

Ordin nr. 501/5253 din 8 octombrie 2003

pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților
EMITENT: MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI
Nr. 501 din 8 octombrie 2003
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
Nr. 5.253 din 16 octombrie 2003
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 774 din 5 noiembrie 2003

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

- prevederile art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 737/2003 privind organizarea și funcționarea ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și ale art. 12 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 741/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, prevederile art. 35 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003, ministrul muncii, solidarității sociale și familiei și ministrul educației, cercetării și tineretului emit următorul ordin:

ART. 1

Se aproba Metodologia certificării formării profesionale a adulților, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

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

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei, Elena Dumitru

Ministrul educației, cercetării și tineretului, Alexandru Athanasiu

ANEXA 1

METODOLOGIA

certificării formării profesionale a adulților

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

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

ART. 2

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

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

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

ART. 3

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

ART. 4

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

(2) Modelele certificatelor de calificare si de absolvire, precum si al suplimentului descriptiv al certificatului sunt prevazute în anexele nr. 4, 5 si 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, aprobate prin Hotarârea Guvernului nr. 522/2003.

ART. 5

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

(2) În cazul programelor de calificare sau de recalificare este necesar ca participantii care se înscriu la examenul de absolvire sa fi promovat fiecare disciplina sau modul.

ART. 6

(1) Examenul de absolvire se sustine în fata unei comisii de examinare constituite din 3 persoane, dintre care, conform prevederilor art. 29 alin. (2) din ordonanta, 2/3 sunt specialisti din afara furnizorilor de formare profesionala si 1/3 reprezinta furnizorul de formare profesionala care a organizat programul de formare profesionala.

(2) La examenul de absolvire pot asista ca observatori si reprezentanti ai agentilor economici.

CAP. 2

Organizarea examenului de absolvire

ART. 7

Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesionala sub coordonarea comisiei de autorizare judetene sau a municipiului Bucuresti, denumita în continuare comisie de autorizare.

ART. 8

(1) La începerea unui program de formare profesionala, furnizorul de formare profesionala are obligatia sa comunice comisiei de autorizare tipul programului si data estimata a examenului de absolvire, în vederea selectarii specialistilor care vor face parte din comisia de examinare.

(2) Membrii comisiei de examinare din afara furnizorului de formare profesionala sunt selectati din listele de specialisti aprobate de comisiile de autorizare, alte persoane decât cele care au realizat evaluarea în vederea autorizarii.

(3) Numele membrului comisiei de examinare care reprezinta furnizorul de formare profesionala 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, desemneaza presedintele acesteia din rândul specialistilor din afara furnizorului de formare profesionala si stabileste sarcinile membrilor comisiei de examinare. Decizia scrisa privind componenta comisiei de examinare este comunicata furnizorului de formare profesionala cu cel puțin 48 de ore înainte începerii examenului de absolvire.

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

(6) Furnizorul de formare profesionala numeste o persoana care nu face parte din comisia de examinare, care sa asigure lucrarile de secretariat ale examenului de absolvire.

ART. 9

(1) Comisia de examinare organizeaza si efectueaza examinarea si notarea participantilor la examenul de absolvire si are urmatoarele atributii:

a) verifica conditiile tehnice de desfasurare a examenului de absolvire si, în cazul în care constata ca acestea nu sunt corespunzatoare, decide amânarea examenului pâna la remedierea situatiei;

b) aproba graficul de desfasurare a examenului de absolvire si îl afiseaza cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;

c) stabileste modalitatea de desfasurare a probei teoretice, scris si/sau oral;

d) stabileste subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le verifica sa acopere continutul integral al programului de formare profesionala;

e) stabileste durata probei practice în functie de specificul acesteia, fara însa sa depaseasca 3 ore;

f) afiseaza rezultatele examenului de absolvire;

g) întocmeste si pastreaza, pe toata durata desfasurarii examenului de absolvire, documentatia aferenta acestuia, pe care în final o preda sub semnatura furnizorului de formare profesionala;

h) întocmeste 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 înaintea comisiei de autorizare.

