



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

## Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

### Axa prioritară 6 Educație și competențe

**Obiectivul specific 6.13** *Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI*

**Proiect** „Dezvoltarea spiritului antreprenorial al studenților și al competitivității noilor întreprinderi din România, în condițiile unui acces la piața forței de muncă sustenabil și flexibil (FutureBiz)”, POCU/829/6/13/141244

**Metodologia de organizare și desfășurare a Programelor de formare antreprenorială în cadrul proiectului Dezvoltarea spiritului antreprenorial al studenților și al competitivității noilor întreprinderi din România, în condițiile unui acces la piața forței de muncă sustenabil și flexibil (FutureBiz)”, POCU/829/6/13/141244**



## METODOLOGIA

**de organizare și desfășurare a Programelor de formare profesională din cadrul proiectului Dezvoltarea spiritului antreprenorial al studenților și al competitivității noilor întreprinderi din România, în condițiile unui acces la piața forței de munca sustenabil și flexibil (FutureBiz)”,  
POCU/829/6/13/141244**

### I. Dispoziții generale

**Art. 1** Prezenta metodologie a fost elaborată în baza Legii nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată și a reglementărilor legislative existente privind învățarea pe tot parcursul vieții prin programe de formare profesională continuă:

- OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, modificată și completată;
- HG nr. 522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, modificată și completată;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, modificat și completat;
- Ordinului comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, modificat și completat;
- Ordinul nr. 1.149 din 16 iulie 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

**Art. 2** (1) Obiectivul general al proiectului are în vedere dezvoltarea cunostintelor, aptitudinilor și a abilităților antreprenoriale în vederea sprijinirii participanților la învățământul terțiar universitar și non universitar, la schimbările din mediul social și economic, în spiritul principiilor dezvoltării durabile și inovării sociale, în acord cu sectoarele industriale identificate în Strategia Națională pentru Competitivitate și a domeniilor de specializare inteligentă din Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare.

(2) Obiectivul general vizează sprijinirea dezvoltării de activități independente, bazate pe inovație tehnologică și dezvoltarea pe orizontală a activităților la nivelul Regiunilor



de dezvoltare în care va fi implementat proiectul (Sud Muntenia, Sud-Est, Centru, Nord-Est, Nord-Vest, Vest și Sud-Vest Oltenia) pentru sprijinirea dezvoltării durabile, promovarea ocupării și creșterea economică la nivel regional.

**Art. 3** Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

(1) Creșterea nivelului de cunoștințe și a gradului de conștientizare cu privire la beneficiile dezvoltării de competențe și abilități în domeniul antreprenoriatului, a ocupării pe cont propriu și a demarării de activități independente, de la nivelul regiunilor în care va fi implementat proiectul.

(2) Creșterea nivelului de competențe în domeniul antreprenorial în rândul studenților (ISCED 5-7), care în prima zi de curs sunt înmatriculați cel puțin în anul 2 de studii de licență, doctoranzilor înscrși în ciclul de studii universitare de doctorat (studenți doctoranzi) și a cursanților (ISCED 4, nivel de calificare 5, înmatriculați în colegiile organizate la nivelul instituțiilor de învățământ superior) înmatriculați, la data intrării în operațiune, în cel puțin anul 2 de studii, a ocupării pe cont propriu și a demarării de activități independente la nivelul regiunilor în care se va implementa proiectul (Sud Muntenia, Sud-Est, Centru, Nord-Est, Nord-Vest, Vest și Sud-Vest Oltenia).

(3) Dezvoltarea competențelor antreprenoriale în rândul a 345 de cursanți și sprijinirea a 21 dintre aceștia pentru înființarea și dezvoltarea sustenabilă de noi IMM-uri în regiunile Sud Muntenia, Sud-Est, Centru, Nord-Est, Nord-Vest, Vest și Sud-Vest Oltenia;

(4) Creșterea gradului de ocupare în regiunile de implementare ale proiectului prin subvenționarea a 21 de planuri de afaceri și înființarea unui număr de minim 65 de locuri de muncă.

(5) Promovarea și dezvoltarea de parteneriate între IMM-urile subvenționate și structurile asemănătoare prin dezvoltarea platformei antreprenoriale de susținere a firmelor nou înființate.

