

**Instrucțiuni cu privire la procedura de organizare și funcționare  
a comisiilor de autorizare și a secretariatelor tehnice**

**Considerații generale**

1. Comisia de autorizare județeană, respectiv a municipiului București, funcționează în baza hotărârii de constituire emise de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților (CNFPA).

2. Comisia de autorizare (CA) își desfășoară lucrările în prezența tuturor membrilor. În situații excepționale, lucrările se pot desfășura în prezența a minimum 3 membri, cu condiția ca președintele și reprezentanții partenerilor sociali să fie prezenți. Pentru cazurile în care membrii titulari nu sunt disponibili din motive obiective, la ședințele comisiei de autorizare participă membrii supleanți, desemnați de aceleași instituții/organizații care au desemnat și membrii titulari. Desemnarea supleanților în comisia de autorizare se face prin hotărâre a CNFPA.

Hotărârile CA se iau cu minimum 3 voturi exprimate pentru acordarea, neacordarea sau retragerea autorizației, după caz. În cazul în care unul din membrii CA este în situație de conflict de interese față de dosarul supus discuției, acesta nu participă la vot.

Un membru al CA se află în situație de conflict de interese atunci când are un interes personal care influențează obiectivitatea luării deciziilor în evaluarea și monitorizarea activității furnizorilor de formare profesională a adulților; interesul personal include orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția, rude ori afini, până la gradul IV inclusiv, sau pentru instituția din care face parte.

3. În procesul verbal al ședinței comisiei de autorizare se vor consemna:

- prezența la ședință a membrilor titulari sau a supleanților, cu menționarea îndeplinirii condițiilor obligatorii pentru desfășurarea ședinței;
- situațiile de incompatibilitate sau de abținere;
- discuțiile pe marginea subiectelor propuse pentru ședință;
- deciziile CA și numărul de voturi în favoarea unei decizii, împotriva sau abțineri.

4. Ședințele comisiilor de autorizare sunt convocate de către președintele CA. Întrunirea comisiei de autorizare se realizează pe baza unui convocator de ședință întocmit de STJ și comunicat membrilor CA.

5. Coordonarea activității de autorizare în intervalul dintre ședințele CA este asigurată de președintele CA.

**Înregistrarea și analiza dosarelor de autorizare**

6. STJ înregistrează în registrul de intrări-ieșiri cererile de autorizare, împreună cu documentele dosarului de autorizare primite direct sau prin poștă.

7. Acolo unde este posibil, STJ verifică pe loc completitudinea dosarului și valabilitatea documentelor prevăzute în anexa nr. 6 la Metodologia de autorizare. De asemenea, verifică dacă în dosarul de autorizare fiecare filă este numerotată și stampilată, iar pe ultima pagină este trecut numărul de file din dosar și este semnată de reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională. Dacă nu poate face această verificare pe loc, STJ o realizează în termen de maximum 3 zile.

8. Totodată, STJ consultă lista standardelor ocupaționale și a standardelor de pregătire profesională, precum și lista ocupațiilor reglementate la nivelul formării. Pentru programele pentru care nu există standard ocupațional sau standard de

pregătire profesională, STJ verifică dacă furnizorii de formare profesională îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) prezintă dovada că au cerut de la CNFPA asistență metodologică în vederea elaborării standardului ocupațional pentru ocupația/calificarea pentru care solicită autorizarea;
- b) identifică competențele profesionale care se vor dobândi prin programul supus autorizării.

9. În cazul programelor de formare pentru ocupații reglementate la nivelul formării, STJ verifică existența avizelor necesare conform legislației în vigoare.

10. În cazul în care dosarul este complet și actele sunt valabile, STJ înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor de autorizare și comunică acest lucru președintelui CA în vederea convocării ședinței CA. Termenul de 45 de zile de soluționare a cererii de autorizare curge din momentul înregistrării acesteia în Registrul de evidență a cererilor de autorizare.

11. În cazul în care se constată neregularități ale documentației depuse, STJ comunică în scris acest fapt furnizorului de formare profesională, 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 neregularități, în termen de 30 zile de la data notificării, termen care nu poate fi prelungit.

