



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Axa prioritară 3: „Locuri de muncă pentru toți”

Titlu proiect: „Angajați performanți, întreprinderi competitive!”

Cod SMIS proiect: POCU/860/3/12/142460

A3 Sprijin acordat întreprinderilor pentru organizarea de programe de învățare la locul de muncă în domeniul alfabetizării digitale și tehnologiei informației și comunicațiilor

A3.1 Sprijin acordat întreprinderilor pentru analiza posibilităților de digitalizare, integrarea tehnologiei digitale și determinarea necesarului de formare profesională în domeniul TIC

Sesiune online de organizare pentru introducerea de programe de învățare la locul de muncă de către o întreprindere

Implementarea cu succes a programelor de învățare la locul de muncă în domeniul alfabetizării digitale și tehnologiei informației și comunicării necesită respectarea unei metodologii bine structurate în acest sens.

Pentru **introducerea de programe de învățare la locul de muncă** de către o întreprindere, trebuie respectați pașii prevăzuți în metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, la care ne vom referi în cadrul acestui eveniment. Acest subiect va fi postat și pe site-ul proiectului, pentru a putea fi accesat oricând cineva are nevoie de informații legate de actele necesare implementării autorizării furnizorilor de formare profesională.

Vom discuta despre metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională având în vedere baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 10 februarie 2023.

Actul de bază este Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5202/2003, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 774 din 5 noiembrie 2003.

Acte modificatoare sunt:

- Rectificarea publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 118 din 10 februarie 2023
- Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului educației nr. 2228/ 2022/ 3025/ 2023
- Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 3328 /80 /2005

În temeiul prevederilor art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 737/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și ale art. 12 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 741/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, având în vedere prevederile art. 30 și ale art. 32 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003, ministrul muncii, solidarității sociale și familiei și ministrul educației, cercetării și tineretului au emis ordinul de aplicare a metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților.

Astfel, în vederea autotizației pentru furnizorul de formare profesională a adulților vor fi urmați pașii de mai jos. Autorizarea poate fi primită doar pentru furnizorii de formare profesională prevăzuți la art. 9 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților.

Potrivit art. 13 din 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 ulterioare, denumite în continuare norme metodologice, activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională este coordonată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, iar în vederea autorizării actele trebuie depuse la comisiile de autorizare județene.

Pentru a se supune autorizării, furnizorii de formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de eligibilitate**:

- a) să fie legal constituiți;

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

Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, pentru fiecare dintre calificările, ocupațiile, competențele-cheie, competențele transversale pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională. Autorizarea furnizorilor de formare profesională se poate realiza și pentru organizarea de programe în sistem online.

Domeniile de activitate și procedura pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională să desfășoare programe de formare profesională a adulților în sistem online sunt stabilite prin Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 1.149/2020 privind stabilirea domeniilor de activitate și a procedurii pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională să desfășoare programe de formare profesională a adulților în sistem on-line, cu modificările și completările ulterioare.

Criterii de evaluare a furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării au în vedere următoarele elemente:

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

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

Criteriile care stau la baza autorizării furnizorilor de formare profesională stau și la baza monitorizării furnizorilor de formare profesională, iar neîndeplinirea criteriilor de autorizare determină neacordarea sau, după caz, retragerea autorizației.

În vederea autorizării, programul de formare profesională trebuie să cuprindă:

- a) datele de identificare a programului de formare profesională;
- b) condițiile de acces;
- c) obiectivele exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul de formare profesională, în concordanță cu prevederile standardelor ocupaționale, recunoscute la nivel național, respectiv ale standardelor de pregătire profesională aprobate în condițiile legii și aflate în vigoare, dacă nu există standarde ocupaționale;
- d) durata de pregătire;
- e) locul de desfășurare;
- f) formele de organizare a programului de formare profesională;
- g) planul de pregătire;
- h) numărul de participanți;
- i) procedura de evaluare a programului de formare profesională;
- j) programa de pregătire, care este prezentată în **anexa nr. 2**;
- k) modalitățile de evaluare a participanților la programul de formare profesională, care sunt prezentate în **anexa nr. 3**.

Resursele necesare desfășurării programelor de formare profesională sunt:

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

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

- a) 180 de ore pentru nivelul 1 de calificare;
- b) 360 de ore pentru nivelul 2 de calificare;
- c) 720 de ore pentru nivelul 3 de calificare;
- d) 1.080 de ore pentru nivelul 4 de calificare.
- e) minim 40 de ore pentru competențe cheie

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

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

Evaluarea inițială se realizează numai pentru programele de calificare.

Prevederile normelor metodologice nu se aplică programelor de calificare profesională de nivel 1 și nici programelor de inițiere într-o calificare.

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

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

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

Numărul maxim de participanți pe grupa de formare profesională este:

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

Prevederile normelor metodologice nu se aplică în cazul altor forme de pregătire profesională, prevăzute la art. 2[^]3 din normele metodologice.

Procedura de evaluare a programului de formare profesională de către beneficiarii acestuia vizează: conținutul programului, modul de desfășurare a procesului de formare, prestația formatorilor și aspectele organizatorice.

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

Resursele umane ale programului de formare profesională se referă la persoanele cu atribuții de pregătire teoretică și practică, denumite în continuare formatori.

Pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori certificați în profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire sau formatori care probează deținerea calității de cadru didactic în profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire.

Pregătirea practică poate fi realizată de formatorii prevăzuți la alin. (2), precum și de maiștri-instructori ori instructori/preparatori formare, certificați în conformitate cu prevederile legale, care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, numai pentru programele de formare al căror nivel de calificare este cel mult egal cu nivelul acestora.

Pentru realizarea obiectivelor de formare numărul formatorilor incluși într-un program de formare este de minimum 2 și se stabilește de către furnizor, în funcție de complexitatea programului.

Pe durata efectuării practicii la operatorii economici, supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională sunt asigurate atât de formatorii numiți de furnizorul de formare profesională, cât și de personalul de specialitate numit de fiecare operator economic.

Furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada că dispune de baza materială necesară pentru desfășurarea programului de formare profesională:

- a) furnizorul de formare profesională trebuie să asigure spații adecvate pentru pregătirea teoretică și practică, pentru cel puțin un ciclu de pregătire în avans față de momentul în care se solicită autorizarea;
- b) furnizorul de formare profesională trebuie să îi asigure fiecărui participant la programul de formare profesională posibilitatea să-și desfășoare activitatea practică și totodată să fie supravegheat și îndrumat de către formator și de personalul de specialitate numit de agentul economic;
- c) spațiile pentru pregătirea teoretică trebuie dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și cu materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programei de pregătire;
- d) spațiile de desfășurare a activității de pregătire practică sunt înzestrate cu echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire, în stare de funcționare;
- e) fiecărui participant la programul de formare profesională i se asigură un loc de pregătire echipat corespunzător, precum și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice;
- f) dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul participanților la programul de formare profesională, precum și desfășurarea procesului de pregătire trebuie să respecte normele specifice de protecția muncii;
- g) fiecare participant la programul de formare profesională are acces individual la suportul de curs/manualul cursantului. Suportul de curs/manualul cursantului poate fi distribuit participanților la programul de formare profesională și sub formă de fascicule, pe măsura parcurgerii programei de pregătire;
- h) suportul de curs/manualul cursantului trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de bază conform tematicii de pregătire;
- i) după caz, furnizorul de formare profesională pune la dispoziție participanților la programul de formare profesională alte materiale de tipul: caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.;
- j) dacă suportul de curs/manualul cursantului nu este elaborat de furnizorul de formare profesională, acest lucru trebuie precizat;
- k) pentru desfășurarea programului de formare profesională în sistem online, fiecărui participant la program i se asigură de către furnizor echipamentele necesare desfășurării în condiții optime a programului de formare, dacă acesta declară că nu le deține.

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

În situația în care pregătirea practică se desfășoară la agenții economici, dovada existenței spațiilor de desfășurare a pregătirii practice, prevăzute la alin. (1) lit. d) din normele metodologice, se face prin contract încheiat între furnizor și agentul economic respectiv.

Prin contract furnizorul de formare profesională se asigură că agentul economic are autorizațiile prevăzute de lege și pune la dispoziție participanților spații de pregătire, dotarea corespunzătoare programei de pregătire și personal specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională.

Pentru programele de formare profesională finalizate cu certificate de calificare, formatorul elaborează proiecte didactice pentru fiecare conținut tematic cuprins în programa de pregătire prevăzută în standardul ocupațional sau în standardul de pregătire profesională, după caz.

Proiectele didactice prevăzute la alin. (1) din normele metodologice sunt prezentate de către formator la solicitarea evaluatorilor din echipele de monitorizare sau a organelor de control.

Modelul proiectului didactic este prezentat în **anexa nr. 4**.

Proiectele didactice prevăzute la alin. (1) din normele metodologice se aplică și în cazul programelor de inițiere într-o calificare.

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

Procedura de autorizare a furnizorilor de formare profesională

1. Cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare, se încarcă în platforma electronică a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau se transmite prin mijloace electronice, prin poștă, cu confirmare de primire, ori se depune direct la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare din județul în a cărui rază teritorială furnizorul de formare profesională deține sediul social sau sediul profesional.
2. Modelul cererii de autorizare este prevăzut în **anexa nr. 5**.
3. Cererea de autorizare, însoțită de documentele din dosarul de autorizare, se poate încărca și pe platforma Punctului de contact unic electronic (PCUe).
4. Procedura de transmitere a dosarului de autorizare către comisiile de autorizare este prevăzută pe platforma PCUe.
5. Dosarul de autorizare cuprinde opisul și documentele prevăzute în **anexa nr. 6**. Fiecare filă a dosarului de autorizare depus este numerotată, iar pe ultima pagină se consemnează numărul de file existente, sub semnătura reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională.

Procedura de autorizare se declanșează la data înregistrării cererii de autorizare în Registrul de evidență a cererilor de autorizare, al cărui model este prevăzut în **anexa nr. 7**.

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

Secretariatul tehnic transmite fiecărui membru al comisiei de autorizare documentația completă, online, cu minimum 5 zile înaintea ședinței comisiei de autorizare.

Potrivit art. 21 din normele metodologice, pentru evaluarea furnizorilor de formare profesională în vederea autorizării, comisiile de autorizare folosesc evaluatori de furnizori și programe de formare, denumiți evaluatori.

Desemnarea evaluatorilor se face în ordine alfabetică, prin rotație, din registrul evaluatorilor de furnizori și programe de formare.

Registrele evaluatorilor de furnizori și programe de formare sunt aprobate anual de către comisiile de autorizare județene/a municipiului București.

În cazul în care la nivelul unui județ comisia de autorizare nu poate selecta evaluatori din registrul propriu, solicită altor comisii județene, din județele învecinate, evaluatori înscriși în registrele județene respective.

Cheltuielile de deplasare pentru evaluatori sunt suportate de către comisia de autorizare care a făcut solicitarea.

Evaluatorul desemnat pentru evaluarea unui furnizor de formare este obligat să dea o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre următoarele situații de incompatibilitate:

- a) nu se află în raport de rudenie până la gradul III inclusiv cu persoane din conducerea furnizorului de formare profesională;
- b) nu se află într-un raport patrimonial cu furnizorul de formare profesională;
- c) nu a participat la elaborarea programului de formare profesională supus autorizării;

d) nu are calitatea de formator, maestru instructor ori instructor/preparator formare, după caz, în cadrul programului.

Dosarele de autorizare complete sunt analizate de către comisia de autorizare.

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

În cazul în care comisia de autorizare constată că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, selectează 2 evaluatori din registrul evaluatorilor de furnizori și programe de formare județean/al municipiului București.

Numirea evaluatorilor pentru efectuarea evaluării în vederea autorizării unui furnizor de formare se realizează prin decizie semnată de președintele comisiei de autorizare.