(6) Facilitarea dezvoltării competențelor antreprenoriale prin efectuarea stagiilor de practică adresate celor 21 de persoane care vor beneficia de subvenție pentru implementarea planurilor de afaceri.

(7) Oferirea de servicii de consiliere, consultanță și mentorat unui număr de 21 de antreprenori pentru sprijinirea tranziției competențelor achiziționate pe parcursul procesului de formare antreprenorială la nivelul afacerilor nou înființate.

**Art. 4** Prezenta metodologie stabilește cadrul general, conținutul și normele de organizare și desfășurare a activităților de instruire, a stagiului de pregătire practică și a examenului de absolvire în cadrul Programelor de formare profesională organizate în cadrul proiectului Dezvoltarea spiritului antreprenorial al studenților și al competitivității noilor întreprinderi din România, în condițiile unui acces la piața forței de muncă sustenabil și flexibil (FutureBiz)”, POCU/829/6/13/141244.

**Art. 5** În cadrul proiectului se vor desfășura programe de formare *Competențe Antreprenoriale, financiare și juridice* pentru un grup țintă selectat în baza unei



metodologii de selecție. Grupul țintă vizat prin proiect are în vedere un număr de 345 cursanți cu domiciliul/ reședința în toate regiunile mai puțin dezvoltate ale României, respectiv: Nord-Est, Sud-Est, Sud Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Vest, Nord-Vest și Centru cât și în regiunea București-Ilfov. Cei 345 de cursanți/studenti sunt încadrați în următoarele categorii:

- studenți (ISCED 5-7) care demonstrează că în prima zi de intrare în operațiune (prima zi de curs de formare profesională și competențe antreprenoriale) sunt înmatriculați cel puțin în anul 2 de studii de licență;
- doctoranzi în ciclul de studii universitare de doctorat (studenți doctoranzi);
- cursanți (ISCED 4, nivel de calificare 5, înmatriculați în colegiile organizate la nivelul instituțiilor de învățământ superior) înmatriculați, la data intrării în operațiune, în cel puțin anul 2 de studii.

Din cei 345 de cursanți/studenti ce fac parte din categoriile enumerate mai sus, cel puțin 35 de persoane vor fi selectate din mediul rural și/sau persoane de etnie romă. Toate persoanele ce vor face parte din grupul țintă vor fi selectate în prima fază în baza interesului acordat față de activitățile proiectului, selecția se va baza pe asigurarea egalității de șanse și nediscriminare, avându-se în vedere selecția atât a persoanelor din mediul rural cât și a celor de etnie romă (cel puțin 35 de persoane – 10%). Din totalul grupului țintă, cel puțin 20% vor fi femei (70).

**Art. 6** Programele de formare profesională din cadrul proiectului sunt organizate de către Asociația de Marketing a Studenților din România - AMA, în calitate de furnizor de formare profesională, denumită în continuare furnizor de formare profesională, în serii calendaristice, într-un sistem de învățare formală, în format fizic și/sau online, urmând în mod explicit un curriculum specific.

**Art. 7** Programul de formare profesională Competențe Antreprenoriale, Financiare și Juridice organizat în cadrul proiectului este autorizat ANC, conform OM 353/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, modificat și completat.

**Art. 8** Cei 345 de studenți vor participa la cursuri de formare antreprenorială cu o durată de 40 de ore (aprox. 18 serii de formare), desfășurate pe parcursul a 5 zile, astfel:

- Cu prezență fizică, beneficiind pe parcursul formării de: cazare, catering și de transport dus-întors la locația unde se vor desfășura cursurile;
- Online, cu ajutorul platformelor de elearning AMA și ZOOM.

## II. Înscrierea și înregistrarea beneficiarilor unui program de formare profesională

**Art. 9** Selecția și înregistrarea în grupul țintă a beneficiarilor unui program de formare profesională se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de selecție a Grupului Țintă.