12. Înaintea ședinței CA, STJ verifică disponibilitatea specialiștilor a căror pregătire și experiență au legătură cu ocupația/calificarea pentru care se solicită autorizarea, precum și dacă se află într-una din următoarele situații de incompatibilitate:

- se află în raport de rudenie până la gradul III inclusiv cu persoanele din conducerea furnizorului de formare profesională;
- se află într-un raport patrimonial cu furnizorul de formare profesională;
- au participat la elaborarea programului de formare profesională supus autorizării;
- au calitatea de formator în cadrul acestui program.

13. CA se întrunește în termen de maximum 7 zile de la înregistrarea cererii de autorizare sau, după caz, de la remedierea neregularităților constatate.

14. În cadrul ședinței, CA verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, constatând dacă furnizorul de formare profesională:

- este legal constituit;
- are prevăzut în statut sau, după caz, în actul de înființare, activități de formare profesională;
- își îndeplinește obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.

### **Evaluarea programelor de formare de către specialiști**

15. Dacă se constată că nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, CA atenționează în scris furnizorul de formare profesională. Atenționarea este transmisă furnizorului de formare profesională de către STJ în termen de 5 zile de la data ședinței. Acest fapt se înscrie și în Registrul de evidență a cererilor de autorizare, la rubrica „*Decizia comisiei de autorizare*”, specificându-se numărul și data adresei de înștiințare a furnizorului de formare. În cazul în care furnizorul de formare profesională remediază neregularitățile în termen de maximum 30 de zile, STJ comunică acest lucru președintelui, pentru reluarea procedurii de autorizare.

16. În cazul în care se constată că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, președintele comisiei de autorizare alege, prin rotație, din lista aprobată, doi specialiști a căror pregătire și experiență au legătură directă cu ocupația/calificarea pentru care se solicită autorizarea și care nu se află în situații de incompatibilitate, care să realizeze evaluarea în vederea autorizării. În cazul în care comisia de autorizare nu poate selecta specialiști pe plan local, apelează la specialiști din listele altor comisii de autorizare.

17. Specialiștii sunt aleși de către președintele CA din lista de specialiști aprobată, după verificarea disponibilității și compatibilității acestora și sunt numiți prin decizie a CA.

18. Specialiștii care evaluează îndeplinirea criteriilor de autorizare sau participă la examinarea absolvenților programelor de formare trebuie să aibă, în general, studii superioare de specialitate, în domeniul programului supus autorizării. Nivelul minim de pregătire admis este nivelul 3, dar, în această situație, este de dorit ca specialistul să fi fost implicat anterior în activități de formare profesională.

19. STJ comunică specialiștilor decizia de numire, primește de la aceștia câte o declarație pe proprie răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate menționate la punctul 12 și le oferă spre consultare documentația din dosarul de autorizare.

### **Soluționarea cererii de autorizare**

20. Fiecare specialist verifică separat îndeplinirea criteriilor de autorizare de către furnizorul de formare profesională și întocmește raportul de evaluare. Rapoartele se depun la STJ, în termen de maximum 10 zile de la data primirii documentației din dosarul de autorizare.

21. Dacă specialistul 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. Furnizorul de formare va semna pentru primirea notificării pe exemplarul ce se depune la comisia de autorizare.

22. În termen de 30 de zile de la data notificării, pentru continuarea procedurii de autorizare, furnizorul de formare trebuie să prezinte comisiei de autorizare dovezi privind îndeplinirea criteriilor de autorizare. În cazul în care furnizorul de formare nu prezintă dovezile cerute, comisia de autorizare respinge cererea de autorizare.

23. STJ anunță președintelui CA primirea rapoartelor de evaluare. Președintele convoacă ședința pentru soluționarea cererii de autorizare, având în vedere respectarea termenului de 45 de zile. Termenul de 45 de zile pentru soluționarea cererii de autorizare curge, după caz, de la data:

- înregistrării;
- remedierii neregularităților notificate de către STJ, CA sau specialist;

24. În ședință, CA analizează documentația cuprinsă în dosarul de autorizare, precum și rapoartele de evaluare întocmite de specialiști și decide acordarea sau neacordarea autorizației.