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

ART. 10

Furnizorul de formare profesională are următoarele obligații pentru organizarea examenului de absolvire:

a) pune la dispoziție comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică, și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau la alți furnizori de formare;

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

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

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

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

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

CAP. 3

Desfășurarea examenului de absolvire

ART. 11

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

ART. 12

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

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

a) la proba practică: lucrare practică;

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

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

ART. 13

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

(2) Pentru fiecare probă notarea se face independent de cei 2 membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar. Modelul foii de notare și al catalogului cu rezultatele examenului sunt prezentate în anexa nr. 3 și, respectiv, anexa nr. 4 la prezenta metodologie.

(3) Între notele acordate de membrii comisiei de examinare nu pot fi diferite mai mari de un punct, cazurile contrare fiind mediate de președintele comisiei de examinare, hotărârea sa fiind definitivă.

ART. 14

(1) Lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare constă în executarea unei lucrări de specialitate, urmata 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 realizeaza în fata comisiei de examinare si se desfasoara în conditii cât mai apropiate de conditiile reale de munca, de regula în aceleasi spatii în care s-a desfasurat si pregatirea practica. Prezentarea si argumentarea lucrarii practice nu pot depasi 20 de minute.

(3) Nota finala se stabileste ca medie aritmetica a notelor acordate în foaia de notare de catre cei doi membri ai comisiei de examinare, cu exceptia presedintelui, si se consemneaza în catalogul cu rezultatele examenului.

(4) Nota minima de promovare a probei practice este 6 (sase).

(5) Nota de la proba practica nu poate fi contestata.

ART. 15

(1) Lucrarea scrisa dureaza maximum doua ore si are la baza tematica parcursa în cadrul programei de pregatire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări tip grila. Comisia de examinare asigura confidentialitatea subiectului pâna la comunicarea sa participantilor la examenul de absolvire.

(2) La comunicarea subiectului se precizeaza timpul acordat pentru realizare si baremul de notare.

(3) Lucrarile scrise se realizeaza sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie stampilata de catre furnizorul de formare profesionala si semnata de presedintele comisiei de examinare. La finalizare lucrarile sigilate se predau presedintelui comisiei de examinare, pe baza de semnatura în tabelul nominal de predare a lucrarilor scrise, al carui model este prezentat în anexa nr. 5 la prezenta metodologie, cu precizarea numarului de pagini.

(4) Lucrarile sigilate se numeroteaza si se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare, desemnati sa realizeze corectarea lor. Acestia le verifica si le noteaza independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau subpunct al lucrării ori utilizând grila de corectare.

(5) Nota finala pentru proba scrisa se calculeaza în conditiile art. 14 alin. (3) si este consemnata pe lucrare si în catalogul cu rezultatele examenului, dupa desigilarea lucrarilor.

(6) Nota minima pentru promovare probei scrise este 5 (cinci).

(7) Contestatiile la proba scrisa se depun în termen de 24 de ore dupa afisarearezultatelor obtinute, rezolvarea lor fiind de competenta comisiei de examinare. În cazul în care este necesara recorectarea, aceasta se va efectua de catre presedintele comisiei de examinare.

ART. 16

(1) Proba orala se sustine în fata comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce contin 2 - 3 întrebări din tematica prevazuta în programa de pregatire.

(2) Nota minima de promovare la proba orala este 5 (cinci).

(3) Nota de la proba orala nu poate fi contestata.

ART. 17

(1) În cazul în care programul de formare profesionala prevede realizarea unui proiect, acesta se executa pe parcursul programului de formare profesionala sub coordonarea unui îndrumator de proiect, iar sustinerea sa înlocuieste proba orala a examenului de absolvire.

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

(3) Proiectul este sustinut de participantul la examenul de absolvire într-un interval de timp de 15 - 20 de minute, în fata membrilor comisiei de examinare, care pot adresa întrebări.

(4) Comisia de examinare consulta referatul îndrumatorului de proiect, nota acordata de acesta având caracter orientativ în aprecierea proiectului.

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

(6) Nota acordata la sustinerea proiectului nu poate fi contestata.