**Art. 10** (1) Persoanele care doresc să participe la un program de formare profesională vor depune un dosar de înscriere la un program de formare profesională, care va conține următoarele documente:

- Formular de înregistrare în grupul țintă, semnat și datat;
- Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată și datată;
- Cerere de înscriere;
- Declarație conform căreia informațiile din formularul de înregistrare corespund realității;
- Declarație privind evitarea dublei finanțări;
- Declarație pe propria răspundere privind apartenența la GT;
- Copie document de identitate (BI/CI) sau flotant (unde este cazul);
- Copie după certificatul de naștere sau căsătorie (dacă este cazul);
- Adeverință/copie carnet vizat la zi care să ateste încadrarea în GT (indeplinirea condițiilor de înmatriculare, conform categoriei GT de care aparține);
- Adeverință medicală de la medicul de familie (cu mențiunea „clinic sănătos”) – necesară pentru înscrierea la cursuri.

(2) În vederea participării la cursurile unui program de formare, persoanele care doresc să participe la un program de formare profesională vor completa:

- Cerere de înscriere la programul de formare Competențe Antreprenoriale, Financiare și Juridice (Anexa 1);
- Declarație privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă (Anexa 2);
- Contract de formare profesională cu furnizorul de formare profesională – AMA (Anexa 3).

### **III. Organizarea și desfășurarea activităților de instruire teoretică**

#### **Art. 11**

Programele de formare profesională pentru cei 345 studenți/cursanți se vor organiza fizic sau online, astfel:

- Cu prezență fizică, beneficiind pe parcursul formării de: cazare, catering și de transport dus-întors la locația unde se vor desfășura cursurile;
- Online, cu ajutorul platformelor de elearning AMA și ZOOM.

Orarul unui program de formare profesională este elaborat în funcție de posibilitățile cursanților de a participa la activitățile teoretice și practice de instruire.



**Art. 12** Numărul maxim de participanți pe grupa de formare profesională este:

- 28 de persoane pentru pregătirea teoretică;
- 14 persoane pentru pregătirea practică.

**Art. 13 (1)** Pe parcursul desfășurării activităților de instruire, toate programele de pregătire profesională vor fi monitorizate de membrii echipei de implementare: expertul de grup țintă și expertul de formare antreprenorială.

**(2)** În cazul programelor de formare în format online, toate activitățile programului de formare se vor înregistra și stoca pe hard-ul calculatorului organizatorului de curs din cadrul AMA. Platforma ZOOM permite înregistrarea și conversia acesteia în vederea stocării pentru fiecare zi de curs/seminar. În fiecare zi de curs/seminar se va face print screen pentru prezența cursanților. Activitatea participanților la curs/seminarii este înregistrată permanent și se pot extrage rapoarte din platforma ZOOM care să evedențieze participării și timpul petrecut de aceștia pe ZOOM. Pentru fiecare activitate de curs/seminar se va efectua print screen cu participării.

**Art. 14** Programele de pregătire și materialele pentru suport de studiu, aferente programelor de formare profesională, sunt elaborate în cadrul proiectului Dezvoltarea spiritului antreprenorial al studenților și al competitivității noilor întreprinderi din România, în condițiile unui acces la piața forței de muncă sustenabil și flexibil (FutureBiz)”, POCU/829/6/13/141244.

**Art. 15** Durata de desfășurare a stagiului de pregătire teoretică este prevăzută în documentația programului de formare profesională – 16 ore.

**Art. 16** Pe perioada desfășurării programelor de formare profesională, cursanții au acces on line la materialele didactice și documentațiile prezentate pe web-ul proiectului și primesc gratuit consultanță de specialitate. În cazul programelor de formare desfășurate online, materialele de curs/seminar vor fi prezentate în cadrul cursului/seminarului pe platforma ZOOM și încărcate pe platforma de elearning AMA.

**Art. 17** În cadrul proiectului se va dezvolta o soluție de învățare complexă, folosind tehnici inovatoare de învățare, cu o metodologie construită pe următorii piloni:

- învățarea bazată pe proiecte și evaluare;
- promovarea muncii în echipă și metode de lucru bazate pe colaborare;
- promovarea creativității și tehnici creative de rezolvare a problemelor;
- încurajarea învățării reciproce.