Fiecare evaluator desemnat verifică, în mod independent, dacă sunt îndeplinite criteriile de autorizare:

- a) prin analiza documentației prevăzute în **anexa nr. 6**;
- b) prin deplasare la sediul furnizorului și la locul de desfășurare a procesului de formare profesională, în vederea confruntării situațiilor descrise în documente cu situația faptică.

Fiecare evaluator consemnează independent rezultatele evaluării în raportul de evaluare, al cărui model este prezentat în **anexa nr. 8**, și îl transmite electronic sau îl depune fizic, după caz, la secretariatul tehnic.

Dacă evaluatorul constată că anumite criterii nu sunt îndeplinite, notifică acest fapt furnizorului de formare profesională evaluat și atașează o copie a notificării la raportul de evaluare.

În termen de 30 de zile de la data notificării, pentru continuarea procedurii de autorizare, furnizorul de formare profesională trebuie să prezinte comisiei de autorizare dovezi privind îndeplinirea criteriilor de autorizare.

Comisia de autorizare, întrunită la cererea președintelui, soluționează cererea de autorizare în termen de maximum 45 de zile de la data înregistrării acesteia sau, după caz, de la data remedierii neregulilor constatate.

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

Decizia comisiei de autorizare privind acordarea sau neacordarea autorizației, emisă conform normelor metodologice, precum și motivarea acesteia se întocmesc în două exemplare, unul pentru comisie, unul pentru furnizorul de formare profesională care a solicitat autorizarea.

Secretariatul tehnic **transmite furnizorului de formare profesională decizia comisiei de autorizare** privind acordarea sau neacordarea autorizației, inclusiv motivarea acestei decizii, în termen de 5 zile de la data luării acesteia.

În urma deciziei de acordare a autorizării, **secretariatul tehnic completează autorizația și o înregistrează în Registrul de evidență a autorizațiilor.**

Autorizația se identifică prin număr, serie și data eliberării.

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

În cazul pierderii, sustragerii sau deteriorării autorizației, furnizorul de formare profesională poate solicita, printr-o cerere, eliberarea unui duplicat al acesteia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva comisiei.

Cererea prevăzută la alin. (1) din normele metodologice este însoțită de următoarele documente, care se arhivează cu titlu permanent:

- a) declarația scrisă dată de reprezentantul legal al furnizorului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care aceasta a fost pierdută, precum și alte precizări care să confirme dispariția autorizației respective;
- b) dovada publicării pierderii autorizației în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) copie a actului de identitate al reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională.

Documentele prevăzute la alin. (2) din normele metodologice sunt analizate de comisia de autorizare, care decide acordarea sau neacordarea duplicatului.

Pe baza deciziei comisiei, secretariatul tehnic întocmește duplicatul autorizației.

În situația în care modelul autorizației s-a schimbat, se eliberează un duplicat redactat după noul model.

Pe duplicat se face mențiunea "duplicat", sub care se aplică ștampila comisiei și semnătura președintelui.

În registrul de evidență a autorizațiilor, la rubrica Date de identificare a autorizației, se menționează cu cerneală roșie seria și numărul duplicatului.

Termenul pentru eliberarea unui duplicat este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Duplicatul se eliberează o singură dată, fapt ce se aduce la cunoștință reprezentantului legal al furnizorului.

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

Autorizația este valabilă 4 ani de la data deciziei de autorizare.

Furnizorul de formare profesională a cărui solicitare de autorizare a fost respinsă de către comisia de autorizare poate contesta această decizie în termen de 30 de zile de la comunicare.

Contestația, însoțită de o copie a deciziei comisiei de autorizare, se transmite în format electronic sau prin poștă, cu confirmare de primire, ori se depune direct la Registratura Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

La nivelul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor, desemnată prin ordin al ministrului.

Comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzută la alin. (1) din normele metodologice este constituită din 5 membri titulari, după cum urmează:

- președintele comisiei reprezentat de directorul direcției de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- 2 membri, specialiști din cadrul direcției de specialitate;
- un membru, reprezentant al Direcției generale juridice;
- un membru, reprezentant al Direcției generale planificare bugetară și management financiar.

Membrii comisiei prevăzute la alin. (1) au desemnat câte un supleant.

Comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzută la alin. (1) la normele metodologice, se întrunește în maximum 7 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației la registratură, analizează contestația furnizorului de formare profesională și solicită, după caz, comisiei de autorizare copii certificate conform cu originalul, scanate, ale documentelor din dosarul de autorizare.

În situațiile în care pentru soluționarea contestației se impun verificări la sediul furnizorului, comisia de contestație desemnează 2 membri care examinează aspectele invocate, la fața locului.

Persoanele desemnate elaborează un raport de constatare pe care îl prezintă Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Secretariatul tehnic județean/al municipiului București pune la dispoziția Comisiei de soluționare a contestațiilor toate documentele de care dispune și sprijină toate demersurile necesare soluționării contestației.

Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește ori de câte ori este necesar și încheie un proces-verbal constatator după fiecare ședință.

Rezumatul discuțiilor purtate, al constatărilor și al deciziilor luate în cadrul întâlnirilor comisiei este consemnat în procesul-verbal final.

Pe baza procesului-verbal prevăzut la alin. (2) din normele metodologice se emite hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor, semnată de președintele acesteia, privind admiterea ori respingerea contestației.

Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor se emite în 3 exemplare originale, unul pentru furnizorul de formare, unul pentru comisia de autorizare și unul pentru Comisia de soluționare a contestațiilor.

Activitățile de secretariat ale Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt asigurate de secretarul comisiei, respectiv de înlocuitorul acestuia, după caz, desemnați din cadrul direcției de specialitate a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale prin ordin.

Atribuțiile secretarului de comisie/supleantului acestuia sunt:

- a) preia contestația depusă la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, inclusiv documentele anexate acesteia;
- b) convoacă membrii comisiei în vederea participării la ședință și transmite acestora toate documentele referitoare la contestație;
- c) participă la toate ședințele de lucru ale Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) redactează documente care rezultă din activitatea Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) arhivează toate documentele elaborate în cadrul ședințelor de lucru ale Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Soluționarea contestației se face în termen de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării contestației la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale. Hotărârea privind admiterea sau respingerea contestației cuprinde și motivarea soluției.

