
  - f)** întocmirea matricei de stabilire a nivelului de performanță;
  - g)** întocmirea raportului de evaluare;
  - h)** depunerea cererii de autorizare, conform modelului prezentat în anexa nr. 3, însoțită de dosarul de autorizare;
  - i)** analiza dosarului de autorizare;
  - j)** soluționarea cererii de autorizare;
  - k)** eliberarea autorizației de funcționare.

**(2)** Autoritatea Națională pentru Calificări acordă, la cerere, asistență metodologică pentru parcurgerea etapelor în vederea autorizării.

**(3)** Evaluarea evaluatorilor de competențe profesionale, în vederea certificării, se face de către verificatori interni, conform prevederilor [art. 32 alin. \(2\) și \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Articolul 12**

În vederea obținerii raportului de evaluare se parcurg următoarele etape:

- a)** solicitarea verificării îndeplinirii criteriilor de evaluare Autorității Naționale pentru Calificări;
- b)** verificarea autenticității informațiilor cuprinse în dosarul de autoevaluare întocmit de centru, de către un verificator extern nominalizat de Autoritatea Națională pentru Calificări, conform prevederilor [art. 32 alin. \(2\) și \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 45 de zile de la solicitarea verificării;
- c)** întocmirea de către verificatorul extern a raportului de evaluare care cuprinde:
  - matricea de stabilire a nivelului de performanță;
  - motivarea stabilirii nivelului de performanță respectiv.

#### **Articolul 13**

**(1)** Centrul nemulțumit de nivelul de performanță stabilit de specialistul Autorității Naționale pentru Calificări are dreptul de a contesta raportul de evaluare în termen de 5 zile de la comunicare.

**(2)** Autoritatea Națională pentru Calificări nominalizează un alt verificator extern, care întocmește un alt raport de evaluare, în termen de 30 de zile de la depunerea contestației.

**(3)** Rezultatul evaluării efectuate de cel de-al doilea verificator extern rămâne definitiv.

#### **Articolul 14**

Dosarul de autorizare prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. h) cuprinde:

- actul de înființare;
- declarație pe răspunderea conducătorului instituției că organizația nu este în situație de incapacitate de plată sau cu conturi blocate;
- lista ocupațiilor/calificărilor pentru care se solicită autorizarea;
- dovada accesului la condițiile reale de muncă și la resursele necesare evaluării (protocoale semnate cu unități de profil, în cazul organizațiilor care nu desfășoară activități curente în ocupațiile pentru care doresc autorizarea);
- copii de pe certificatele de competență ale evaluatorilor de competențe profesionale;
- dosarul de autoevaluare, care cuprinde matricea de autoevaluare și lista dovezilor;
- raportul de evaluare;
- dovada achitării taxei de autorizare.

#### **Articolul 15**

**(1)** După analizarea dosarului de autorizare Autoritatea Națională pentru Calificări decide autorizarea centrului pentru o perioadă corespunzătoare nivelului de performanță stabilit în raportul de evaluare.

**(2)** Autoritatea Națională pentru Calificări soluționează cererea de autorizare prin acordarea sau neacordarea autorizației de funcționare.

#### **Articolul 16**

În termen de 5 zile de la data luării deciziei, Autoritatea Națională pentru Calificări comunică în scris solicitantului decizia luată.

#### **Articolul 17**

**(1)** Autorizația de funcționare se eliberează de către Autoritatea Națională pentru Calificări reprezentantului legal al centrului, în cel mult 30 de zile de la data comunicării deciziei de autorizare.

**(2)** Autoritatea Națională pentru Calificări completează autorizația de funcționare și o înregistrează în Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare ale centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale.

**(3)** Autorizația de funcționare se eliberează pentru fiecare ocupație/calificare pentru care centrul a fost autorizat și se identifică prin serie, număr și data eliberării.

**(4)** Modelul autorizației de funcționare este prezentat în anexa nr. 4, iar modelul Registrului de evidență a autorizațiilor de funcționare ale centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale este prevăzut în anexa nr. 5.

**(5)** În cazul pierderii, sustragerii sau deteriorării autorizației de funcționare, centrul poate solicita eliberarea unui duplicat al autorizației în condițiile prevăzute de instrucțiunile emise de Autoritatea Națională pentru Calificări.

#### **Articolul 18**

Centrul nemulțumit de soluționarea cererii de autorizare se poate adresa instanței judecătorești competente, în temeiul [Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990](#).

#### **Articolul 19**

Datele privind centrele autorizate se înscriu în Registrul național al centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 6.

#### **Articolul 20**

Centrele autorizate au următoarele obligații:

**a)** să presteze servicii de evaluare, respectând criteriile de evaluare;

**b)** să trateze candidații la evaluare fără discriminare pe criterii de sex, vârstă, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;

**c)** să adapteze metodele de evaluare la nevoile persoanelor cu nevoi speciale;

**d)** să asigure confidențialitatea datelor privind evaluările efectuate;

**e)** să permită accesul candidaților la propriile date;

**f)** să pună la dispoziție persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea toate informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea de evaluare.

#### **Articolul 21**

În sensul prezentei proceduri, monitorizarea reprezintă urmărirea sistematică a activității centrelor autorizate.

#### **Articolul 22**

**(1)** Centrele transmit trimestrial Autorității Naționale pentru Calificări rapoarte care conțin informații cu privire la ocupațiile/calificările pentru care s-au făcut evaluări, numărul de evaluări efectuate, numărul de certificate eliberate, contestațiile și modul de rezolvare a acestora.

**(2)** Autoritatea Națională pentru Calificări, prin specialiștii proprii, controlează prin sondaj activitatea centrelor autorizate.