**Art. 18** Programele, pe lângă învățarea formală, stimulează și învățarea nonformală și informală, astfel încât să ofere participanților șansa de pregătire complexă și flexibilă. Învățarea non-formală și informală este susținută de un instrument TIC care va conține resurse de învățare, facilități colaborative între cursanți și facilități colaborative între cursanți și formatori implicați în mentoring.

**Art. 19** Verificarea cunoștințelor acumulate de cursanți, în urma desfășurării





activităților de instruire teoretică din cadrul unui program de formare profesională, se face prin completarea, în scris, de către aceștia, a unor teste grilă.

**Art. 20** Testele grilă pentru fiecare cursant sunt documente ce se predau și se arhivează la furnizorul de formare profesională.

**Art. 21** Rezultatele în învățare sunt apreciate cu note de la 1 la 10, nota 5 certificând dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline pentru promovare.

**Art. 22** Pentru fiecare program de formare profesională se va pune la dispoziția formatorilor catalogul pentru fiecare disciplină.

**Art. 23** Disciplinele nepromovate în prima sesiune, pot fi repetate într-o sesiune ulterioară, în conformitate cu planificarile ce se stabilesc de organizator.

#### **IV. Organizarea și desfășurarea stagiului de pregătire practică**

**Art. 24** Stagiul de pregătire practică face parte integrantă din procesul de învățământ al unui program de formare profesională, fiind obligatoriu pentru toți cursanții.

**Art. 25** Scopul stagiului de pregătire practica este acela de a aprofunda cunoștințele dobândite și de a consolida deprinderile de învățare și lucrul practic într-o organizație.

**Art. 26** Durata de desfășurare a stagiului de pregătire practica este prevăzută în documentația programului de formare profesională – 24 ore.

**Art. 27** În funcție de tipul programului de formare, cursantul concretizează stagiul de pregătire practică prin întocmirea unui proiect de practică – Plan de Afaceri.

**Art. 28** Finalizarea activității stagiului de pregătire practica se realizează prin realizarea și prezentarea proiectului de practică – Sinteză Plan de Afaceri. Susținerea este apreciată cu notă de la 1 la 10; obținerea notei 5 certifică promovarea stagiului de pregătire practică.

**Art. 29** Proiectele de practică ale cursanților sunt documente ce se predau și se arhivează la furnizorul de formare profesională - se vor încărca pe platforma electronică dedicată.

#### **V. Organizarea și desfășurarea examenului de absolvire a programelor de formare profesională**

##### **A. Organizarea examenului de absolvire**

**Art. 30** Programul de formare profesională se finalizează prin susținerea unui examen de absolvire. Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesională sub coordonarea comisiei de autorizare.

**Art. 31** Furnizorul de formare profesională va informa candidații cu privire la calendarul de desfășurare a examenului de absolvire, condițiile de înscriere la



examenul de absolvire, precum și alte informații utile, prin afișarea pe pagina web a proiectului – platforma electronică dedicată.

**Art. 32 (1)** La examenul de absolvire se pot înscrie, pe baza unei cereri, cursanții care au promovat toate disciplinele planificate și stagiul de pregătire practică, conform programei de pregătire aferent programului de formare profesională frecventat.

(2) Înscrierea la examenul de absolvire a participanților care au parcurs tematica programului de formare profesională în sistem fizic se face pe baza unei cereri colective de înscriere la examenul de absolvire (Anexa 4a).

(3) Înscrierea la examenul de absolvire a participanților care au parcurs tematica programului de formare profesională în sistem online se face pe baza unei cereri transmise furnizorului de formare prin mijloace electronice (Anexa 4b).

(4) Furnizorul de formare este obligat să atașeze la dosarul de examen și dovada că toți cursanții care doresc să participe la examenul de absolvire au parcurs minimumul de ore necesar accesului la examen.

**Art. 33 (1)** Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din 3 persoane, dintre care, conform prevederilor OG 129/2000, 2 specialiști din afara furnizorului de formare profesională și un specialist care reprezintă furnizorul de formare profesională care a organizat programul de formare profesională.

(2) Derularea examenului de absolvire (proba teoretică și susținerea Sintezei Planului de Afaceri) în format fizic se desfășoară în prezența fizică a participanților și a Comisiei de examinare.