În termen de 5 zile de la data emiterii, direcția de specialitate transmite câte un exemplar al hotărârii Ministerului Muncii și Solidarității Sociale privind soluționarea contestației furnizorului de formare, respectiv comisiei de autorizare.

În cazul admiterii contestației, comisia de autorizare care a soluționat inițial cererea de autorizare îi eliberează furnizorului de formare profesională autorizația, în termen de maximum 15 zile de la data rezolvării contestației.

Autorizația este valabilă 4 ani de la data emiterii hotărârii Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Furnizorul de formare profesională nemulțumit de soluționarea contestației se poate adresa instanței judecătorești competente, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale de soluționare a contestației, precum și hotărârea judecătorească, definitivă și irevocabilă, a instanței judecătorești sunt obligatorii pentru comisia de autorizare.

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

Furnizorul de formare profesională care dorește să reînnoiască autorizația poate depune, într-un interval de timp cuprins între minimum 30 de zile și maximum 60 de zile anterior perioadei de expirare a valabilității acesteia, la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare.

În cazul schimbării datelor privind sediul social/profesional, pe raza aceluiași județ, din inițiativa furnizorului sau ca urmare a modificării, pe cale administrativă, a denumirii localității sau a străzii ori a renumerotării imobilelor, în perioada de valabilitate a unei autorizații, furnizorul de formare notifică comisia și solicită, printr-o cerere, schimbarea autorizației.

Cererea prevăzută la alin. (2) din normele metodologice, însoțită de prima autorizație și de copia noului certificat de înregistrare în registrul comerțului, se depune la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării noului certificat de înregistrare.

Autorizația prevăzută la alin. (2) din normele metodologice se emite numai pentru perioada rămasă până la expirarea primei autorizații.

În cazul schimbării sediului social/profesional pe raza teritorială a altui județ, din inițiativa furnizorului, în perioada de valabilitate a unei autorizații, furnizorul are obligația de a notifica comisia care l-a autorizat cu privire la schimbarea condițiilor de autorizare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii noului certificat de înregistrare în registrul comerțului.

În situația descrisă la alin. (5) din normele metodologice, furnizorul de formare poate organiza programe finalizate cu certificate cu recunoaștere națională numai dacă se autorizează pe noul sediu.

Notificarea prevăzută la alin. (5) din normele metodologice este însoțită de prima autorizație, careia îi încetează valabilitatea potrivit prevederilor art. 30¹ lit. b) din normele metodologice, precum și de copia noului certificat de înregistrare în registrul comerțului.

Procedura de monitorizare a furnizorilor de formare autorizați

Activitatea de monitorizare constă în urmărirea sistematică a îndeplinirii de către furnizorul de formare profesională a criteriilor care au stat la baza autorizării acestuia.

În perioada de valabilitate a autorizației, furnizorul de formare profesională este monitorizat prin:

- a) minimum 3 vizite de monitorizare, la interval de cel mult 18 luni, dintre care cel puțin una realizată efectiv în perioada în care se desfășoară cursuri, la care se pot adăuga vizite suplimentare, în cazul unor sesizări și/sau în situații speciale;
- b) urmărirea sistematică a rezultatelor obținute de participanții la programul de formare profesională, cu ocazia evaluării finale.

Monitorizarea furnizorilor de formare profesională autorizați se realizează de echipe de monitorizare formate din două persoane, desemnate prin decizie a comisiei de autorizare, semnată de președinte.

Echipele de monitorizare sunt formate, de regulă, din evaluatori înscriși în registrul județean/al municipiului București, alții decât evaluatorii dosarului de autorizare.

Din echipa de monitorizare pot face parte și membrii comisiei de autorizare județene/a municipiului București.

Monitorizarea în urma unor sesizări și/sau în situații speciale se realizează de către:

- a) specialiști din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, desemnați prin ordin de ministru;
- b) membrii comisiei de autorizare care a autorizat programul, desemnați prin decizie a comisiei de autorizare, semnată de președinte.

Echipa de monitorizare verifică, la sediul furnizorului de formare profesională, modul în care sunt îndeplinite criteriile de autorizare, cu privire la:

- a) conformitatea datelor declarate de furnizorul de formare cu datele reale, regăsite în teren;
- b) conformitatea datelor reale, referitoare la programul de formare, aflat în derulare, cu datele declarate de furnizor.

Echipa de monitorizare verifică, la locul de desfășurare a programului, modul în care se realizează pregătirea teoretică și practică a cursanților și analizează:

- a) respectarea condițiilor de acces la program;
- b) conformitatea programei predate cu prevederile standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională;
- c) respectarea planului de pregătire;
- d) formele și modalitățile de evaluare atât pentru programul de formare, cât și pentru cursanți;
- e) prezența cursanților;
- f) alocarea adecvată a resurselor umane și materiale necesare derulării programului de formare;
- g) rezultatele activității anterioare a furnizorului de formare;
- h) cauzele care au determinat eventuale sesizări sau reclamații.

Fiecare membru al echipei de monitorizare consemnează și detaliază, în mod independent, rezultatele monitorizării în raportul de monitorizare, al cărui model este prezentat în **anexa nr. 11**.

Rapoartele de monitorizare se depun la secretariatul tehnic, în termen de maximum 5 zile de la încheierea monitorizării.



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Se anexează în continuare anexele 1 – 11.



UNIUNEA EUROPEANĂ



FIȘA DE AUTOEVALUARE

I. DATE DE IDENTIFICARE A FURNIZORULUI DE FORMARE

1.1 Denumirea furnizorului de formare

.....

1.2 Forma de organizare

.....

.....

1.3 Adresa

.....

1.4 Codul unic de înregistrare/cod fiscal

.....

1.5 Obiectul principal de activitate

.....

1.6 Reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională

.....

1.7 Funcția

.....

II. PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

2.1. DATELE DE IDENTIFICARE

2.1.1 Tipul programului (calificare, inițiere, perfecționare, specializare, cheie)

.....