25. În cazuri justificate, CA poate solicita specialiștilor care au întocmit rapoartele de evaluare susținerea acestora în ședința CA, cu respectarea termenului legal de soluționare a cererii.

26. Deciziile comisiei de autorizare se numerotează anual în ordine cronologică, indiferent de conținutul deciziei.

27. În cazul în care furnizorul de formare care a solicitat asistență metodologică pentru elaborarea unui standard ocupațional anunță începerea unui nou program de formare, după expirarea termenului de 9 luni de la autorizare, CA va verifica dacă standardul ocupațional a fost aprobat pentru a permite organizarea programului în continuare. După aprobarea de către CNFPA, în condițiile legii, a standardului ocupațional respectiv, acesta este recunoscut ca standard național și public, fiind obligatoriu pentru toți furnizorii de formare profesională, în termen de maximum 30 de zile de la data publicării. Furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile descrise la punctul 8 au obligația de a-și revizui programa de pregătire pentru a o pune de acord cu standardul ocupațional, în termen de 20 de zile de la data publicării acestuia pe site-ul CNFPA, și de a înștiința în scris CA despre modificările pe care le-a suferit programa de pregătire.

Până la aprobarea standardului ocupațional, furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile descrise la punctul 8 pot organiza programe de formare profesională finalizate cu certificate recunoscute, absolvenților eliberându-li-se certificate cu recunoaștere națională neînsoțite de suplimentul descriptiv. Suplimentul descriptiv al certificatului pentru aceste situații se eliberează după aprobarea standardului ocupațional, completat cu unitățile de competență comune programului de formare profesională absolvit și standardului ocupațional, precum și cu celelalte unități de competență dobândite în urma parcurgerii programului de formare.

În cazul neaprobării proiectului de standard ocupațional de către CNFPA în termen de 9 luni de la autorizare, furnizorul de formare profesională nu mai poate organiza un nou program de formare profesională pentru ocupația respectivă, până la aprobarea standardului ocupațional. Încălcarea acestei prevederi duce la retragerea autorizației.

Dacă în perioada respectivă (cele 9 luni) se elaborează SPP- ul și se aprobă de către MECD, aceasta exonerează furnizorul de formare profesională de obligația de a mai elabora standardul ocupațional.

În cazul revizuirii standardului ocupațional, furnizorii de formare profesională autorizați pentru ocupația/calificarea respectivă au obligația de a-și revizui programa de pregătire pentru a o pune de acord cu noile prevederi ale standardului ocupațional, în termen de 30 de zile de la data publicării acestuia pe site-ul CNFPA și de a înștiința în scris CA despre modificările pe care le-a suferit programa de pregătire. Noua programa se aplică seriilor de cursanți care încep programul de formare după aprobarea standardului revizuit.

În cazul revizuirii programei de pregătire, CA trebuie să declanșeze procedură de monitorizare.

28. (1) Programele de formare profesională pentru calificări care permit dezvoltări arborescente, structurate pe cele trei niveluri de calificare (1, 2, 3), după modelul folosit în sistemul de învățământ (vezi Nomenclatorul calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin școala de arte și meserii – nivelul 1 de calificare, an de completare – nivelul 2 de calificare și liceu de specialitate – nivelul 3 de calificare – structura arborescentă de pregătire) și care sunt dezvoltate pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP-uri), se pot organiza modular, cu evidențierea nivelurilor de calificare, după cum urmează:

- a) câte un modul (sau un set de module) pentru fiecare nivel de calificare, conducând la obținerea competențelor menționate în SPP-ul asociat nivelului de calificare respectiv;
- b) modulul pentru nivelul 2 de calificare (sau setul de module corespunzător) poate fi parcurs de orice persoană care a dobândit competențele calificării de nivel 1, dovedite cu certificat de calificare sau certificat de competențe;
- c) modulul pentru nivelul 3 de calificare (sau setul de module corespunzător) poate fi parcurs de orice persoană care a dobândit competențele unei calificări de nivel 2, dovedite cu certificat de calificare sau certificat de competențe.