#### **Articolul 23**

**(1)** În cazul în care în urma controlului unui centru se constată că unul sau mai multe criterii de evaluare nu sunt respectate, acesta este atenționat în scris printr-o notă semnată de președintele Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților că nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de evaluare și i se acordă o perioadă de 60 de zile pentru a lua măsuri în vederea îndeplinirii criteriilor de evaluare.

**(2)** În acest interval, după remedierea neregularităților constatate, centrul solicită Autorității Naționale pentru Calificări o nouă evaluare a activității sale.

**(3)** Dacă în termen de 60 de zile centrul nu face dovada că îndeplinește toate criteriile de evaluare, Autoritatea Națională pentru Calificări decide retragerea autorizației de funcționare.

#### **Articolul 24**

Pentru acordarea unei noi autorizații de funcționare se aplică aceeași procedură de autorizare.

#### **Articolul 25**

Persoanele care doresc să fie evaluate în vederea recunoașterii competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, pe baza unui standard ocupațional/standard de pregătire profesională, se adresează unui centru autorizat pentru ocupația/calificarea respectivă.

#### **Articolul 26**

Evaluarea se poate face pentru toate unitățile de competență din cadrul unui standard ocupațional/standard de pregătire profesională sau doar pentru una ori mai multe unități de competență din respectivul standard, în funcție de cererea persoanei în cauză.

#### **Articolul 27**

**(1)** Fiecare candidat depune o cerere în scris la un centru autorizat pentru ocupația/calificarea pentru care solicită evaluarea și certificarea.

**(2)** În vederea evaluării competențelor profesionale corespunzătoare unei ocupații/calificări, fiecărui candidat îi este repartizat un evaluator de competențe profesionale care răspunde de punerea în aplicare a întregului proces de evaluare.

#### **Articolul 28**

**(1)** Înainte de intrarea în procesul de evaluare propriu-zis, candidatul analizează, asistat de evaluatorul de competențe profesionale, propria performanță profesională în raport cu conținutul standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională.

**(2)** Evaluatorul de competențe profesionale explică și detaliază, la cerere, conținutul și prevederile standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională.

**(3)** În funcție de rezultatul autoevaluării, evaluatorul de competențe profesionale recomandă candidatului să intre în procesul de evaluare pentru întregul standard sau pentru o parte a acestuia ori să nu intre în procesul de evaluare.

**(4)** Decizia de a intra în procesul de evaluare aparține candidatului, care anexează la cererea depusă unitățile de competență pentru care dorește să fie evaluat, din lista unităților de competență ale standardului pus la dispoziția sa de către evaluatorul de competențe profesionale.

#### **Articolul 29**

**(1)** Evaluatorul de competențe profesionale prezintă candidatului metodele de evaluare care vor fi utilizate și stabilește programul de desfășurare a procesului de evaluare de comun acord cu candidatul.

**(2)** Programul de desfășurare a evaluării este aprobat de conducerea centrului.

#### **Articolul 30**

**(1)** Fiecare centru stabilește modalitatea concretă de evaluare, astfel încât metodele aplicate să conducă cu consecvență la demonstrarea competenței în ansamblul ei.

**(2)** Este obligatoriu ca testul scris și o metodă de demonstrare practică a competenței să facă parte din orice combinație a metodelor aleasă de centru/evaluatorul de competențe profesionale.

**(3)** Durata procesului de evaluare se stabilește de fiecare centru în funcție de specificul și de complexitatea ocupației/calificării, fără a depăși 30 de zile.

#### **Articolul 31**

Dovezile de competență produse de candidat pe parcursul evaluării sunt analizate și judecate de evaluatorul de competențe profesionale în raport cu cerințele standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională. Decizia privind competența candidatului se stabilește pentru fiecare unitate de competență pentru care a fost evaluat candidatul.

#### **Articolul 32**

**(1)** Dacă în urma evaluării candidatul nu este mulțumit de decizia "încă nu competent", raportată la anumite unități de competență, are dreptul de a face contestație, pe care o depune la centrul de evaluare în termen de 5 zile de la data comunicării deciziei.

**(2)** Centrul desemnează un alt evaluator de competențe profesionale care organizează un nou proces de evaluare pentru unitățile de competență care fac obiectul contestației.

#### **Articolul 33**

**(1)** Persoanele declarate competente în urma procesului de evaluare primesc un certificat de competențe profesionale, pentru unitățile de competență în care au fost declarate competente.

**(2)** Persoanele declarate competente pentru toate unitățile de competență specifice unei ocupații sau calificări primesc un certificat de competențe profesionale care cumulează toate competențele profesionale specifice acelei ocupații sau calificări în conformitate cu standardul ocupațional, respectiv standardul de pregătire profesională.

**(3)** Certificatele menționate la alin. (2) au aceeași valoare ca și certificatele de absolvire, respectiv de calificare cu recunoaștere națională, eliberate în sistemul formal de formare profesională.

#### **Articolul 34**

**(1)** Autoritatea Națională pentru Calificări tipărește și gestionează certificatele de competențe profesionale.

**(2)** Certificatele de competențe profesionale au recunoaștere națională și regimul actelor de studii.

**(3)** Modelul certificatului de competențe profesionale este prevăzut în anexa nr. 7.

### **Articolul 35**

Autoritatea Națională pentru Calificări eliberează centrelor, contra cost, pe bază de proces-verbal de predare-primire, formularele de certificate de competențe profesionale solicitate.