2.1.2 Denumirea calificării/ocupației sau specificarea „grupări de competențe”

.....

2.1.3 Numărul creditelor transferabile

.....

2.1.4 Codul Nomenclator/COR al calificării/ocupației (dacă este cazul)

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



2.1.5 Domeniul ocupațional

.....

2.1.6 Nivelul de calificare (obligatoriu pentru programul de calificare)

.....

2.1.7 Tipul de certificat obținut (de calificare, de absolvire)

.....

2.2 CONDIȚII DE ACCES

2.2.1 Pregătire generală minimă pentru înscrierea la programul de formare

.....

2.2.2 Competențe/abilități specifice

.....

2.2.3 Aviz medical (dacă e cazul)

.....

2.2.4 Alte condiții (după caz)

.....

2.3 **OBIECTIVELE EXPRIMATE ÎN COMPETENȚE PROFESIONALE** (conform cu standardele de pregătire profesională /standardele ocupaționale, acolo unde este cazul)

2.4 **DURATA DE PREGĂTIRE**

a) pentru pregătire teoretică -

b) pentru pregătire practică -

2.5 **LOCUL DE DESFĂȘURARE**

a) pentru pregătirea teoretică

.....
(conform situației anexate).

b) pentru pregătirea practică

.....
(conform situației anexate).

2.6 **FORMELE DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI DE FORMARE** (curs, seminar, stagiu de practică, proiect etc.)

CURS, APLICAȚII PRACTICE,





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

2.7 PLANUL DE PREGĂTIRE (se va prezenta desfășurarea cronologică a programului de formare: repartizarea orelor pe discipline/module, teorie/practică etc.)

Nr. crt	Temă	Teorie	Practică	Total
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
TOTAL				

2.8 NUMĂRUL DE PARTICIPANȚI PE GRUPE DE PREGĂTIRE

a) teoretică

.....

b) practică

.....

2.9 FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE EVALUARE A PROGRAMULUI DE FORMARE

2.9.1 Forma de evaluare (finală, pe parcurs, de impact, urmărire etc.)

.....

2.9.2 Ce se evaluează ? (conținut, proces, organizare, prestația formatorului etc.)

.....

2.9.3 Cine face evaluarea? (participanții la program, formatorii, angajatorii etc.)

.....

2.9.4 Instrumente de evaluare (chestionare, dezbateri, focus grup etc.)

.....

2.10. **PROGRAMA DE PREGĂTIRE** - se prezintă separat, conform Anexei nr. 2 la Metodologia de autorizare



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

2.11. MODALITĂȚI DE EVALUARE A PARTICIPANȚILOR LA PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ - se prezintă separat, conform Anexei nr. 3 la Metodologia de autorizare

III RESURSELE NECESARE DESFAȘURĂRII PROGRAMULUI DE FORMARE

3.1. RESURSE MATERIALE

3.1.1 Spații adecvate (dimensiuni, mod de organizare a spațiului)

a) pentru pregătirea teoretică

.....
(conform situației anexate).

b) pentru pregătirea practică

.....
(conform situației anexate).

3.1.2 Dotările prevăzute în programa de pregătire

a) pentru pregătirea teoretică

.....
Dotările sunt în stare de funcționare. Se vor asigura materialele consumabile necesare procesului de pregătire.

3.1.3 Suportul de curs / manualul cursantului

a) proveniența

b) accesul la suportul de curs

Tuturor participanților la curs

Se asigură accesul fiecărui participant la suportul de curs.

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

3.1.5 Modul de asigurare a respectării normelor de protecția muncii

Instruirea cursanților referitor la normele de protecția muncii conform legislației în vigoare și semnare de luare la cunoștință.

3.2 RESURSE UMANE

3.2.1 Formatori

a) pentru pregătirea teoretică



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

ANEXA 2

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

.....

Durata (în ore de pregătire): total 40, din care: - Pregătire teoretică: ore
 - Instruire practică: ore

Obiective generale:

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

MODALITĂȚI DE EVALUARE

a participanților la programul de formare profesională

Evaluare inițială (dacă este cazul) se realizează pe baza probelor suplimentare de evaluare și va conduce la individualizarea programului de formare profesională

- Scop – adaptarea programului de formare la nevoile cursantului

- Metode – instrumente –

- Scală de apreciere –

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

- Frecvență –

- Metode – instrumente de evaluare –

- Scală de apreciere –

Evaluare finală (se prezintă separat pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul)

1. Proba teoretică –

- Metode – instrumente de evaluare -

- Scala de apreciere -

2. Proba practică –

- Metode – instrumente de evaluare -

- Scala de apreciere -

Nota finală -



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa nr. 4

PROIECT DIDACTIC

Numele și prenumele formatorului

.....

Denumirea programului de formare

.....

Furnizorul de formare

.....

Obiective de referință/ Competențe specifice*)	Conținuturi (detalii)	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
		- exerciții de clasificare - exerciții de identificare - lucrul cu tabele, diagrame etc. - studiul de caz	Materiale: echipamente, manual, cataloage, panouri, truse de desen etc.	Exemple: observația sistemică, teste scrise, teste orale, teste practice
			Timp: număr de ore necesar	

Observații:

Se vor consemna de către formator, la sfârșitul fiecărei unități de învățare, aspecte referitoare la atingerea obiectivelor/competențelor, implicarea cursanților în procesul de formare, modul de utilizare a resurselor alocate etc.

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

*) Dacă programa de pregătire este structurată ca disciplină se vor prelua obiectivele de referință, iar dacă este concepută modular se preiau competențele specifice.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa nr. 5

CERERE DE AUTORIZARE

A. Date de identificare a furnizorului de formare:

Denumirea furnizorului de formare:

Forma de organizare sau statutul juridic:

Sediul furnizorului de formare:

Strada:

Nr.

Bl.

Sc.

Apt.

