

INSTRUCȚIUNI DE ÎNTOCMIRE ȘI ACTUALIZARE A REGISTRULUI NAȚIONAL AL FURNIZORILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR

CUPRINS:

1. Considerații generale
2. Certificate digitale
3. Introducerea datelor referitoare la programele de formare profesională și a furnizori
4. Introducerea datelor referitoare la sesiunile de examinare organizate pentru un program autorizat
5. Notificări

1. Considerații generale

Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților (CNFPA) stabilește modalitățile de colectare și de organizare a datelor cuprinse în **Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților (RNFFPA)**, conform art. 34 din H.G. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată, privind formarea profesională a adulților. RNFFPA poate fi accesat la adresa <http://portal.mmssf.ro>, secțiunea Rapoarte.

Datele prevăzute în RNFFPA sunt preluate din următoarele documente:

- **Registrul de evidență a cererilor de autorizare, Clasificarea Ocupațiilor din România (COR) sau Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare (NC) sau Lista competențelor cheie, comune mai multor ocupații.**

Secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, după ce a completat *Registrul de evidență a cererilor de autorizare*, în termen de 30 zile de la emiterea deciziei comisiei de autorizare, încarcă datele în Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților, răspunzând de corectitudinea datelor încărcate.

Structura RNFFPA este prezentată în [Anexa nr. 1](#).

Fiecare comisie de autorizare înscrie datele privind furnizorii de formare autorizați într-un registru care se întocmește la nivelul județului, și are aceeași structură ca și RNFFPA.

Secretariatele tehnice județene au obligația să afișeze lista furnizorilor de formare profesională autorizați, actualizată săptămânal. Această listă este trimisă prin e-mail la CNFPA.

Pentru a introduce/modifica datele referitoare la programe, furnizori, sesiuni de examinare sau pentru a gestiona certificatele digitale necesare furnizorilor de formare profesională, trebuie accesată adresa <http://portal.mmssf.ro>.

Realizarea operațiilor enumerate mai sus este condiționată de existența unui certificat digital.

2. Certificate digitale

Fiecare membru al ST al CA se va autentifica în portal pe baza unui certificat digital. Acesta este necesar pentru recunoașterea posesorului certificatului ca fiind o persoană autorizată să opereze cu datele referitoare la furnizori, programe, sesiuni de examinare și certificate digitale pentru furnizori.

2.1. Când este solicitat un certificat digital?

Certificatul digital este solicitat fie în situația în care apare un membru nou al ST al CA, fie când a fost reinstalat softul de bază pentru calculatorul pe care este instalat un certificat digital.

2.2. Obținerea certificatului digital

Pentru a obține un certificat digital se accesează adresa <http://portal.mmssf.ro:81/certsrv/certqbi.asp?type=0> de pe calculatorul care va fi folosit la încărcarea datelor.

În fereastra accesată se completează câmpurile (casetele) existente astfel:

- la **Nume si prenume** se completează cu numele și prenumele persoanei care solicită certificatul digital;
- la **Compania** se completează cu **CA**;
- la **Localitatea** se completează cu numele județului din care se face cererea.

După completarea acestor câmpuri, se apasă butonul **Trimite cererea**.

Administratorul CNFPA al portalului va aproba cererea, va emite certificatul digital și îl va transmite ST al CA în maxim 3 zile lucrătoare de la data formulării cererii. ST al CA va confirma administratorului CNFPA primirea, instalarea și buna funcționare a certificatului digital.

În vederea stabilirii unui canal de comunicare la nivel tehnic, fiecărei persoane nou venite în ST al CA i se vor transmite numele administratorului CNFPA al portalului și datele de contact ale acestuia.

2.3. Instalarea certificatului digital

După emiterea certificatului digital, administratorul CNFPA transmite ST al CA certificatul digital solicitat, sub forma unui fișier de extensie .cer. Acesta va fi salvat într-o locație situată pe calculatorul de pe care s-a făcut cererea. Se dă dublu clic pe numele fișierului cu extensia **.cer**, iar aceasta produce intrarea în procedura de instalare a certificatului digital. Se apasă butonul **Next** la fiecare pas din procedura de instalare, fără a face alte setări, până la ultimul pas (când nu va mai exista butonul **Next**) și se apasă butonul **Finish**.