(2) Participantul la programul de formare poate fi evaluat și poate obține un certificat de calificare la finalul fiecărui asemenea modul (sau set de module), cu condiția ca furnizorul de formare să fie autorizat pentru fiecare dintre cele trei calificări (de nivel 1, 2 și 3). În cazul în care furnizorul de formare nu este autorizat pentru fiecare dintre cele trei calificări (de nivel 1, 2 și 3), participantul obține certificat(e) de absolvire, cu care, eventual, se poate înscrie la examenul final pentru obținerea certificatului de calificare la un furnizor de formare autorizat pentru calificarea de nivelul respectiv.

(3) În cazul programelor de formare profesională pentru calificări arborescente dezvoltate pe bază de SPP,<sup>1</sup> care nu au o structură modulară, în programul de calificare de nivel superior se vor include competențele specifice calificării de nivel inferior (de ex.: în programul de calificare de nivelul 2 se vor include competențele din SPP-urile de nivel 1 și 2, iar în programul de calificare de nivelul 3 se vor include competențele din SPP-urile de nivel 1, 2 și 3).

29. În situația în care se constată că participanții la programul de formare dețin anumite competențe, durata pregătirii se poate reduce corespunzător, fără a se depăși, însă, 50% din durata totală a programului respectiv și având grijă să se respecte condițiile de acces, mai ales cele referitoare la studii. Constatarea se poate face :

- în urma evaluării inițiale;
- pe baza certificatelor de competență profesională;
- pe baza certificatelor de calificare eliberate de sistemul de învățământ;
- pe baza certificatelor cu recunoaștere națională eliberate în sistemul formării profesionale a adulților.

30. Evaluarea inițială constă într-un set de probe teoretice și practice, după caz, care se susțin în fața unei comisii de examinare stabilite în mod similar ca cea pentru evaluarea finală.

31. (1) Pentru programele de calificare de același nivel, care au competențe comune, se poate realiza modularizarea acestora, după cum urmează:

- a) un modul comun care conduce la dobândirea de către absolvenți a unor competențe comune celor două calificări;
- b) câte un modul specific care conduce la dobândirea de către absolvenți a unor competențe specifice fiecărei calificări.

(2) Absolvenții care au parcurs modulul comun vor obține, după promovarea examenului, un certificat de absolvire.

(3) Absolvenții care parcurg și modulul specific pentru o calificare, obțin un certificat de calificare, după promovarea examenului final.

---

<sup>1</sup> Rectificat la data de 30 mai 2007.

(4) Persoanele prevăzute la alineatul precedent se pot înscrie și la modulul specific pentru cea de a doua calificare, obținând, în urma examenului final, un certificat de calificare și pentru cea de a doua calificare.

32. În cazul solicitărilor de autorizare a programelor de formare pentru comunicare în limbi străine, furnizorul de formare profesională va fi autorizat și va plăti câte o taxă de autorizare pentru fiecare limbă străină în parte.

33. Pentru celelalte competențe din „Lista de competențe cheie, comune mai multor ocupații” se va plăti câte o taxă de autorizare pentru fiecare competență pentru care se solicită autorizarea.

34. În „Suplimentul descriptiv” al certificatului, eliberat în urma absolvirii unui program de formare pentru competențe cheie, se va completa denumirea competenței cheie care a fost dobândită.

35. Programele de formare specificate la punctele 32, 33, 34 se pot autoriza fără să existe obligativitatea utilizării unui standard ocupațional/standard de pregătire profesională.

36. În situația în care pregătirea practică se desfășoară la agenții economici, dovada existenței spațiilor de pregătire 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.

### **Eliberarea autorizației**

37. STJ transmite furnizorului de formare profesională decizia CA privind acordarea sau neacordarea autorizației, inclusiv motivarea acestei decizii, în termen de 5 zile de la data semnării acesteia de către președintele comisiei de autorizare. În același timp, STJ completează rubrica referitoare la decizia CA din Registrul de evidență a cererilor de autorizare, indicând care a fost decizia CA (autorizat/neautorizat), precum și numărul și data acesteia.