### **Articolul 36**

**(1)** Evidența eliberării certificatelor de competențe profesionale de către centre se ține prin următoarele documente:

- 1.** Registrul general al persoanelor evaluate, conform modelului prezentat în anexa nr. 8;
- 2.** Registrul de gestionare a certificatelor de competențe profesionale, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 9;
- 3.** Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 10;
- 4.** cotorul caietului de certificate de competențe profesionale emise.

**(2)** De asemenea, centrele păstrează pentru fiecare candidat evaluat următoarele documente:

- a)** cererea de înscriere în procesul de evaluare;
- b)** dosarul de evaluare împreună cu dovezile de competență culese.

### **Articolul 37**

**(1)** Documentele prevăzute la art. 36 se completează conform instrucțiunilor în vigoare, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducerea centrului.

**(2)** Documentele prevăzute la alin. (1) se gestionează de către o persoană desemnată de conducerea centrului și se păstrează în dulapuri metalice care prezintă siguranță.

**(3)** Arhivarea acestor documente se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**(4)** Cel puțin o dată pe trimestru, conducătorul centrului verifică situația acestor documente.

### **Articolul 38**

**(1)** Completarea certificatelor de competențe profesionale se face prin dactilografiere, prin scriere la calculator sau de mână de către persoana desemnată în acest scop de conducerea centrului. Această persoană va semna la rubrica "secretar".

**(2)** Certificatul de competențe profesionale se completează cu tuș sau cerneală neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului și ale evaluatorului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar.

**(3)** Certificatul de competențe profesionale se semnează de către conducătorul centrului în care s-a desfășurat procesul de evaluare, pe semnătura acestuia aplicându-se ștampila centrului, și de către secretarul centrului.

### **Articolul 39**

**(1)** Certificatul de competențe profesionale se eliberează titularului, sub semnătură, pe baza actului de identitate, în termen de cel mult 30 de zile de la evaluare.

**(2)** În situații excepționale, certificatul de competențe profesionale se eliberează unei persoane împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat. Procura se păstrează în arhiva centrului.

### **Articolul 40**

**(1)** Formularele certificatelor de competențe profesionale deteriorate sau completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampilă aplicată necorespunzător se anulează cu aprobarea conducerii centrului, prin scrierea cuvântului "ANULAT", cu litere mari de tipar, pe toată diagonala imprimatului, atât pe certificat, cât și pe cotor.

**(2)** Mențiunea respectivă se face și în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale.

### **Articolul 41**

**(1)** Dispariția unor formulare de certificate de competențe profesionale este anunțată imediat de către centru Autorității Naționale pentru Calificări.

**(2)** Formularele certificatelor menționate la alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către centru în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.



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

**(4)** Seria și numărul certificatelor de competențe profesionale anulate în conformitate cu prevederile alin. (1) și (3) sunt comunicate Autorității Naționale pentru Calificări.

#### **Articolul 42**

**(1)** În cazul pierderii sau distrugerii certificatului de competențe profesionale original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, centrul eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva centrului.

**(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 competențe profesionale, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care certificatul a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția certificatului respectiv;

**b)** dovada publicării pierderii certificatului de competențe profesionale în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

**c)** copie de pe actul de identitate.

#### **Articolul 43**

**(1)** Duplicatul certificatului de competențe profesionale se întocmește pe un formular identic cu cel original și se eliberează conform prezentei proceduri.

**(2)** Pe duplicat se completează în clar numele și prenumele evaluatorului și ale conducătorului centrului. În cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează "(ss) indescifrabil".

**(3)** Pe duplicat se face mențiunea "duplicat", sub care semnează conducătorul în funcție al centrului și se aplică ștampila centrului.

**(4)** În Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale, la duplicat se înscrie, cu cerneală roșie, mențiunea "duplicat", precizându-se seria și numărul certificatului original.

**(5)** În Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale, la rubrica certificatului original, precum și pe cotorul certificatului original se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului.

**(6)** În cazul în care un centru autorizat și-a încetat activitatea, cererea de eliberare a duplicatului se adresează Autorității Naționale pentru Calificări, care completează și eliberează duplicatul, cu respectarea regulilor cuprinse în alineatele precedente. În acest caz, se aplică ștampila Autorității Naționale pentru Calificări și semnătura directorului general al acesteia.

#### **Articolul 44**

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

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

#### **Articolul 45**

**(1)** Taxa de autorizare se achită pentru fiecare ocupație/calificare pentru care centrul solicită autorizarea.

**(2)** Taxa de autorizare se achită diferențiat, în funcție de nivelul de performanță al centrului, astfel:

– un salariu de bază minim brut pe țară, garantat în plată, pentru nivelul 1;

– două salarii de bază minime brute pe țară, garantate în plată, pentru nivelul 2;

– trei salarii de bază minime brute pe țară, garantate în plată, pentru nivelul 3.

#### **Articolul 46**

**(1)** Taxele de autorizare se virează de către persoanele juridice în contul Autorității Naționale pentru Calificări.

**(2)** Taxele de autorizare plătite de centre se constituie venituri la bugetul de stat.

#### **Articolul 46<sup>1</sup>**

Costul formularelor de certificate de competențe profesionale se virează în contul Autorității Naționale pentru Calificări și se constituie venituri la bugetul de stat.

#### Articolul 47

În cazul încetării activității autorizate, centrul este obligat să predea Autorității Naționale pentru Calificări, pe bază de proces-verbal, toate documentele prevăzute la art. 37, arhiva și certificatele de competențe profesionale rămase necompletate.

#### Articolul 48

Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezenta procedură.