2.4. Test de funcționare pentru certificatul digital

După instalarea certificatului digital, se accesează portalul (la adresa <http://portal.mmssf.ro>) și se accesează link-ul **Autentificare**. La apariția listei cu certificatele digitale instalate, se alege certificatul care se dorește testat și se apasă butonul **OK**. Pentru toate celelalte mesaje de confirmare care apar, se apasă butonul **OK** sau **Yes**, de la caz la caz.

La autentificare cu succes, în zona dreapta-sus a ferestrei de lucru va apărea numele persoanei pentru care a fost emis certificatul testat și numele județului precizat

la cererea certificatului digital.

Dacă nu s-a putut face autentificarea, va apărea un mesaj de eroare care va fi capturat și transmis administratorul CNFPA al aplicației, pentru analiză și rezolvare.

2.5. Situații particulare legate de certificate digitale

a. Dacă la accesarea adresei <http://portal.mmssf.ro:81/certsrv/certrqbi.asp?type=0> se va primi mesajul „*The proper version of the ActiveX Control failed to download and install. You may not have sufficient permissions. Please ask your system administrator for assistance*” trebuie să vă adresați unei persoane care răspunde de rețea pentru ca aceasta să vă dea drept de acces pe calculatorul pe care îl folosiți cu un utilizator din grupul **Administrators** sau **Power Users**.

b. În cazul în care apare mesajul „*Scripting must be enabled*” trebuie să modificați setările browserului, accesând meniul **Tools > Internet Options**. Din fereastra care se deschide se selectează capul de tabel **Security**, se apasă butonul **Custom level....** Dintr-o altă fereastră care se deschide pentru categoria **Scripting**, subcategoria **Active scripting** se selectează opțiunea **Enabled**.

3. Introducerea datelor referitoare la programele de formare profesională și a furnizorilor

În urma autentificării în portal (pe baza certificatului digital instalat), se va activa zona **Spațiul meu de lucru**.

Toate operațiile legate de înregistrarea/modificarea/căutarea datelor referitoare la programe de formare și furnizori, înregistrarea/ștergerea datelor referitoare la sesiunile de examinare se desfășoară în zona **Spațiul meu de lucru**, accesând link-ul **programe de formare**. Primirea notificărilor referitoare la emiterea certificatului digital pentru furnizorii de formare, validarea/invalidarea unui program se face în zona **Spațiul meu de lucru**, accesând link-ul **notificări** (zona notificărilor este cea activă la accesul inițial în **Spațiul meu de lucru**).

3.1. Înregistrarea unui program de formare

Înregistrarea unui program de formare în portal presupune introducerea datelor referitoare la programul de formare respectiv. Este recomandat ca introducerea acestor date să se facă în momentul în care un program de formare a depășit faza de evaluare, atunci când se știe dacă programul a fost autorizat sau respins.

Pentru introducerea programului, în zona **Spațiul meu de lucru > programe de formare**, se apasă butonul **Adaugă** (situat sub eticheta **Adăugare nou program**).

În fereastra care apare se introduc datele indicate prin etichetele:

- număr decizie de autorizare;
- data deciziei de autorizare;
- are grupare de competențe?
- proveniență;
- cod COR/NC (în situația în care proveniența este COR/NC) sau numele competenței/competențelor comune (în situația în care proveniența este Lista competențelor comune);
- tip program.

După completarea acestor date, se apasă butonul **Pasul următor**. Pasul următor se referă la precizarea furnizorului al cărui program a fost precizat în pasul anterior. Există două posibilități de continuare:

- a. furnizorul există deja în sistem, acestuia i s-a mai înregistrat măcar un program; în această situație, se folosește instrumentul de căutare pentru identificare: se precizează codul unic de înregistrare sau codul fiscal și/sau județul în care a fost înregistrat furnizorul; la apăsarea butonului **Caută**, se poate obține ca rezultat un singur furnizor sau mai mulți; dacă rezultatul căutării este o listă de furnizori, se alege din acea listă furnizorul dorit și se apasă butonul **Asociază**; această acțiune conduce într-o ultimă fereastră numită **Validare asociere program – furnizor** în care sunt vizualizate toate datele care au fost precizate pentru program și datele furnizorului; în această fereastră sunt posibile patru acțiuni, fiecare declanșată de apăsarea unui buton:
 - o **Salvează** care permite salvarea datelor introduse;
 - o **Modifică program** care permite revenirea în fereastra de editare a datelor programului;
 - o **Modifică asociere** care permite revenirea în fereastra de căutare/înregistrare a unui furnizor în vederea asocierii cu datele programului introdus;
 - o **Modificare furnizor** care permite modificarea datelor cu care este înregistrat furnizorul.
- b. furnizorul nu este înregistrat în sistem, programul care se înregistrează este primul său program pentru care a solicitat autorizare; în această situație, se folosește instrumentul de căutare pentru a verifica existența în sistem a furnizorului: se precizează codul unic de înregistrare sau codul fiscal al furnizorului; la apăsarea butonului **Caută**, dacă se obține mesajul **Nu există informații de afișat**, se apasă butonul **Adaugă** situat sub eticheta **Adăugare furnizor** de formare profesională; va apărea o fereastră în care se introduc datele referitoare la furnizor:
 - o cod unic de înregistrare/cod fiscal;
 - o nume;
 - o județ;
 - o localitate;
 - o adresa;
 - o telefon (dacă este cazul);
 - o fax (dacă este cazul);
 - o email (dacă este cazul);
 - o website (dacă este cazul);
 - o forma de organizare;
 - o forma de proprietate.

După completarea acestor date, se apasă butonul **Adaugă**; această acțiune conduce într-o ultimă fereastră numită **Validare asociere program – furnizor** în care sunt vizualizate toate datele care au fost precizate pentru program și datele furnizorului. În această fereastră sunt posibile cele patru acțiuni, descrise mai sus: **Salvează**, **Modifică program**, **Modifică asociere**, **Modificare furnizor**.

În oricare din variantele de mai sus, apăsarea butonului **Salvează** produce salvarea programului introdus, în starea de evaluare. Atât timp cât un program se află în starea de evaluare, datele înregistrate pentru acesta pot fi modificate. Pentru a vizualiza/modifica datele unui program/furnizor, trebuie identificat programul introdus în portal cu ajutorul instrumentului de căutare din **Spațiul meu de lucru**, zona **programe de formare**.

3.2. Identificarea (căutarea) unui program introdus în portal

Identificarea unui program introdus în portal se face cu ajutorul instrumentului de căutare din **Spațiul meu de lucru**, zona **programe de formare**. Criteriile de căutare pot fi: denumirea furnizorului și/sau tipul programului și/sau *starea programului*¹. După precizarea criteriului/criteriilor de selecție, se apasă butonul **Caută**. Funcție de finețea criteriilor de căutare, vor fi afișate unul sau mai multe rezultate, reprezentând programe de formare care respecta criteriile de căutare precizate. Programul vizat se accesează cu un clic pe numele programului situat în lista de rezultate.

Accesarea unui program poate fi făcută fie în scopul vizualizării datelor programului și/sau ale furnizorului, fie pentru modificarea stării programului, fie pentru modificarea datelor referitoare la furnizor. La clic pe numele programului, va fi deschisă o fereastră în care apar datele cu care este înregistrat programul, un link cu numele furnizorului care conduce într-o fereastră de vizualizare/modificare a datelor furnizorului. Dacă programul este autorizat atunci în această fereastră în care apar datele cu care este înregistrat programul va fi și un link pentru înregistrarea/ștergerea sesiunilor de examinare.

Atenție: a nu se confunda căutarea care se face în zona **Spațiul meu de lucru** cu căutarea la care avem acces din pagina principală a portalului. Atunci când se folosește instrumentul de căutare accesibil din pagina principală a portalului, pot fi accesate doar programele care sunt în starea **Autorizat** și care au fost validate de către CNFPA. Atunci când se face căutare din zona **Spațiul meu de lucru**, pot fi accesate atât programele autorizate, cât și programele aflate în alte stări.

3.3. Schimbarea stării unui program

Primul pas pentru schimbarea stării unui program constă în identificarea programului vizat, așa cum a fost indicat în secțiunea 3.2, urmată de accesarea paginii programului. Ca principiu de lucru, aici vor fi completate date specifice noii stări după care va fi apăsat un buton corespunzător.

Pentru a trece un program din starea **În evaluare** în starea **Autorizat**, se completează datele referitoare la autorizație: seria de autorizare, număr de autorizare, data deciziei de autorizare, apoi se apasă butonul **Autorizare** și se revine automat în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi identificat apoi în noua stare **Autorizat**.