38. În termen de maximum 30 de zile de la data deciziei de acordare a autorizării, STJ completează autorizația. La rubrica „cu nr. de ordine în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților” se va completa astfel: „codul județului (numeric)/numărul deciziei de autorizare”. În cazul autorizațiilor acordate pentru organizarea unui program de formare care se referă la o grupare de competențe, acestea se vor completa după cum urmează: la rubrica „pentru calificarea/ocupația/gruparea de competențe”, se taie partea ”calificarea/ocupația”, rămânând în clar ”gruparea de competențe”; în continuare, se completează astfel:

- a) când este vorba de o grupare de competențe selectată dintr-o calificare sau dintr-o ocupație, se completează pe spațiul punctat cu formula ”corespunzătoare calificării ...” sau ”corespunzătoare ocupației...”, urmată de denumirea calificării/ocupației în cauză, iar la rubrica cod NC/COR se completează codul corespunzător;

- b) când este vorba de o grupare de competențe selectată din „Lista de competențe cheie, comune mai multor ocupații”, pe spațiul punctat se completează numele competenței/competențelor-cheie în cauză, iar la rubrica „cod N.C./COR” nu se completează; dacă este vorba de o grupare numeroasă de competențe-cheie se trece formula ”conform listei din anexă” – vezi anexa nr. 1 la prezentele instrucțiuni.

39. În Registrul de evidență a cererilor de autorizare, la rubrica „Decizia comisiei de autorizare”, se înscrie decizia CA, de acordare sau de respingere a autorizării, numărul și data emiterii deciziei. În cazul în care dosarul nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, se menționează acest lucru, precum și numărul și data adresei de înștiințare a furnizorului de formare profesională.

40. În cazul în care furnizorul depune o contestație la CNFPA, STJ completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor de autorizare cu: numărul și data contestației, modul de soluționare a contestației, numărul și data hotărârii CNFPA. Dacă hotărârea CNFPA este atacată în instanță, în aceleași rubrici se înscriu numărul dosarului prin care furnizorul de formare deschide acțiunea împotriva hotărârii CNFPA, numărul și data hotărârii judecătorești.

41. Pentru furnizorii autorizați, STJ completează datele de înregistrare în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților. La rubrica „Nr. de înmatriculare”, se va completa codul numeric al județului și numărul deciziei de autorizare sau numărul hotărârii CNFPA de admitere a contestației sau a hotărârii judecătorești, iar la rubrica „Data”, se va completa data deciziei de autorizare sau data hotărârii CNFPA de admitere a contestației sau a hotărârii judecătorești”.

42. La eliberarea autorizației furnizorului de formare, STJ completează Registrul de evidență a autorizațiilor. La rubrica „Data deciziei”, se trece data deciziei de autorizare sau data hotărârii CNFPA sau a hotărârii judecătorești. La rubrica „Observații”, se va completa data când va expira perioada pe care o are la dispoziție furnizorul de formare pentru a elabora standardul ocupațional și a obține aprobarea de la CNFPA pentru acest standard ocupațional. La rubrica „Reprezentantul legal/Data”, se va completa data ridicării autorizației.

43. În cazul pierderii sau distrugerii autorizației originale, în baza unei cereri scrise a furnizorului autorizat, comisia de autorizare eliberează un duplicat al acesteia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva comisiei de autorizare. Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

- a) declarație scrisă, dată de reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională a adulților, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificarea autorizației, împrejurările în care autorizația a fost pierdută sau distrusă;
- b) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțării pierderii autorizației.

44. După aprobarea cererii de către președintele comisiei, duplicatul se eliberează pe formularul tip de autorizație. Pe duplicat se face mențiunea: „duplicat”, sub care se aplică ștampila comisiei de autorizare și semnătura președintelui acesteia. În Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților, în coloana „Duplicat”, se înscriu seria, numărul și data eliberării duplicatului. Termenul pentru eliberarea duplicatului este de 30 de zile de la data înregistrării cererii. Duplicatul se eliberează o singură dată în cei 4 ani de valabilitate a autorizației.

45. În cazul retragerii autorizației, se vor completa în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților, în coloana „Retragerea autorizației”, numărul și data deciziei de retragere a autorizației, precum și data la care decizia a fost comunicată furnizorului de formare profesională.