ART. 18

Media finala la examenul de absolvire o constituie media aritmetica a notelor obtinute la cele doua probe de examen, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire.

ART. 19

(1) Dupa 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 întocmeste în doua exemplare: un exemplar ramâne la furnizorul de formare profesionala si unul se preda la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, având anexat un exemplar al catalogului de examen.

ART. 20

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

ART. 21

Lucrarile scrise se pastreaza în arhiva furnizorului de formare profesionala timp de 12 luni.

ART. 22

În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examenele de absolvire, comisia de examinare va lua toate masurile pentru ca acestea sa nu fie dezavantajate la sustinerea probelor de examen, verificând asigurarea facilitatilor corespunzatoare.

ART. 23

(1) Participanții care nu se prezintă la examenul de absolvire sau nu îl promovează primesc o adeverință de participare la programul de formare profesională, în baza căreia se pot înscrie, pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții.

(2) În cazul în care furnizorul de formare profesională nu mai organizează un nou examen de absolvire, participanții pot solicita comisiei de autorizare susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței menționate la alin. (1).

CAP. 4

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

ART. 24

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

1. La furnizorul de formare:

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

b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, 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, numărul și data contractului, datele de identificare a furnizorului de formare profesională și a programului de formare respectiv, datele de identificare a participantului la program, numărul și seria certificatului eliberat, data aplicării timbrului sec pe certificat, mențiuni;

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

ART. 25

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

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

(3) Aceste documente se pastreaza în arhiva furnizorului de formare profesionala, respectiv a comisiei de autorizare, în dulapuri metalice care prezinta siguranta, pe timp nelimitat, cu exceptia cataloagelor care se pastreaza o perioada de 5 ani.

(4) Distrugerea acestor cataloage se poate face numai dupa ce conducerea furnizorului de formare profesionala a constatat ca datele privind situatia participantilor la programele de formare profesionala au fost trecute în registrele de evidenta nominala a eliberarii certificatelor.

ART. 26

(1) Certificatele de calificare si de absolvire, precum si anexele acestora sunt tiparite de Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, pe hârtie speciala, având elemente de securizare, si poarta antetul Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei si al Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului.

(2) Comisiile de autorizare preiau de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei certificatele si anexele acestora, pe baza de delegatie speciala si comanda, precizând numarul de exemplare solicitat, le pastreaza în casa de fier sau în dulap metalic si tin evidenta lor, pe fiecare tip de certificat, în registrele de gestiune a certificatelor.

(3) Furnizorii de formare profesionala preiau de la comisiile de autorizare, contra cost, certificatele si anexele acestora pe baza de proces-verbal de predare-primire, le pastreaza în casa de fier sau în dulap metalic si tin evidenta lor, pe fiecare tip de certificat.

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

ART. 27

(1) Completarea certificatelor de calificare sau de absolvire se face de catre persoana desemnata de furnizorul de formare profesionala în acest scop, pe baza datelor din registrul matricol general si din catalogul de examen, pentru persoanele care au promovat examenul de absolvire.

(2) Certificatele de calificare sau de absolvire se completeaza prin dactilografiere, prin scriere la calculator sau de mâna, cu tus sau cerneala neagra, corect, citet si fara stersaturi. Numele si prenumele titularului se scriu fara prescurtari, cu litere mari de tipar.

(3) Anexa la certificatul de calificare sau de absolvire se completeaza o data cu certificatul respectiv, de catre aceeași persoana desemnata de furnizorul de formare profesionala.

ART. 28

(1) Înainte de a fi eliberate absolventilor, certificatele de calificare vor fi prezentate la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou în doua exemplare, în vederea aplicarii timbrului sec.

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

(3) Borderoul cuprinde urmatoarele rubrici: numarul curent, numele absolventului, initialele prenumelui tatalui/mamei, prenumele absolventului, seria si numarul certificatului, data absolvirii, mentiuni.

(4) Pe borderouri se face mentiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un numar de ... certificate de calificare", dupa care urmeaza data, numele si semnatura persoanei care aplica timbrul sec.