#### Anexa nr. 1

la procedură

##### MATRICEA

de stabilire a nivelurilor de performanță ale centrului de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale

	Planificat	Realizat	Verificat	Îmbunătățit
Nivelul 1	Organizația planifică ad-hoc în funcție de circumstanțe și nu există dovezi că o planificare a fost făcută înaintea punerii în aplicare a proceselor de evaluare propriuzise.	Instalarea sistemului de evaluare la nivelul organizației este limitată, un număr redus de persoane este informat în legătură cu aceasta și procesul este focalizat doar pe anumite criterii dintre cele 8 cerute de sistem.	Organizația verifică aplicarea celor 8 criterii în mod aleator accidental.	Organizația nu poate produce dovezi că a îmbunătățit sistemul de evaluare în mod planificat și sistematic.
Nivelul 2	Organizația elaborează o planificare sistematică a întregului proces, în care se evidențiază clar o focalizare pe îmbunătățirea produselor și serviciilor corespunzătoare tuturor celor 8 criterii	În organizație începe integrarea activităților specifice tuturor celor 8 criterii în ansamblul procesului de evaluare.	În organizație există puține chei de verificare și măsurare a eficacității procesului de evaluare.	Organizația dovedește că în procesul de planificare se are în vedere difuzarea informațiilor și asumarea responsabilității de către toți membrii acesteia.
Nivelul 3	Organizația realizează o planificare clară și amănunțită, focalizată pe întregul sistem (produse, procese și servicii de evaluare)	Planul realizat este pus în aplicare de organizație în mod integrat și eficient pentru toate cele 8 criterii.	Organizația dovedește o tendință pozitivă în îmbunătățirea rezultatelor și activităților printr-o verificare integrată și permanentă	Organizația are o politică constantă de analiză periodică a eficacității proceselor și are dovezi de îmbunătățire în toate cele 8 criterii.

#### Anexa nr. 2

la procedură

Rezultatele pot fi înregistrate după cum urmează:

Criteriu: Procesul de evaluare

Etapa	Rezultate	Dovezi
Planificare: Ce s-a planificat?	Centrul a planificat ca pe o perioadă de 3 luni să evalueze 59 de persoane în 5 ocupații.	Mentținerea orarului, verificarea prin discuții cu managerii și evaluatorii
Realizare: Cum ați făcut aceasta?	Asigurarea că persoanele implicate sunt conștiente de cerințele privind accesul la evaluare și că a fost instruit un număr corespunzător de evaluatori care vor fi disponibili pentru conducerea evaluării.	Discuții cu candidații, înregistrări și notițe ale acestora
Verificare: Cum ați strâns rezultatele și cum se verifică	Centrul revizuieste procesele și feedback-ul de la candidați.	Revizuirea filelor de feedback feedback-ul de la candidați, urmată de interviuri cu candidații
Îmbunătățire: Ce îmbunătățiri s-au făcut?	Centrul a introdus o întâlnire bilunară a evaluatorilor pentru a facilita schimbul de informații și experiență dintre aceștia.	Minute, înregistrări ale întâlnirilor

### Anexa nr. 3

la procedură

Către: Autoritatea Națională pentru Calificări

Cerere de autorizare

Instituția (denumirea completă și abreviată) ....., cu sediul în localitatea....., strada ..... nr. ...., cod poștal ..... sectorul/județul ....., cod unic de înregistrare/cod fiscal ..... cont ....., deschis la ..... reprezentată prin ....., având funcția de ....., solicită autorizarea unui centru de evaluare și certificare a competențelor profesionale pentru următoarele ocupații/calificări:

Semnătura reprezentantului legal .....

L.S.

### Anexa nr. 4

la procedură

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE

Seria ..... Nr. .... din data de

..... acordată în baza Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CENTRUL DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE

din cadrul: ...../(numele instituției)..... cu sediul în ...../(adresa instituției)..... este autorizat pentru evaluarea și certificarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, pentru următoarea ocupație/calificare: .....

Eliberată la data de .....

Valabilă până la data de .....

Director general ANC,

L.S.

### Anexa nr. 5

la procedură

\*Font 8\*

de evidență a autorizațiilor de funcționare ale  
centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale  
obținute pe alte căi decât cele formale

Nr. crt.	Datele de identificare a autorizației de funcționare	Ocupația/calificarea	Centrul de evaluare și certificare

Reprezentantul	Data	Cod COR/	Datele de legal mencla-
Seria Numărul	elibe- Valabi- rării	Obser Denumirea Cod no- vații*1)	identificare
Semnă-	tor*2)	Denumirea Codul	Numele și prenumele tura

\*1) Se completează, după caz, "ANULAT" sau "DUPLICAT", indicându-se și data.  
\*2) Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3.112/2004.

### Anexa nr. 6

#### la procedură

\*Font 8\*

CONSILIUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR  
REGISTRUL NAȚIONAL  
al centrelor de evaluare și certificare a  
competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale

Nr. crt.	Centrul de evaluare și certificare	Adresa	Telefon, fax, e-mail	Forma de organizare sau statutul juridic	Codul unic de înregistrare/Codul fiscal	Ocupațiile/Calificările	Cod COR/ Cod nomenclator*)	Autorizația de funcționare (seria /nr./data)	Obser-vații

\*) Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3.112/2004.

### Anexa nr. 7

#### la procedură

- față -

#### NOTĂ(CTCE)

Imaginea reprezentând Certificatul de competență pentru calificări, se găsește în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 484 din 16 iulie 2012, la pagina 13 (a se vedea imaginea asociată).

- verso -

\*Font 9\*

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI	ANC
STANDARD OCUPAȚIONAL/STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ Nr. ....	STANDARD OCUPAȚIONAL/STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ Nr. ....
Ocupație/calificarea .....	Ocupație/calificarea .....