46. În situația în care, pe parcursul celor 4 ani de valabilitate a autorizației, furnizorul de formare profesională își schimbă denumirea și/sau CUI/CF, acesta va depune la comisia de autorizare care a emis autorizația documentele din care rezultă modificarea denumirii furnizorului. Comisia de autorizare va elibera o nouă autorizație care va purta noua denumire a furnizorului de formare profesională. Autorizația va fi valabilă până la data la care ar fi expirat vechea autorizație. În Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților, la rubrica „Denumirea furnizorului” se va completa „denumire nouă *fostă* denumire veche”, respectiv la rubrica CUI/CF se va completa „CUI/CF nou *fost* CUI/CF vechi”,. De asemenea, se va modifica și rubrica „Autorizația (seria, numărul, data)”, completându-se seria și numărul noii autorizații, iar la dată se va completa data deciziei de autorizare (data inițială la care furnizorul de formare a fost autorizat).

În situația în care se modifică denumirea și/sau codul ocupației/calificării, se procedează în felul următor: CA emite tuturor furnizorilor care se află în situația respectivă o nouă autorizație care va avea completată noua denumire sau noul cod al ocupației/calificării. În Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților, la rubrica „Numele programului de formare” se va completa denumirea nouă, iar la rubrica „cod COR/NC” se va completa codul cel nou. De asemenea, se va modifica și rubrica „Autorizația (seria, numărul, data)”, completându-se seria și numărul noii autorizații, iar la dată se va completa data deciziei de autorizare – data inițială la care a fost autorizat.

47. Dosarul de autorizare se arhivează pe o perioadă de 5 ani de la data deciziei de autorizare.

### **Coordonarea examenului de absolvire de către CA**

48. Pentru exercitarea atribuțiilor de coordonare a examenelor de absolvire organizate de furnizorii de formare profesională, președintele CA convoacă ședința CA cu cel puțin 10 zile înainte de data examenului de absolvire.

49. STJ pregătește, pentru ședința CA, lista nominală cu specialiștii din rândul cărora vor fi desemnați membrii comisiei de examinare (cei din afara furnizorului de formare profesională), de regulă, persoane care să nu fi participat la evaluarea programului respectiv în vederea autorizării; în același timp, STJ verifică dacă specialiștii sunt disponibili, precum și dacă există eventuale conflicte de interese.

50. CA selectează membrii comisiei de examinare, asigurându-se că sunt respectate condițiile de la punctul 49.

51. 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. În cazul ocupațiilor reglementate sub aspectul formării în care sunt desemnați în comisia de examinare reprezentanți ai autorităților de reglementare, aceștia nu au calitatea de președinte, pentru a putea nota candidații.

52. STJ comunică furnizorului de formare componența comisiei de examinare cu cel puțin 48 de ore înainte de examenul de absolvire.

53. După desfășurarea examenului de absolvire, STJ primește de la președintele comisiei de examinare procesul verbal încheiat cu ocazia susținerii examenului de absolvire și un exemplar al catalogului de examen, întocmite conform Anexei 1 și Anexei 4 la Metodologia certificării formării profesionale a adulților, denumită în continuare Metodologia certificării.

Pentru candidații proveniți de la alte serii sau alți furnizori de formare profesională, aceștia apar normal în documentele de examen dar sunt trecuți pe listă separată în cadrul procesului verbal de examinare și nu se includ în situația statistică privind rezultatele examenului de absolvire.

În cazul în care există participanți care au abandonat programul de formare ori nu s-au înscris la examenul de absolvire, se va întocmi o anexă la procesul-verbal, conform art. 19 alin. (3) a Ordinului comun 673/5395/2006 de modificare a Metodologiei certificării.

54. Pentru programele de calificare, STJ verifică în aceste documente rata de abandon și cea de promovare, semnalând comisiei de autorizare cazurile în care se constată la două serii consecutive o rată de promovare mai mică de 70% sau o rată de abandon mai mare de 50%. În aceste cazuri, comisia de autorizare face reevaluarea furnizorului de formare profesională, putând decide, dacă este cazul, retragerea autorizației.