(5) Dupa aplicarea timbrului sec, secretariatul tehnic completeaza rubricile corespunzatoare din registrul de evidenta a contractelor de formare profesionala.

ART. 29

(1) Certificatul de calificare sau de absolvire, însoțit de anexa, se elibereaza sub semnatura titularului, pe baza actului de identitate, de catre furnizorul de formare profesionala, dupa cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire.

(2) În situatii exceptionale, certificatul se elibereaza unei persoane împuternicite pe baza de procura autentificata de notariat/consulat. Procura se pastreaza în arhiva furnizorului de formare profesionala.

ART. 30

(1) Cel puțin o data pe an presedintele comisiei de autorizare verifica situatia certificatelor de calificare sau de absolvire, a anexelor la acestea si a formularelor tipizate gestionate de comisia de autorizare.

(2) La eliberarea sau schimbarea din functie a presedintelui comisiei de autorizare, formularele certificatelor de calificare sau de absolvire si anexele acestora se predau pe baza de proces-verbal, specificându-se numarul si seria lor.

ART. 31

(1) Formularele certificatelor de calificare sau de absolvire deteriorate ori completate gresit, cu stersaturi, adaugari suplimentare, cu stampila aplicata necorespunzator se anuleaza cu aprobarea conducerii furnizorului de formare profesionala, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toata diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT" atât pe certificat, cât si pe cotor.

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

ART. 32

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

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

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

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

ART. 33

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

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

ART. 34

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

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

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

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

c) copie de pe actul de identitate.

ART. 35

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

(2) În situația în care formularul certificatului de calificare sau de absolvire s-a schimbat, se eliberează un duplicat redactat după modelul certificatului original, în care se înscriu datele existente în arhiva furnizorului de formare profesională.

(3) Pe duplicat se completează în clar numele și prenumele prezidentului 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 stampila furnizorului de formare profesională și semnatura directorului.

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

(6) În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor, la rubrica certificatului original se menționează cu 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 stampila comisiei de autorizare și semnatura prezidentului comisiei de autorizare.

ART. 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.

ART. 37

Comisia de autorizare verifica anual situatia formularelor certificatelor de calificare si de absolvire si a anexelor la acestea, pe care le gestioneaza furnizorii de formare profesionala autorizati.

CAP. 5

Dispozitii finale

ART. 38

Examenul de absolvire la furnizorul de formare profesionala care a organizat un program de formare profesionala pentru persoanele cu handicap se organizeaza si se desfasoara cu asigurarea de sanse egale pentru acestia, prin adaptarea procedurilor de examinare în functie de particularitatile individuale si de cele specifice deficientei respective.

ART. 39

Presedintele comisiei de examinare raspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatele de calificare profesionala sau de absolvire.

ART. 40

(1) Furnizorul de formare profesionala suporta plata tarifelor convenite membrilor comisiilor de examinare din afara furnizorului de formare profesionala.

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

ART. 41

În cazul încetării activității autorizate, furnizorul de formare profesionala este obligat sa predea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare, pe baza de proces-verbal, toate documentele privind evidenta certificatelor eliberate, precum si formularele ramase necomplete, având obligativitatea de a respecta prevederile legale de gestionare si arhivare a certificatelor si documentelor prevazute în prezenta metodologie.

ART. 42

Anexele nr. 1 - 10*) fac parte integranta din prezenta metodologie.

*) Anexele nr. 1 - 10 sunt reproduse în facsimil.

ANEXA 1

PROCES-VERBAL

Încheiat astazi cu ocazia sustinerii examenului de absolvire a programului de formare profesionalaorganizat de în perioada la sediul

Comisia de examinare s-a întrunit în data de la ora ... si a stabilit graficul de desfasurare a examenului de absolvire, dupa cum urmeaza:

.....
.....

Graficul de desfasurare a fost afisat cu ore înainte de începerea examenului de absolvire.

Au fost verificate conditiile tehnice de desfasurare a examenului de absolvire care au fost gasite corespunzatoare/necorespunzatoare.