Localitatea:

Cod poștal:

Județ / Sector:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Pagina de Internet:

Cod fiscal:

Cod unic de înregistrare:

Reprezentantul legal al furnizorului de formare:

Nume:

Prenume:

LISTA documentelor din dosarul de autorizare

I. Documente care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate

- A. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării furnizorului de formare, după caz (copii):
- certificatul de înregistrare eliberat de oficiul registrului comerțului;
 - încheierea prin care s-a dispus înregistrarea în Registrul asociațiilor și fundațiilor;
 - actul normativ de constituire (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local);
 - hotărâre judecătorească.
- B. Documentul din care să rezulte că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare care solicită autorizarea și, după caz, actele adiționale la acesta (copie)³
- C. Documente din care reiese că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare. Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat. Se vor prezenta, după caz, formulare-tip eliberate de autoritățile competente.
- D. Dovada achitării taxei de autorizare (copie de pe ordinul de plată a taxei de autorizare)

II. Documente care atestă îndeplinirea criteriilor de autorizare

- A. Fișa de autoevaluare (în 2 exemplare)
- B. Documente care atestă existența resurselor necesare desfășurării programului de formare pentru care se solicită autorizarea, precum și a autorizațiilor și avizelor necesare:
- B1. Autorizații și avize:
- autorizațiile de funcționare pentru locul de desfășurare a pregătirii teoretice și practice (copii):
 - autorizația de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
 - autorizația sanitară;
 - autorizația de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii;
 - autorizația de mediu, dacă este cazul;
 - autorizația sanitară veterinară, dacă este cazul;
- sau contractul încheiat cu operatorul economic din care să reiasă că deține autorizațiile legale pentru desfășurarea pregătirii;
- avizul de la autoritatea de reglementare, pentru profesiile sau ocupațiile pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale, dacă este cazul (copie);
 - avizul din partea organismelor abilitate să coordoneze activitatea în ocupații cu regim de muncă special, pentru spațiile folosite pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul (copie)
- B2. Documente privind resursele umane asigurate de furnizorul de formare pentru realizarea programului de formare:
- lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de formare;
 - acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare (original);

³ În România, furnizorii de formare profesională trebuie să obțină autorizație pentru a oferi cursuri și programe de formare. Documentul care stabilește că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare care solicită autorizarea este Legea nr. 128/1997 privind autorizarea și funcționarea furnizorilor de formare profesională a adulților, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 749 din 20 octombrie 2011. Această lege stabilește cadrul legal pentru furnizorii de formare profesională și reglementează procedura de autorizare a acestora. În conformitate cu această lege, furnizorii de formare profesională trebuie să îndeplinească anumite criterii și să demonstreze că activitatea lor principală este în domeniul formării profesionale. Pentru a obține autorizația, furnizorii de formare profesională trebuie să depună un dosar de autorizare la autoritatea competentă, care include documentații specifice, cum ar fi:

Descrierea detaliată a obiectului de activitate al furnizorului, care să includă informații despre programele de formare oferite și domeniile de expertiză.
Certificatul de înregistrare al firmei, care să ateste că furnizorul este înregistrat ca persoană juridică sau ca persoană fizică autorizată să ofere servicii de formare profesională.
Planul de învățământ pentru programele de formare profesională, inclusiv conținutul cursurilor, durata acestora, metodologia de predare, resursele disponibile etc.
Curriculum vitae și calificările instructorilor și formatorilor care vor preda cursurile.
Resursele materiale și tehnice necesare pentru desfășurarea eficientă a cursurilor.
Alte documente specifice cerute de autoritatea competentă în funcție de regulamentele și cerințele în vigoare.
Se poate contacta autoritatea competentă sau un consultant legal specializat pentru asistență în acest proces.

- c) CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare programului de formare și, eventual, să se precizeze dacă are experiență în pedagogia adulților;
- d) diplomele și certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de programul de formare (copii)
- B3. Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului, precum și regimul juridic al acestora:
- a) lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii teoretice; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;
- b) lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;
- c) lista altor spații (bibliotecă, săli de lectură, sală de sport, cantină etc., dacă este cazul);
- d) documente care dovedesc modul de deținere a bazei materiale (spații, dotări) (copii)
- B4. Documente din care rezultă situația financiară a furnizorului de formare. Se va prezenta o copie de pe ultimul bilanț contabil sau, după caz, ultima bilanță de verificare depusă la administrația financiară.
- C. Documente din care rezultă îndeplinirea criteriilor privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare (obligatorii pentru reînnoirea autorizației)
- D. Documente de referințiere a programului de formare profesională - standardul ocupațional recunoscut la nivel național/SPP-ul aprobat în condițiile legii, în vigoare la data depunerii dosarului de autorizare

Opisul dosarului de autorizare

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului/Emitent



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa nr. 7

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

**REGISTRU
de evidență a cererilor de autorizare**

Nr. de înregistrare	Furnizorul de formare	Adresa	Telefon, fax, email	Forma de organizare sau statutul juridic	Codul unic de înregistrare/ Codul fiscal	Programul de formare	Tipul programului ⁴	Cod ⁵	Decizia comisiei de autorizare ⁶ (nr./data)	Contestație (nr./data)	Soluția contestației (nr./data)	Autorizația serie/nr./data

⁴ Se completează cu inițiala tipului de program, respectiv: C - calificare; P - perfecționare; S - specializare; R – recalificare; Ch – cheie.