Nr. crt.	Unitatea de competență	Data evaluării	Cod și semnătură evaluator
1			
2			

Nr. crt.	Unitatea de competență	Data evaluării	Cod și semnătură evaluator
1			



tate					tate					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Anexa nr. 10</b>										
<i>la procedură</i>										
REGISTRUL										
<i>de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale</i>										
<i>Nr. crt.</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Codul numeric</i>	<i>Ocupația/ Califi-</i>	<i>Cod COR/ nomen-</i>	<i>Nr./Seria certifica-</i>	<i>Data</i>	<i>elibe-</i>	<i>Semnătura de primire</i>	<i>Numele și semnătura</i>	
<i>Mențiuni</i>		<i>personal</i>	<i>care</i>	<i>clator*)</i>	<i>tului</i>	<i>rării</i>		<i>persoanei care elibe-</i>	<i>rează</i>	
								<i>ficatul</i>		

\*) *Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3.112/2004.*

## Capitolul V Finanțarea formării profesionale a adulților

### Articolul 46

Formarea și evaluarea rezultatelor formării profesionale a adulților se finanțează din următoarele surse:

- a)** fonduri proprii ale angajatorilor;
- b)** bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- c)** sponsorizări, donații, surse externe atrase;
- d)** taxe de la persoanele participante la programele de formare profesională.

### Articolul 47

Societățile reglementate de [Legea nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, companiile și societățile naționale, unitățile cooperatiste, regiile autonome și alte instituții pot efectua cheltuieli pentru formarea profesională a salariaților, cheltuieli care se deduc, după caz, din impozitul pe profit sau din impozitul pe venit.

### Articolul 48

Instituțiile finanțate din fonduri extrabugetare pot efectua cheltuieli pentru formarea profesională a salariaților din aceste venituri.

### Articolul 49

Instituțiile finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale pot finanța cheltuielile cu formarea profesională a salariaților din surse bugetare sau extrabugetare, potrivit bugetelor proprii aprobate.

### Articolul 50

**(1)** Pe perioada în care participă la programe de formare profesională finanțate de angajatori salariații primesc drepturile salariale stabilite potrivit contractului individual de muncă pentru program normal de lucru.

**(2)** Angajatorii suportă cheltuielile de deplasare pentru participarea la programele de formare profesională, dacă aceste programe se desfășoară în altă localitate decât cea în care salariatul își are locul de muncă.

#### **Articolul 51**

Salariații care, la cererea angajatorului, participă la programe de formare profesională pe o perioadă de cel puțin 3 luni încheie cu acesta acte adiționale la contractele individuale de muncă, prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile după absolvire.

#### **Articolul 52**

Programele de formare profesională organizate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă se finanțează din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în condițiile legii.

#### **Articolul 53**

**(1)** Finanțarea formării profesionale se poate realiza și din sponsorizări, donații sau din surse externe.

**(2)** Condițiile și formele în care se acordă furnizorilor de formare profesională sprijin financiar din surse externe vor corespunde legislației în vigoare sau prevederilor acordurilor internaționale de cooperare la care România este parte.

#### **Articolul 54**

**(1)** Constituie contravenții și se sancționează după cum urmează:

**a)** nerespectarea, de către furnizorii de formare profesională, a prevederilor [art. 16 alin. \(3\)](#) și ale [art. 18](#), cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei;

**b)** nerespectarea, de către furnizorii de formare profesională neautorizați, a prevederilor [art. 17 alin. \(1\) lit. d\), e\) și g\)](#) și [alin. \(3\)](#), cu amendă de 5.000 lei și suspendarea activității până la data remedierii neregulilor constatate;

**c)** nerespectarea, de către furnizorii de formare profesională, a prevederilor [art. 19 alin. \(1\) și \(3\)](#), cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;

**d)** nerespectarea, de către furnizorii de formare profesională, a prevederilor [art. 30](#) și ale [art. 35-36](#), cu amendă de la 7.000 lei la 10.000 lei;

**e)** nerespectarea, de către furnizorii de formare profesională neautorizați, a prevederilor [art. 60](#), cu amendă de 1.000 lei.

**(2)** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la [alin. \(1\)](#) se fac de către personalul împuternicit din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice și Ministerului Educației Naționale.

**(3)** Contravenientul poate achita, pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute la [alin. \(1\)](#), agentul constatatator făcând mențiune despre această posibilitate în procesul-verbal.

**(4)** Contravențiilor prevăzute la [alin. \(1\)](#) le sunt aplicabile dispozițiile [Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul VI** **Dispoziții tranzitorii și finale**

#### **Articolul 55**

**(1)** Programele de formare profesională care au început înainte de data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe vor continua, până la finalizare, în condițiile stabilite prin actele normative aflate în vigoare la data începerii acestor programe.

**(2)** Furnizorii de formare profesională care au în derulare programe mai pot funcționa în această calitate cel mult 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe. După această dată aceștia pot funcționa numai dacă sunt autorizați.

#### **Articolul 56**

**(1)** Furnizorii de formare profesională care la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe au în derulare programe de formare profesională în vederea dobândirii unor competențe pentru care nu există standarde ocupaționale, după finalizarea acestor programe, își pot continua activitatea numai în condițiile prezentei ordonanțe.

**(2)** În cazuri speciale se pot organiza programe de formare profesională pentru dobândirea de competențe pentru care nu există standarde ocupaționale, numai cu aprobarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și a Ministerului Educației Naționale.

#### Articolul 57

Furnizorii de formare profesională prevăzuți la [art. 9](#) au obligația de a respecta prevederile [art. 26 și 27 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 68/2010](#).