Au fost stabilite subiectele pentru probele examenului de absolvire, dupa cum urmeaza:

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

Situatia statistica privind rezultatele examenului de absolvire:

Numar participanti examen de absolvire Promovabilitate					
					%
Înscrisi	Prezenti	Absenti	Promovati	Nepromovati	

Observatii/probleme aparute:

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

PRESEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE _____

(numele si prenumele) (semnatura)

Membru în comisia de examinare _____

(numele si prenumele) (semnatura)

Membru în comisia de examinare _____

(numele si prenumele) (semnatura)

ANEXA 2

.....

(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA)

CATALOGUL PARTICIPANTILOR

Pentru programul de _____ pentru ocupatia/competente comune

Cod COR _____ Durata _____ ore

Coordonator: _____

Perioada: _____

Formatori:

Disciplina/modulul

Disciplina/modulul

Disciplina/modulul

| Nr. Matricol | DISCIPLINE/MODULE PENTRU PREGATIREA TEORETICA |

| _____ | _____ |

| |(DISCIPLINA/MODULUL)|(DISCIPLINA/MODULUL)| ... |Observatii|

| Numele | _____ | _____ | _____ |

| _____ |Absentel Note/ |Absentel Note/| | | |

| |Calificative| |Calificative| | |

Prenumele	
Codul numeric Media: Media:	
personal	
MEDIA PREGATIRE TEORETICA	
Parintii DISCIPLINE/MODULE PENTRU PREGATIREA PRACTICA	
Tatal	
Mama (DISCIPLINA/MODULUL) (DISCIPLINA/MODULUL) ... Observatiil	
Locul si data	
nasterii Absentel Note/ Absentel Note/	
Studii	
Meseria/	
profesia	
Locul de muncal	
MEDIA PREGATIRE PRACTICA	
MEDIA LA MEDIA GENERALA	
EXAMENUL DE	
ABSOLVIRE	

ANEXA 3

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA)

Foaia de notare la proba

la examenul de absolvire a programului de formare profesionala
_____ pentru ocupatia/competente comune _____
organizat în data _____

Nr.	Numele	Subiectul/Lucrarea	Nota 1	Nota 2	Media	Observatiil
rt. si prenumele						

Comentarii:

.....

.....

Presedintele comisiei de examinare
 (numele si prenumele) _____ (semnatura)

Membrii comisiei de examinare
 (numele si prenumele) _____ (semnatura)
 (numele si prenumele) _____ (semnatura)

ANEXA 4

.....
 (FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA)

CATALOG

cu rezultatele examenului de absolvire a programului de _____ pentru
 ocupatia/competente comune _____ organizat în data _____

Nr.	Numele si prenumele	Medie proba	Medie proba	Medie	Observatii
lct.	practica	teoretica	generalal		
	Data	Data			

Comisia de examinare:

1. Presedinte _____
 2. Membru _____
 3. Membru _____
- (Numele si prenumele) (Semnatura)

ANEXA 5

.....
 (FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA)

Tabel nominal de predare a lucrarilor scrise la examenul de absolvire a programului de _____
 pentru ocupatia/competente comune _____ organizat în data _____

Proba _____

 Nr. | Numele si prenumele | Nr. de pagini | Semnatura | Observatii |

lcrt. | participantului | participantului |

Presedintele comisiei de examinare
..... (numele si prenumele) _____ (semnatura)

Membrii comisiei de examinare
..... (numele si prenumele) _____ (semnatura)
..... (numele si prenumele) _____ (semnatura)

ANEXA 6

REGISTRUL MATRICOL GENERAL cu persoanele admise la programele de formare profesionala

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

- A - Nume parinti
- B - Tip program*1)
- C - Denumire program
- D - Perioada
- E - Cod COR/Nomenclator
- F - Observatii

Nr.	Numele si	Codul	A	Locul	B	C	Durata	D	E	Medie	Medie	F
lcrt.	prenumele	numeric	data		în ore		general		examen			
	personal	Inasterii										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*1) Tip program

C - Calificare

I - Initiere

P - Perfectionare

R - Recalificare

S - Specializare

ANEXA 7

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA)