⁵ Cod Nomenclator/RNCP/COR, dacă este cazul

⁶ În cazul în care dosarul nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, se menționează acest lucru, precum și nr. și data adresei de înștiințare a furnizorului de formare profesională.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa nr. 8

RAPORT DE EVALUARE**I. Datele de identificare ale evaluatorului care face evaluarea**

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

II. Date referitoare la furnizorul de formare

Denumirea furnizorului de formare:				
Forma de organizare sau statutul juridic:				
Sediul furnizorului de formare:				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Cod poștal:	Localitatea:			
Județ/Sector:	Telefon:		Fax:	
Email:				

III. Date referitoare la programul de formare

Tipul programului: calificare, recalificare, perfecționare, specializare, competențe cheie		
Denumirea calificării/ocupației sau a competenței-cheie/transversale		
Cod COR, cod Nomenclator/Registrul național al calificărilor profesionale		
Număr credite transferabile		
Domeniul ocupațional	Tipul de certificat eliberat	Nivelul de calificare
Forma de pregătire		

IV. Constatări privind programul de formare

1. Condițiile de acces sunt adecvate programului.	Da	Nu
Detaliați:		
2. Obiectivele programului de formare, exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de participanții la program, sunt:		
a) corect formulate;	Da	Nu
b) relevante;	Da	Nu
c) în conformitate cu standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională	Da	Nu
Detaliați:		

3. Durata de pregătire este corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor propuse:				
a) totală;	Da	Nu		
b) pentru pregătirea teoretică;	Da	Nu		
c) pentru pregătirea practică.	Da	Nu		
Detaliați:				
4. Locul de desfășurare este cel declarat în fișa de autoevaluare pentru pregătirea:				
a) teoretică;	Da	Nu		
b) practică.	Da	Nu		
Detaliați:				
5. Modalitățile de organizare a programului de formare permit atingerea obiectivelor.			Da	Nu
Detaliați:				
6. Planul de pregătire permite atingerea obiectivelor.			Da	Nu
Detaliați:				
7. Numărul de participanți corespunde resurselor alocate pentru grupele de pregătire:				
a) teoretică;	Da	Nu		
b) practică.	Da	Nu		
Detaliați:				
8. Formele și modalitățile de evaluare a programului de formare sunt relevante pentru calitatea procesului de formare.			Da	Nu
Detaliați:				
9. Programa de pregătire permite dobândirea competențelor:				
a) structurarea pe discipline/module/teme este adecvată;	Da	Nu		
b) obiectivele sunt corect formulate;	Da	Nu		
c) conținuturile sunt relevante;	Da	Nu		
d) metodele și mijloacele de instruire sunt corespunzătoare;	Da	Nu		
e) criteriile de evaluare asigură măsurarea progresului în învățare.	Da	Nu		
Detaliați:				
10. Evaluarea participanților la programul de formare este judicios planificată:				
a) evaluarea inițială este relevantă pentru scopul propus;	Da	Nu		
b) metodele și instrumentele propuse pentru evaluarea pe parcurs sunt adecvate pentru conținuturile de evaluat;	Da	Nu		
c) evaluarea finală asigură verificarea dobândirii competențelor.	Da	Nu		
Detaliați:				

V. Constatări privind resursele materiale necesare derulării programului de formare

1. Spațiile destinate pregătirii teoretice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare.			Da	Nu
Detaliați:				
2. Spațiile destinate pregătirii practice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare.			Da	Nu
Detaliați:				
3. Există autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității de formare.			Da	Nu
Detaliați:				
4. Dotările prevăzute în programa de pregătire pentru pregătirea teoretică (echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și materiale demonstrative de tipul: planșe, casete video, software specializat etc.) sunt:				
a) în număr suficient;	Da	Nu		
b) la calitatea necesară;	Da	Nu		
c) în stare de funcționare.	Da	Nu		
Detaliați:				
5. Dotările prevăzute în programa de pregătire pentru pregătirea practică (echipamente, mașini, utilaje, scule, dispozitive, software specializat etc.) sunt:				



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

a) în număr suficient;	Da	Nu
b) la calitatea necesară;	Da	Nu
c) în stare de funcționare.	Da	Nu
Detaliați:		
6. Sunt asigurate materialele consumabile necesare desfășurării procesului de pregătire:		
a) în cantitatea adecvată;	Da	Nu
b) la caracteristicile necesare activităților programate.	Da	Nu
Detaliați:		
7. Suportul de curs/Manualul cursantului:		
a) există;	Da	Nu
b) este adecvat programei de pregătire;	Da	Nu
c) există condiții de a asigura numărul suficient pentru toți participanții la program.	Da	Nu
Detaliați:		
8. Sunt prevăzute modalități de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă.	Da	Nu
Detaliați:		

VI. Constatări privind resursele umane necesare derulării programului de formare

1. Formatorii sunt în număr suficient pentru o serie de pregătire:		
a) teoretică;	Da	Nu
b) practică.	Da	Nu
Detaliați:		
2. Formatorii pentru pregătirea teoretică corespund din punctul de vedere al:		
a) pregătirii;	Da	Nu
b) experienței.	Da	Nu
Detaliați:		
3. Formatorii pentru pregătirea practică corespund din punctul de vedere al:		
a) pregătirii;	Da	Nu
b) experienței.	Da	Nu
Detaliați:		
4. Există acordul scris al formatorilor pentru participarea la programul de formare.	Da	Nu
Detaliați:		
5. Operatorul economic la care se desfășoară pregătirea practică asigură personal de specialitate pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare.	Da	Nu
Detaliați:		

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

Se completează obligatoriu la reînnoirea autorizației.		
Rezultatele obținute de furnizorul de formare îndreptățesc acordarea unei noi autorizări.	Da	Nu
Detaliați:		

VIII. Observații

Observații ale evaluatorului privind aprobarea sau respingerea cererii de autorizare:

IX. Concluzia evaluării

Programul de formare corespunde criteriilor de autorizare.	Da	Nu
--	----	----

Subsemnatul(a),, declar pe propria răspundere că am îndeplinit toate condițiile cerute de lege pentru evaluarea acestui program.

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

(semnătura evaluatorului)



UNIUNEA EUROPEANĂ



ROMÂNIA

Ministerul Muncii și Solidarității Sociale Ministerul Educației

Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională din

AUTORIZAȚIE
seria nr.

.....
(denumirea furnizorului de formare)
cu sediul în localitatea, str. nr., bl., sc.
et., ap., județul/sectorul, cod unic de înregistrare/cod fiscal,
este autorizat, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea
profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, să organizeze programul
de pentru calificarea/ocupația/competența-cheie/transversală
....., număr de credite transferabile, cod COR,
cod nomenclator/Registrul național al calificărilor profesionale, cu nr. de ordine în
Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților

Președintele comisiei de autorizare
L.S.