#### Articolul 58

Furnizorii de formare profesională autorizați sunt scutiți de plata T.V.A. pentru operațiunile de formare profesională.

#### Articolul 59

Furnizorii de formare profesională vor pune la dispoziție direcțiilor teritoriale de statistică datele solicitate de acestea, referitoare la activitățile de formare profesională a adulților.

#### Articolul 60

În vederea realizării unor analize, studii și cercetări statistice, furnizorii de formare profesională neautorizați sunt obligați să raporteze trimestrial, până la data de 15 a primei luni din trimestrul următor, la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare în raza căruia își desfășoară activitatea de formare profesională sau, după caz, la PCU situația prevăzută în [anexa nr. 7](#).

#### Articolul 61

**(1)** Institutul Național de Statistică va include în programul său de activitate cercetarea statistică periodică a formării profesionale a adulților.

**(2)** Metodologia de realizare a cercetării statistice aferente formării profesionale a adulților, precizarea indicatorilor urmăriți și a modului de calcul al acestora, precum și periodicitatea acestei cercetări vor fi stabilite de Institutul Național de Statistică în colaborare cu Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Educației Naționale și Autoritatea Națională pentru Calificări.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### Articolul 39

*Metodologia de realizare a cercetării statistice aferente formării profesionale a adulților, prevăzută la art. 61 alin. (2) din ordonanță, se elaborează în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentelor norme.*

#### Articolul 62

**(1)** Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale exercită controlul asupra modului în care se organizează, desfășoară și finalizează formarea profesională a adulților și aplică sancțiuni potrivit prezentei ordonanțe.

**(2)** Procedura privind controlul și aplicarea sancțiunilor se aprobă prin ordin comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului educației naționale.

#### NORME METODOLOGICE din 8 mai 2003

##### Articolul 41

**(1)** Activitatea de control prevăzută la art. 62 din ordonanță are în vedere:

**a)** activitatea de formare profesională desfășurată de furnizorii de formare profesională;

**b)** activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională.

**(2)** Controlul asupra modului de organizare a activității de formare profesională desfășurate de furnizorii de formare profesională se efectuează de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**(3)** Pentru realizarea controlului prevăzut la alin. (2), furnizorii de formare profesională vor pune la dispoziție persoanelor împuternicite să exercite controlul toate informațiile solicitate, referitoare la activitatea de formare profesională.

**(4)** Autoritatea Națională pentru Calificări va întocmi periodic rapoarte privind activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională pe care o coordonează și le va pune la dispoziție ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și ministrului educației și cercetării științifice.

#### Articolul 63



Prezenta ordonanță se completează cu prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 68/2010](#), și cu prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

#### Articolul 64

[Anexele nr. 1-7](#) fac parte integrantă din prezenta ordonanță.

#### Articolul 65

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale împreună cu Autoritatea Națională pentru Calificări vor elabora și vor supune spre aprobare Guvernului norme metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei ordonanțe, în termen de 90 de zile de la data publicării acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### Articolul 66

Prezenta ordonanță intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2001, cu excepția prevederilor [art. 23 alin. \(2\)](#) care intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2003.

\*

Prezenta ordonanță transpune Directiva 2006/123/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 decembrie 2006 privind serviciile în cadrul pieței interne, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 376 din 27 decembrie 2006.

### Anexa nr. 1

#### REGISTRUL NAȚIONAL

al furnizorilor de formare profesională neautorizați

Județul	Data și numărul de înregistrare	Denumirea furnizorului	Datele de contact	Forma de organizare	Codul înregistrare	Denumirea unic de programelor	Adresa/locului de formare	Durata de desfășurare a programului
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10								

Semnificația coloanelor din tabelul de mai sus este următoarea:

- 1.** Județul - se va completa numele județului unde furnizorul de formare profesională neautorizat a făcut notificarea prevăzută la [anexa nr. 3](#);
- 2.** Data și numărul de înregistrare - se va completa cu data și numărul de înregistrare atribuite furnizorului de formare profesională neautorizat de către secretariatul tehnic al comisiei de autorizare județene, respectiv a municipiului București;
- 3.** Denumirea furnizorului - se va completa cu denumirea furnizorului de formare profesională neautorizat, așa cum rezultă din actul constitutiv sau, după caz, modificator: act adițional, hotărârea AGA, decizia CA, act de înființare, hotărârea asociatului unic etc.;
- 4.** Datele de contact (adresă, telefon, fax, e-mail etc.) - se vor completa datele de contact actualizate;
- 5.** Forma de organizare - se completează cu denumirea formei de organizare, conform reglementărilor legale în vigoare: societate reglementată de [Legea nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare (SRL, SA, SNC, SCS, SCA)/companie națională/societate națională/regie autonomă/ cooperativă de credit/casă centrală/societate cooperativă/ cooperativă agricolă/institut național de cercetare-dezvoltare/ grup de interes economic (comerțiant, necomerțiant)/grup european de interes economic (comerțiant, necomerțiant) /societate europeană/ societate cooperativă europeană/ sucursală, persoană fizică autorizată (PFA), asociație, fundație etc.;

- 6.** Codul unic de înregistrare - se va completa, după caz, în funcție de forma de organizare;
- 7.** Denumirea programului/programelor de formare profesională - se vor enumera toate programele de formare profesională, în cazul în care furnizorul de formare profesională neautorizat desfășoară mai multe programe;
- 8.** Adresa/Adresele locului de desfășurare a programului de formare profesională - se va completa cu adresele spațiilor în care se vor desfășura atât instruirea teoretică, cât și cea practică;
- 9.** Durata programului de formare profesională - se va completa cu durata exprimată în ore;
- 10.** Observații - această rubrică se completează numai la prima notificare - se va completa cu informații referitoare la: numărul și denumirea programelor de formare profesională desfășurate în ultimii 2 ani; număr de participanți la programele de formare profesională desfășurate în ultimii 2 ani.