REGISTRU DE EVIDENTA NOMINALA A ELIBERARII CERTIFICATELOR DE CALIFICARE

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

- A - Tip program*1)
- B - Cod nomenclator
- C - Media/Calificativ
- D - Nr./Serie certificat
- E - Data eliberarii
- F - Semnatura de primire
- G - Numele si semnatura persoanei care elibereaza certificatul
- H - Mentiiuni

Nr. crt.	Numele si prenumele absolventului	si Codul personal	A	B	C	D	E	F	G	H

- *1) Tip program:
- C - Calificare
 - R - Recalificare

ANEXA 8

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALA)

REGISTRU DE EVIDENTA NOMINALA A ELIBERARII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

- A - Tip program*1)
- B - Denumire program

C - Ocupatie/calificare

D - Media/Calificativul

E - Nr./Serie certificat

F - Data eliberarii

G - Semnatura de primire

H - Numele si semnatura persoanei care elibereaza certificatul

INr. Numele si Codul A B C Cod Perioada D E F G H Mentii
l crt. prenumele numeric COR
l absolventului personal

*1) Tip program

I - Initiere

P - Perfectionare

S - Specializare

ANEXA 9

COMISIA DE AUTORIZARE A MUNICIPIULUI BUCURESTI/JUDETULUI

REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE CALIFICARE

1. Intrari

Semnificatia coloanei A din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Semnatura

IN Data Nr. Nr./Serie Datele de identificare Datele de identificare
lr. intrare document certificatul a persoanei care a a persoanei care a
l intrare ridicat certificatele preluat certificatele
lc de la MMSSF la Comisia de
lr autorizare
lt.
l De Pana Numele si Act Numele si Act A
l la la prenumele identitate prenumele identitate
l
l 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
l

2. Iesiri

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Nr. document iesire

B - Numele si prenumele

C - Act identitate

D - Semnatura

E - Nr. RNFFPA*)

IN | Data | A | Nr./Serie | Datele de | Datele de | Furnizorul | Documentul

lr.iesirel |certificatel identificarel identificarel de formare | de plata |

||| | a persoanei | a persoanei |profesionala |

lc ||| | care a | care a | ||

lr ||| | predat | preluat | ||

lt. ||| | certificatele | certificatele | ||

||| | de la Comisia | pentru | ||

||| | de autorizare | furnizorul de | ||

||| | | formare | ||

||| | | profesionala | ||

||| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

||| | De | Pâna | B | C | D | B | C | D | Denumire | E | Nr. / | Suma |

||| | la | la | | | | | | | Data | |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

*) Registrul National al Furnizorilor de Formare Profesionala a Adultilor

ANEXA 10

COMISIA DE AUTORIZARE A MUNICIPIULUI BUCURESTI/JUDETULUI

REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

1. Intrari

Semnificatia coloanei A din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Semnatura

IN | Data | Nr. | Nr./Serie | Datele de identificare | Datele de identificare |

lr. intrare | document | certificatel a persoanei care a | a persoanei care a |

|| | intrare | ridicat certificatele | preluat certificatele |

lc ||| | de la MMSSF | la Comisia de |

lr ||| | | autorizare |

lt. ||| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

||| | De | Pâna | Numele si | Act | | Numele si | Act | | A |

la la prenumele identitate prenumele identitate									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Iesiri

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Nr. document iesire

B - Numele si prenumele

C - Act identitate

D - Semnatura

E - Nr. RNFFPA*)

IN	Data	A	Nr./Serie	Datele de	Datele de	Furnizorul	Documentul		
lr.	iesirel	certificatel	identificare	identificare	de formare	de plata			
	a persoanei	a persoanei	profesionala						
lc		care a	care a						
lr		predat	preluat						
lt.		certIFICATELE	certIFICATELE						
	de la Comisia	pentru							
	de autorizare	furnizorul	de						
	formare								
	profesionala								
	De	Pâna	B	C	D	B	C		
	D	Denumire	E	Nr./	Suma				
	la	la		Data					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

*) Registrul National al Furnizorilor de Formare Profesionala a Adultilor