(3) Derularea examenului de absolvire (proba teoretică și susținerea Sintezei Planului de Afaceri) în format online se desfășoară în format de videoconferință ZOOM sau orice altă modalitate tehnică care permite prezența simultană a participanților și a comisiei de examinare.

**Art. 34 (1)** La începerea unui program de formare profesională, furnizorul de formare profesională comunică comisiei de autorizare tipul programului și data estimată a examenului de absolvire, în vederea selectării specialiștilor care vor face parte din comisia de examinare.

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

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

(4) Cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data începerii examenului de absolvire, comisia de autorizare decide componența comisiei de examinare, desemnează președintele acesteia din rândul specialiștilor din afara furnizorului de formare profesională și stabilește sarcinile membrilor comisiei de examinare. Decizia scrisă privind componența comisiei de examinare este comunicată furnizorului de





formare profesională cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea examenului de absolvire.

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

(6) Furnizorul de formare profesională numește o persoană care nu face parte din comisia de examinare, care să asigure lucrările de secretariat ale examenului de absolvire.

**Art. 35** (1) Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:

- a. verifică condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire și, în cazul în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare, decide amânarea examenului până la remedierea situației;
- b. aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire și îl afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;
- c. stabilește modalitatea de desfășurare a examenului;
- d. selectează subiectele pentru proba examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare profesională, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare profesională;
- e. stabilește durata probei practice în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească 3 ore;
- f. afișează rezultatele examenului de absolvire;
- g. întocmește și păstrează, pe toată durata desfășurării examenului de absolvire, documentația aferentă acestuia, pe care în final o predă sub semnătură furnizorului de formare profesională;
- h. întocmește procesul-verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, pe care îl înaintează comisiei de autorizare (Anexa 5a).

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

**Art. 36** 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;
- b. pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare minimum 5 variante de subiecte pentru proba teoretică, acoperind integral conținutul programului, conform metodologiei programului de formare profesională;
- c. pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;



- d. încheie protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practică se desfășoară în spații aparținând acestora;
- e. asigură respectarea normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;
- f. primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigură păstrarea ei pentru o perioadă de 5 ani.
- g. în cazul programelor de formare desfășurate online, arhivează în format electronic lucrările scrise, proiectele și înregistrarea derulării examenului timp de 12 luni.

## **B. Desfășurarea examenului de absolvire**

### **Art. 37 (1) Evaluarea finală se poate desfășura astfel:**

- a. **fizic**, cu prezența fizică a participanților și a Comisiei de examinare, în cazul în care programul de formare s-a desfășurat fizic sau online;
- b. **online**, cu prezența online pe ZOOM a participanților și a Comisiei de examinare, în cazul în care programul de formare s-a desfășurat online.

(2) Desfășurarea examenului de absolvire (proba teoretică și susținerea Sintezei Planului de Afaceri) **în format fizic** se desfășoară în prezența fizică a participanților și a Comisiei de examinare.

(3) Desfășurarea examenului de absolvire (proba teoretică și susținerea Sintezei Planului de Afaceri) **în format online** se desfășoară în format de videoconferință ZOOM sau orice altă modalitate tehnică care permite prezența simultană a participanților și a comisiei de examinare.

**Art. 38 (1)** În ziua examenului comisia de examinare verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examenul de absolvire și stabilește subiectele probei de examen.

(2) Probele examenului de absolvire se stabilesc de către furnizorul de formare profesională prin programul de formare profesională.

(3) Examenul de absolvire constă într-o probă teoretică și o probă practică – proiect Sinteza Plan Afaceri.

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

- a. la proba practică: realizare și prezentare proiect – Sinteza Plan de Afaceri;
- b. la proba teoretică: lucrare scrisă.

**Art. 39 (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 (Anexele 6a, 6b). Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este



consemnată în catalogul de examen (Anexa 7), care se completează în dublu exemplar.

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

**Art. 40** (1) Proba practică constă în realizarea și susținerea unui proiect – Sintează Plan de Afaceri.

(2) Proiectul se execută pe parcursul programului de formare profesională sub coordonarea formatorului.

(3) Proiectul este pus la dispoziție comisiei de examinare cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examenului de absolvire, pe bază de semnătură în tabelul nominal de predare a lucrărilor scrise (Anexa 8a), cu precizarea numărului de pagini.