## Anexa nr. 2

### REGISTRUL NAȚIONAL

#### al furnizorilor de formare profesională transfrontalieri

Județul	Data și Durata	numărul de Observații	Denumirea furni- zorului	Naționa- litatea	Datele de contact	Forma de orga-	Codul de înregis-	Denumirea programului/ programelor	Adresa locului de desfășurare de formare
			transfron- talier				etc.	profesională	de formare profesională
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11								

Semnificația coloanelor din tabelul de mai sus este următoarea:

- 1.** Județul - se va completa numele județului unde furnizorul de formare profesională a făcut notificarea pentru programele de formare profesională prestate în sistem transfrontalier;
- 2.** Data și numărul de înregistrare - se va completa cu data și numărul de înregistrare atribuite furnizorului de formare profesională transfrontalier de către secretariatul tehnic al comisiei de autorizare județene, respectiv a municipiului București;
- 3.** Denumirea furnizorului transfrontalier - se va completa cu denumirea furnizorului de formare profesională transfrontalier, așa cum rezultă din actul constitutiv sau, după caz, modificator: act adițional, hotărârea AGA, decizia CA, act de înființare, hotărârea asociatului unic etc.;
- 4.** Naționalitatea - se va completa cu naționalitatea declarată și susținută de dovezi de reprezentantul furnizorului transfrontalier de formare profesională;
- 5.** Datele de contact (adresă, telefon, fax, e-mail etc.) - se va completa cu datele de contact ale furnizorului de formare profesională transfrontalier din țara de origine;
- 6.** Forma de organizare - se completează cu denumirea formei de organizare, conform reglementărilor legale în vigoare specifice țării de proveniență a furnizorului transfrontalier: societate reglementată de [Legea nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare (SRL, SA, SNC, SCS, SCA)/companie națională/societate națională/regie autonomă/ cooperativă de credit/casă centrală/societate cooperativă/ cooperativă agricolă/ institut național de cercetare-dezvoltare/ grup de interes economic (comerciant, necomerciant)/grup european de interes economic (comerciant, necomerciant) /societate europeană/ societate cooperativă europeană/ sucursală, persoană fizică autorizată (PFA), asociație, fundație etc.;
- 7.** Codul unic de înregistrare - se va completa, după caz, în funcție de forma de organizare a furnizorului transfrontalier; se va completa și denumirea instituției din țara de origine care a atribuit codul unic de înregistrare;
- 8.** Denumirea programului/programelor de formare profesională prestate în regim transfrontalier - în cazul în care furnizorul de formare profesională derulează mai multe programe în același timp, se va specifica denumirea fiecărui program;

**9.** Adresa locului de desfășurare a programului de formare profesională prestat în regim transfrontalier - se va completa cu adresele spațiilor în care se vor desfășura atât instruirea teoretică, cât și cea practică pentru fiecare program;

**10.** Durata programului de formare profesională - durata programului de formare profesională trebuie să fie exprimată în ore/program;

**11.** Observații - această rubrică se completează numai la prima notificare - se va completa cu informații referitoare la programul/programele de formare profesională desfășurat(e) în regim transfrontalier în ultimii 3 ani în România, după cum urmează:

- a) numărul și denumirea acestora;
- b) locul de desfășurare (localitatea);
- c) numărul de participanți.

### Anexa nr. 3

Nr. .... / .....

NOTIFICARE

Către

COMISIA DE AUTORIZARE

În atenția domnului/doamnei președinte

În conformitate cu prevederile [art. 34 alin. \(1\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată,

Instituția (denumirea completă și abreviată) ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., cod poștal ....., sectorul/județul ....., țara ....., cod unic de înregistrare (după caz) ....., cod fiscal ....., cont ....., deschis la ....., reprezentată prin ....., tel./fax ....., e-mail ....., având funcția de ....., menționez că începând cu data de ..... vom desfășura următorul program de formare profesională:

- 1. Denumirea programului\*) .....
- 2. Tipul programului\*\*) .....
- 3. Durata programului .....
- 4. Locul de desfășurare a programului:  
localitatea ....., str. .... nr. ...., cod poștal ....., sectorul/județul .....
- 5. Cod COR/Nomenclator .....
- 6. Observații .....

În susținerea notificării depun, potrivit [art. 34 alin. \(2\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, următoarele documente:

- a).....;
- b).....;
- c).....;
- d).....

Data

..... Semnătura reprezentantului legal

.....

L.S.

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

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

### Anexa nr. 4

Nr. .... / .....

NOTIFICARE

Către

COMISIA DE AUTORIZARE

În atenția domnului/doamnei președinte

În conformitate cu prevederile [art. 35 alin. \(1\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată,

Instituția (denumirea completă și abreviată) ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., cod poștal ....., sectorul/județul ....., țara ....., cod unic de înregistrare (după caz) ....., cod fiscal ....., cont ....., deschis la ....., reprezentată prin ....., tel./fax ....., e-mail ....., având funcția de ....., menționez că începând cu data de ..... vom desfășura următorul program de formare profesională:

1. Denumirea programului\*) .....
2. Tipul programului\*\*) .....
3. Durata programului .....
4. Locul de desfășurare a programului:  
localitatea ....., str. .... nr. ...., cod poștal ....., sectorul/județul .....,
5. Cod COR/Nomenclator .....
6. Observații .....