Pentru absolvenții care nu se înscriu sau nu se prezintă la examenul final, se întocmește anexa la procesul verbal de examen,

### **Controlul certificatelor de calificare/absolvire și al documentelor gestionate de CA și furnizorii de formare**

55. Președintele CA desemnează o persoană din STJ care ține evidența Registrului de gestionare a certificatelor de absolvire și a celor de calificare și asigură respectarea condițiilor de păstrare, în dulapuri metalice care prezintă siguranță, a tuturor documentelor de evidență a eliberării certificatelor de calificare sau de absolvire, menționate în Metodologia certificării:

- a) Registrul de gestionare a certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 9 la Metodologia certificării;
- b) Registrul de gestionare a certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 10 la Metodologia certificării;
- c) Registrul de evidență a contractelor de formare profesională; acesta cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, data înregistrării contractului la CA, numărul și data contractului, datele de identificare ale furnizorului și ale programului de formare respectiv, datele de identificare ale 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 art. 23 din Metodologia certificării.

56. Președintele CA numește persoana care preia certificatele și anexele acestora de la MMSSF. Preluarea se face pe bază de proces verbal de predare-primire și este consemnată de STJ în registrele de gestionare a certificatelor.

57. Cel puțin o dată pe an, președintele CA verifică situația certificatelor, a anexelor acestora și a formularelor tipizate gestionate de comisia de autorizare. La eliberarea sau schimbarea din funcție a președintelui comisiei de autorizare, formularele certificatelor și a anexelor acestora se predau pe bază de proces-verbal, specificându-se numărul și seria acestora.

58. STJ predă certificatele și anexele acestora furnizorilor de formare profesională, pe baza unui proces verbal de predare-primire și a documentului de plată, completând în același timp registrele de gestionare a certificatelor.

59. La începutul unui program de calificare, furnizorii de formare profesională trebuie să aducă la STJ un tabel nominal cu toate contractele de formare profesională (care poate fi și în format electronic), după modelul primit de la STJ, contracte care trebuie înregistrate în Registrul de evidență a contractelor de formare profesională. STJ va arhiva numai tabelul nominal, restituind furnizorului de formare profesională contractele înregistrate. În cazul în care programul de calificare este structurat pe module, contractele de formare se vor înregistra în momentul începerii unui program, indiferent câte module din programul de formare în cauză conține. STJ verifică înregistrările din acest registru atunci când furnizorul de formare solicită certificatele de calificare pentru absolvenții care sunt trecuți în catalogul de examen, pentru a putea verifica dacă aceștia au încheiat contracte de formare.

60. STJ primește certificatele de calificare/absolvire și suplimentele descriptive ale acestora, completate de furnizorul de formare, însoțite de un borderou cuprinzând următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, codul numeric personal, seria și numărul certificatului, data absolvirii, mențiuni. STJ verifică, pe de o parte, corespondența dintre borderou și catalogul de examen, iar, pe de altă parte, corectitudinea completării suplimentului descriptiv cu competențele specificate în programul de formare, care trebuie să corespundă cu cele menționate în standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională/lista de competențe comune. În cazul certificatelor de calificare, STJ verifică în același timp și corespondența dintre borderou și registrul de evidență a contractelor de formare. În urma verificării, pe certificatele validate se aplică timbrul sec (persoana care aplică timbrul sec este desemnată de președintele CA) și se completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a contractelor de formare profesională. Pe borderou se face mențiunea: „S-a aplicat timbrul sec pe un număr de ... certificate de calificare/absolvire”, după care urmează data, numele și semnătura persoanei care aplică timbrul sec. O copie a borderoului, vizată de STJ, se predă furnizorului de formare profesională, care trebuie să o păstreze în arhivă.

61. În cazul în care un furnizor de formare își încetează activitatea, STJ preia de la acesta, pe bază de proces verbal de predare-primire, toate documentele privind evidența certificatelor de calificare și/sau de absolvire eliberate, precum și formularele rămase necompletate. Celelalte documente prevăzute la articolul 24, alin (1) din Metodologia certificării, care au fost gestionate de furnizorul de formare se arhivează de către acesta, conform prevederilor legislației în vigoare.

62. În urma preluării documentelor de evidență de la furnizorul de formare profesională care își încetează activitatea, STJ eliberează, la cererea participanților înscriși la examenul de absolvire, duplicate ale certificatelor eliberate de furnizorul de formare profesională sau adeverințe de participare la programul de formare, conform art. 35, respectiv art. 23 din Metodologia certificării.