(4) Proiectul este susținut de participantul la examenul de absolvire într-un interval de timp de 15-20 de minute, în fața membrilor comisiei de examinare, care pot adresa întrebări. În cazul evaluării practice online, după finalizarea probei teoretice, fiecare participant va prezenta Sinteza Planului de Afaceri pe ZOOM.

(5) Nota finală se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate în foaia de notare (Anexa 6a) de către cei doi membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, și se consemnează în catalogul cu rezultatele examenului (Anexa 7).

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

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

**Art. 41** (1) Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul cuprinde mai multe întrebări tip grilă. Comisia de examinare asigură confidențialitatea subiectului până la comunicarea sa participanților la examenul de absolvire.

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

(3) În cazul evaluării teoretice în format fizic, participanții completează un test test grilă: 9 întrebări cu un singur răspuns corect x 1 punct (extras din 5 variante). Lucrările scrise (testele grilă) se realizează sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie șampilată de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare, lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătură în tabelul nominal de predare a lucrărilor scrise (Anexa 8b), cu precizarea numărului de pagini.

(4) În cazul evaluării teoretice online, lucrarea scriă (testul grilă) este realizat cu ajutorul aplicațiilor Microsoft Forms. Cursanții primesc pe chat ZOOM linkul pentru accesul testului grilă (după ce s-a ales varianta de către Comisia de examinare). Cursanții vor fi monitorizați de ZOOM întreaga perioadă a testului de către Comisia de examinare După finalizarea testului grilă (durata testului este de 30 minute), testele grilă completate vor fi transmise de reprezentanții AMA Președintelui Comisiei de



examinare.

(5) Lucrările sigilate se numerotează și se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare, desemnați să realizeze corectarea lor. Aceștia le verifică și le notează independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau subpunct al lucrării ori utilizând grila de corectare.

(6) Nota finală se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate în foaia de notare de către cei doi membri ai comisiei de examinare (Anexa 6b), cu excepția președintelui, și este consemnată pe lucrare și în catalogul cu rezultatele examenului, după desigilarea lucrărilor (Anexa 7).

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

(8) Contestațiile la proba scrisă se depun în termen de 24 de ore după afișarea rezultatelor obținute, rezolvarea lor fiind de competența comisiei de examinare. În cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către președintele comisiei de examinare.

**Art. 42** Media finală la examenul de absolvire o constituie media aritmetică a notelor obținute la cele două probe de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

**Art. 43** (1) După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces-verbal (Anexa 5a).

(2) Procesul-verbal se întocmește în două exemplare: un exemplar rămâne la furnizorul de formare profesională și unul se predă la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, având anexat un exemplar al catalogului de examen (Anexa 7).

(3) În cazul în care există persoane care au abandonat sau nu s-au înscris la examenul de absolvire, se va întocmi o anexă la procesul-verbal, în care se vor consemna numele și prenumele acestor persoane (Anexa 5b).

**Art. 44** După încheierea examenului de absolvire se comunică rezultatele finale ale acestuia, prin afișarea listelor nominale care cuprind: numele și prenumele persoanelor înscrise la examenul de absolvire, notele finale obținute la fiecare probă a examenului de absolvire, media finală și rezultatul final, respectiv "promovat" sau "nepromovat" (Anexa 9).

**Art. 45** Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni. În cazul programelor de formare desfășurate online, lucrările scrise, proiectele și înregistrarea derulării examenului se arhivează în format electronic de către furnizorul de formare profesională timp de 12 luni.

**Art. 46** (1) Participanții care nu se prezintă la examenul de absolvire sau nu îl promovează primesc o adeverință de participare la programul de formare profesională, în baza căreia se pot înscrie, pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții.

(2) În cazul în care furnizorul de formare profesională nu mai organizează un nou examen de absolvire în termenul dorit de participanții la program, aceștia pot solicita



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

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

**Art. 47** Pe baza listei cu absolvenții care au promovat examenul de certificare, se eliberează Certificatul de absolvire, însoțite de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului”, în care se precizează competențele profesionale dobândite.