Data deciziei de autorizare

Autorizația este valabilă patru ani de la data deciziei de autorizare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa nr. 10

REGISTRUL de evidență a autorizațiilor

Nr. crt.	Datele de identificare a autorizației				Programul de formare			Furnizorul de formare					
	Seria	Numărul	Data deciziei	Observații ⁷	Denumirea	Tipul programului	Numărul de credite transferabile	Datele de identificare		Reprezentantul legal			
								Denumirea furnizorului	Codul fiscal	Numele și prenumele	Semnătura	Data	

⁷ Se completează, după caz, "ANULAT" sau "DUPLICAT", indicându-se și data.

**RAPORT DE MONITORIZARE****I. Datele de identificare ale persoanei care face monitorizarea**

Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:	Fax:	Email:
Având calitatea de:		
Numit prin Decizia/ Hotărârea nr. din data de:		
CNP:		
Nr. dosar:		
Denumirea programului de formare:		
Monitorizare:		
-- Curentă		
-- Determinată de:		
Data primirii documentației:	Numele persoanei de la care s-a primit documentația:	Semnătura
Data predării raportului de monitorizare:	Numele persoanei căreia i s-a predat documentația:	Semnătura

II. Date referitoare la furnizorul de formare

Denumirea furnizorului de formare:				
Forma de organizare sau statutul juridic:				
Sediul furnizorului de formare:				
Strada:	Nr.	Bl.	Sc.	Ap.
Cod poștal:	Localitatea:			
Județ/Sector:	Telefon:		Fax:	
Email:				

III. Date referitoare la programul de formare

Tipul programului: calificare, recalificare, perfecționare, specializare, competențe cheie		
Număr credite transferabile		
Denumirea calificării/ocupației sau a competenței-cheie/transversale	Cod COR, cod Nomenclator/Registrul național al calificărilor profesionale	
Domeniul ocupațional	Tipul de certificat eliberat	Nivelul de calificare



Forma de pregătire

IV. Constatări privind programul de formare

1. Condițiile de acces au fost respectate.	Da	Nu
Detaliați:		
2. Prin programul de formare se asigură dobândirea competențelor profesionale, conform prevederilor standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională.	Da	Nu
Detaliați:		
3. Sunt respectate durata totală, precum și durata pentru pregătirea:		
a) teoretică;	Da	Nu
b) practică.	Da	Nu
Detaliați:		
4. Locul de desfășurare este cel declarat în fișa de autoevaluare sau în comunicările făcute ulterior de către furnizorul de formare, pentru pregătirea:		
a) teoretică;	Da	Nu
b) practică.	Da	Nu
Detaliați:		
5. Modalitățile de organizare a programului de formare sunt cele declarate și permit atingerea obiectivelor.	Da	Nu
Detaliați:		
6. Planul de pregătire este respectat și permite atingerea obiectivelor.	Da	Nu
Detaliați:		
7. Numărul de participanți este respectat și corespunde resurselor alocate, pe grupe de pregătire:		
a) teoretică;	Da	Nu
b) practică.	Da	Nu
Detaliați:		
8. Formele și modalitățile de evaluare a programului de formare sunt aplicate și valorificate.	Da	Nu
Detaliați:		
9. Programa de pregătire este respectată și permite atingerea obiectivelor.	Da	Nu
Detaliați:		
10. Formele și modalitățile de evaluare a participanților la programul de formare sunt aplicate.	Da	Nu
Detaliați:		

V. Constatări privind resursele necesare derulării programului de formare

1. Spațiile destinate pregătirii teoretice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare.	Da	Nu
Detaliați:		
2. Spațiile destinate pregătirii practice sunt adecvate ca dimensiuni și mod de organizare.	Da	Nu
Detaliați:		
3. Există autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității de formare, pentru noile spații de pregătire.	Da	Nu
Detaliați:		
4. Dotările prevăzute în programa de pregătire, pentru pregătirea teoretică, sunt în număr suficient, la calitatea necesară și în stare de funcționare (echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și materiale demonstrative, de tipul: planșe, casete video, software specializat etc.).	Da	Nu
Detaliați:		
5. Dotările prevăzute în programa de pregătire, pentru pregătirea practică, sunt în număr suficient, la calitatea necesară și în stare de funcționare (echipamente, mașini, utilaje, scule, dispozitive, software specializat etc.).	Da	Nu



Detaliați:		
6. Sunt asigurate materialele consumabile necesare desfășurării procesului de pregătire, în cantitatea adecvată și la caracteristicile necesare activităților programate.	Da	Nu
Detaliați:		
7. Există suport de curs/manualul cursantului pentru fiecare participant și acesta este adecvat programei de pregătire.	Da	Nu
Detaliați:		
8. Se aplică normele de securitate și sănătate în muncă.	Da	Nu
Detaliați:		

VI. Constatări privind resursele umane necesare derulării programului de formare

1. Formatorii sunt în număr suficient pentru o serie de pregătire.	Da	Nu
Detaliați:		
2. Formatorii pentru pregătirea teoretică corespund din punctul de vedere al pregătirii și experienței:	Da	Nu
Detaliați:		
3. Formatorii pentru pregătirea practică corespund din punctul de vedere al pregătirii și experienței:	Da	Nu
Detaliați:		
4. Există acordul scris al formatorilor pentru participarea la programul de formare profesională.	Da	Nu
Detaliați:		
5. Formatorii dispun de proiect didactic pentru cursurile de calificare/inițiere.	Da	Nu
Detaliați:		
6. Operatorul economic la care se desfășoară pregătirea practică asigură personal de specialitate pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională.	Da	Nu
Detaliați:		

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

Rezultatele obținute de furnizorul de formare sunt corespunzătoare.	Da	Nu
Detaliați:		

VIII. Observații

Observații ale evaluatorului:

IX. Concluzia monitorizării

Detaliați:

Subsemnatul(a),, declar pe propria răspundere că am îndeplinit toate condițiile cerute de lege pentru monitorizarea acestui program.

.....
(semnătura)



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Septembrie 2023

Expert formare introducerea unor programe de învățare la locul de muncă P1 - TIC

Popescu Dănuț