63. Dispariția unor formulare de certificate este anunțată imediat de către furnizorul de formare profesională comisiei de autorizare. În același timp, furnizorul de formare profesională întreprinde cercetări, încheie un proces verbal despre cele constatate, transmite o copie a procesului verbal comisiei de autorizare și cu aprobarea acesteia sesizează organele de urmărire penală.

64. Comisia de autorizare verifică anual, prin intermediul echipelor de monitorizare, situația formularelor certificatelor de calificare și de absolvire, a anexelor acestora și a registrelor de evidență pe care le gestionează furnizorii de formare profesională autorizați.

### **Procedura de reautorizare**

65. Furnizorul de formare profesională care dorește să reînnoiască autorizația poate depune, cu maxim 60 de zile înainte de expirarea valabilității autorizației, la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare. Conținutul dosarului de autorizare este același ca la procedura inițială de autorizare, conform Anexei nr. 6 la Metodologia de autorizare.

Art. 66. În Fișa de autoevaluare din Anexa nr. 1 la Metodologie, furnizorul de formare completează informațiile privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare, precizând următoarele:

- a) date despre numărul total de participanți la programul de formare evaluat;
- b) numărul de serii;
- c) pentru programele de calificare, rata medie de abandon și rata medie de promovare;
- d) la aceste date obligatorii se pot adăuga orice alte informații relevante despre experiența furnizorului de formare.

67. Pentru desfășurarea în condițiile legii a activității de formare se impun următoarele:

1) În perioada de 60 zile precedente datei expirării autorizației, comisiile de autorizare aprobă începerea programelor de formare a căror dată de finalizare excede datei la care expiră autorizația numai pentru furnizorii care și-au depus dosare în vederea reautorizării și furnizează dovezi că programul respectiv nu este finanțat direct de participanți.

2) Programele începute anterior acestei perioade de 60 zile, a căror dată de finalizare excede datei la care expiră autorizația, se finalizează cu seriile în lichidare, urmând a se elibera certificatele după susținerea examenelor.

### **Considerații finale**

68. În cazul în care în activitatea unui furnizor de formare profesională autorizat a intervenit o modificare referitoare la sediul în care se desfășoară procesul de formare profesională, în sensul derulării unui program de formare într-un alt județ decât în cel în care s-a realizat autorizarea, atunci, conform art. 43 alineatul (2) din Metodologia de autorizare, furnizorul are obligația de a aduce la cunoștință aceste modificări, în scris, atât comisiei de autorizare care a emis autorizația, cât și comisiei de autorizare din județul în care se desfășoară programul. Astfel, furnizorul de formare profesională

va depune la ambele comisii de autorizare toată documentația din care rezultă modificarea condițiilor în care a fost autorizat (spațiile și dotările pentru pregătirea teoretică și practică, formatorii folosiți etc.).

69. Comisia de autorizare a județului în care se derulează programul de formare, pe baza documentației depuse, poate să facă o verificare a felului în care sunt respectate condițiile de autorizare și, în cazuri justificate, poate să sesizeze comisia de autorizare care a emis autorizația asupra necesității declanșării procedurii de monitorizare a furnizorului de formare.

70. În ceea ce privește desfășurarea examenului de absolvire, comisia de autorizare care a emis autorizația are obligativitatea de a da decizia de constituire a comisiei de examinare, respectând prevederile art. 8 din Metodologia certificării profesionale a adulților. Dacă se dorește utilizarea specialiștilor din județul în care se desfășoară programul de formare, comisia de autorizare din județul care a emis autorizația poate solicita comisiei de autorizare din județul respectiv, să selecteze din lista sa de specialiști două persoane, a căror pregătire și experiență să aibă legătură cu programul de formare respectiv și care să îndeplinească condițiile de compatibilitate prevăzute de lege. De asemenea, această comisie de autorizare trebuie să transmită numele persoanelor selectate comisiei de autorizare care a emis autorizația, pentru ca aceasta să poată da decizia de constituire a comisiei de examinare, în timp util.