În susținerea notificării depun, potrivit [art. 35 alin. \(2\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, următoarele documente:

- a).....;
- b).....;
- c).....;
- d).....

Data

..... Semnătura reprezentantului legal

.....

L.S.

-----

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

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

#### **Anexa nr. 5**

##### **DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

a reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională autorizat

Subsemnata/Subsemnatul, ....., posesoare/posesor al actului de identitate de tip ....., seria ..... nr. .... și CNP ....., reprezentant legal al ....(nume, statut juridic)....., CUI/Cod RPJFSP .....(Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial)....., în calitate de ....., având Autorizația nr. ...., pentru programul de formare profesională ....., de tip ....., cod COR/cod NC, eliberată de Comisia de autorizare a județului ....., la data de ....., cunoscând prevederile legale ale art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că în perioada ..... programul se va desfășura în localitatea ....., la adresa ....., folosind următorii formatori:

- ..... specialist/profesor, având Certificatul cu recunoaștere națională nr. ....;
- ..... specialist/profesor, având Certificatul cu recunoaștere națională nr. ....

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

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

Data ..... Semnătura

.....

#### **Anexa nr. 6**

Nr. .... / .....

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

La data de 13-02-2017 **sintagma** a fost modificată de [Punctul 7, Articolul IV ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 8 decembrie 2016, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1009 din 15 decembrie 2016](#)

Comisia de autorizare a furnizorilor

de formare profesională din .....

ACORD

.....

(denumirea furnizorului de formare profesională)

cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., cod unic de înregistrare/cod fiscal, nr. de ordine în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților ....., primește acordul, potrivit prevederilor [art. 30 alin. \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată, să organizeze programul de ..... pentru calificarea/ocupația/gruparea de competențe ....., cod NC/COR .....

Președinte

Comisia de autorizare

.....

L.S.

Data acordului .....

### Anexa nr. 7

#### SITUAȚIA

privind programele de formare profesională finalizate de

furnizorii de formare profesională neautorizați

Anul ..... trimestrul .....

Județul	Denumirea	Datele	Denumirea		Durata în ore a programului				Număr de participanți				
Preț/oră/ cursant	furnizo- rului	de contact	de programului/ programei	/Cod CAEN	de formare profesională				(beneficiari)				
			de formare profesională		între 1-8 ore	între 9-40 de ore	între 41-80 de ore	Peste 80 de ore	Total, din care:	Tineri între 16-25 de ani	Adulți între 55-64 de ani		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Semnificația coloanelor din tabelul de mai sus este următoarea:

- Județul - se va completa numele județului de unde furnizorul de formare profesională a transmis situația;
- Denumirea furnizorului - se va completa cu denumirea furnizorului de formare profesională neautorizat, așa cum rezultă din actul constitutiv sau, după caz, modificator: act adițional, hotărârea AGA, decizia CA, act de înființare, hotărârea asociatului unic etc.;
- Datele de contact (adresă, telefon, fax, e-mail etc.);
- Denumirea programului/programei de formare profesională;
- Cod CAEN - se va înscrie codul CAEN al activității pentru care se organizează programul de formare profesională;
- 6-9. Durata programului de formare profesională - se va completa cu durata exprimată în ore, de exemplu "15 ore" se scrie în coloana 7;
- 10-12. Număr participanți pe fiecare program de formare;
13. Preț/oră/cursant - prețul plătit de cursant se împarte la numărul de ore al programului de formare (se va înregistra numărul fără zecimale).

Reproducem mai jos prevederile [art. II-IV din Legea nr. 167/2013](#), care nu sunt încorporate în forma republicată a [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) și care se aplică, în continuare, ca dispoziții proprii ale [Legii nr. 167/2013](#):

#### Articolul II

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale, împreună cu Autoritatea Națională pentru Calificări, vor elabora și vor supune spre aprobare Guvernului normele metodologice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi, în termen de 90 de zile de la data publicării legii în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. III. - (1) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, furnizorii de formare profesională care desfășoară/prestează servicii de formare profesională în regim neautorizat au obligația de a notifica organizarea de servicii de formare profesională în condițiile prevăzute la [art. 24<sup>3</sup> alin. \(1\) și \(2\) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta lege.

**(2)** În tot cuprinsul [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al actelor normative în vigoare de punere în aplicare a acesteia:

- a)** sintagma «Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei» se înlocuiește cu sintagma «Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice»;
- b)** sintagma «Ministerul Educației și Cercetării» se înlocuiește cu sintagma «Ministerul Educației Naționale»;
- c)** sintagma «direcții județene pentru dialog, familie și solidaritate socială, respectiv a municipiului București» se înlocuiește cu sintagma «agenții pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București»;
- d)** sintagmele «Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților» și «Secretariatul tehnic al Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților» se înlocuiesc cu sintagma «Autoritatea Națională pentru Calificări».

Art. IV. - (1) Obligațiile de cooperare administrativă ce rezultă din aplicarea prezentei legi se realizează de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Educației Naționale, Autoritatea Națională pentru Calificări, comisiile de autorizare, prin intermediul sistemului de informare al pieței interne (IMI), potrivit prevederilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009](#) privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 68/2010](#).

**(2)** În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, pe baza propunerilor Autorității Naționale pentru Calificări, vor fi modificate și completate, în mod corespunzător, următoarele acte normative:

- a)** Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului [nr. 353/ 5.202/2003](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 774 din 5 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- b)** Procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei [nr. 4.543/ 468/2004](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice va supune spre aprobare Guvernului proiectul de hotărâre pentru aprobarea metodologiilor de implementare a principiilor de asigurare a calității și pentru aprobarea organismelor externe de control responsabile pentru asigurarea calității.

-----