## **VI. Eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire**

**Art. 48** La furnizorul de formare evidența eliberării certificatelor de absolvire pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională se ține prin următoarele documente:

- a. registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională (Anexa 10); acest registru se completează de către furnizorul de formare profesională pentru toate programele pe care le are în desfășurare;
- b. catalogul cu rezultatele examenului și foile de notare (Anexele 6a, 6b, 7);
- c. procesul-verbal al comisiei de examinare (Anexa 5);
- d. registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire (Anexa 11);
- e. tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;
- f. documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire în baza prevederilor art. 46 alin. (2) din prezenta metodologie.

**Art. 49** (1) Documentele prevăzute la art. 48, cu excepția celor prevăzute la lit. f) sunt formulare tipizate, se completează conform instrucțiunilor în vigoare, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducerea furnizorului de formare profesională.

(2) Documentele se gestionează de către o persoană desemnată de conducerea furnizorului de formare profesională.

(3) Aceste documente se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională în dulapuri metalice care prezintă siguranță, pe timp nelimitat, cu excepția cataloagelor care se păstrează o perioadă de 5 ani.

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





**Art. 50** (1) Certificatele de calificare și de absolvire, precum și anexele acestora sunt tipărite de Ministerul Muncii și Justiției Sociale pe hârtie specială, având elemente de securizare, și poartă antetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale și al Ministerului Educației Naționale.

(2) Furnizorii de formare profesională preiau de la comisiile de autorizare (Anexa 12), contra cost, certificatele și anexele acestora pe bază de proces-verbal de predare-primire, le păstrează în casă de fier sau în dulap metalic și țin evidența lor, pe fiecare tip de certificat.

**Art. 51** (1) Completarea certificatelor de calificare sau de absolvire se face de către persoana desemnată de furnizorul de formare profesională în acest scop, pe baza datelor din registrul matricol general și din catalogul de examen, pentru persoanele care au promovat examenul de absolvire.

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

(3) Anexa la certificatul de calificare sau de absolvire se completează o dată cu certificatul respectiv, de către aceeași persoană desemnată de furnizorul de formare profesională.

**Art. 52** (1) Înainte de a fi eliberate absolvenților, certificatele de calificare și de absolvire vor fi prezentate la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou (Anexa 13) în două exemplare, în vederea aplicării timbrului sec.

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

**Art. 53** (1) Certificatul de calificare sau de absolvire, însoțit de anexă, se eliberează sub semnătură titularului, pe baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională, după cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire.

(2) În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite pe bază de procură autentificată de notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

**Art. 54** (1) Formularele certificatelor de calificare sau de absolvire deteriorate ori completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampilă aplicată necorespunzător se anulează cu aprobarea conducerii furnizorului de formare profesională, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT" atât pe certificat, cât și pe cotor.

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

**Art. 55** (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. 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.

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

**Art. 56** (1) Modificarea unor înregistrări din documentele prevăzute la art. 50, cu excepția celor prevăzute la lit. h), se face prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

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

**Art. 57** (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. 58** (1) Duplicatul certificatelor de calificare sau de absolvire se întocmește pe un formular identic cu cel original și se eliberează după procedura prevăzută în prezenta metodologie.

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

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

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



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

(6) În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor, la rubrica certificatului original se menționează cu cerneală roșie seria și numărul duplicatului. În registrul matricol și pe cotorul certificatului de calificare sau de absolvire original se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

**Art. 59** (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

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

## **VII. Dispoziții finale**

**Art. 60** Președintele comisiei de examinare răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatele de calificare profesională sau de absolvire.

**Art. 61** În vederea desfășurării activității examenului de absolvire, cei doi membri ai comisiei de examinare încheie cu furnizorul de formare un Contract de antrepriză intelectuală (Anexa 14), însoțit de declarații de imparțialitate (Anexa 15).

**Art. 62** Evaluarea programului de formare se face fizic/online, în funcție de forma de desfășurare a programului de formare, la finalizarea fiecărui program de formare, înainte de susținerea examenului de absolvire, prin completarea unui chestionar (Anexa 16).

**Art. 63** Anexele nr. 1-16 fac parte integrantă din prezenta metodologie.