Pentru a trece un program din starea **În evaluare** în starea **Respins**, se vor completa datele referitoare la respingere: data respingere, motiv respingere și se apasă butonul **Respingere**, revenindu-se automat în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi identificat în portal ca fiind în starea **Respins**.

¹ Prin starea programului se înțelege etapa în care se află programul: este în curs de evaluare, autorizat de către CA, s-a emis duplicat de autorizație, respins de către CA, s-a depus contestație la CNFPA în urma respingerii, autorizat în urma deciziei CNFPA ca urmare a unei contestații, respins în urma unei decizii a CNFPA, s-a contestat în instanță decizia CNFPA de respingere a contestației, autorizat în urma unei decizii judecătorești, respins în urma deciziei judecătorești, s-a retras autorizația.

Pentru a trece un program din starea **Respins** în starea **Cu contestație**, trebuie să completeze data deciziei (reprezentând data la care s-a depus contestația) și se apasă butonul **Contestație**, revenindu-se în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi regăsit în portal în noua stare **Cu contestație**.

Pentru a trece un program din starea **Cu contestație** în starea **Autorizat în urma contestației**, se completează câmpul data deciziei (reprezentând data la care s-a autorizat programul în urma contestației), seria autorizației, numărul autorizației și se apasă butonul **Autorizează**, revenindu-se în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi identificat în portal ca fiind în starea **Autorizat în urma contestației**.

Pentru a trece un program din starea **Cu contestație** în starea **Neautorizat în urma contestației**, se completează data deciziei (reprezentând data la care s-a respins programul în urma contestației) și se apasă butonul **Respinge**, revenindu-se automat în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi identificat în portal ca fiind în *stare Neautorizat în urma contestației*.

Pentru trece un program din starea **Neautorizat în urma contestației** în starea **În instanță**, se completează data deciziei (reprezentând data la care s-a înaintat în instanță programul) și se apasă butonul **Instanță judecătorească**, revenindu-se automat în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi regăsit după noua *stare În instanță*.

Pentru a trece un program din starea **În instanță** în starea **Autorizat prin instanță**, se completează data deciziei (reprezentând data la care s-a autorizat programul în urma unei hotărâri judecătorești) și se apasă butonul **Autorizează**, revenindu-se automat în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi regăsit după noua *stare Autorizat prin instanță*.

Pentru a trece un program din starea **În instanță** în starea **Neautorizat prin instanță**, se completează data deciziei (reprezentând data la care instanța a respins contestația furnizorului) și se apasă butonul **Respinge**, revenindu-se automat în pagina de căutare programe cu mesaj de succes, programul putând fi regăsit după noua *stare Neautorizat prin instanță*.

Pentru a trece un program din starea **Autorizat** în starea **Cu duplicat emis**, se completează secțiunea de date referitoare la emitere de duplicat: serie duplicat autorizație, număr duplicat autorizație, data emiterii duplicat și se apasă butonul **Emite duplicat**, revenindu-se automat în pagina de căutare programe de formare cu mesaj de succes, programul putând fi regăsit după noua *stare Cu duplicat emis*.

Pentru a trece un program din starea **Autorizat, Autorizat în urma contestației, Autorizat prin instanță sau Cu duplicat emis** în starea **Cu autorizație retrasă**, se completează secțiunea referitoare la retragerea autorizației: număr decizie retragere autorizare, dată retragere autorizare și se apasă butonul **Retrage autorizația**, revenindu-se automat în pagina de căutare programe de formare cu mesaj de succes, programul putând a fi regăsit după noua *stare Cu autorizație retrasă*.

3.4. Observații

3.4.1. câmpurile **Serie autorizație, Serie duplicat** reprezintă indicativul rutier al județului în care este înregistrat, excepție făcând județul Ilfov care are asociată valoarea 23 pentru serie;

3.4.2. în câmpul **Număr autorizație** se trece numărul autorizației care se

completează cu zero-uri la stânga (în fața numărului propriu-zis), până se ajunge la 6 cifre.

3.5. Situații particulare legate de modificarea datelor referitoare la programele de formare profesională și a furnizorilor

Schimbarea denumirii unui furnizor de formare profesională

Pentru schimbarea denumirii unui furnizor, este necesară identificarea furnizorului respectiv în portal. Aceasta se realizează cu ajutorul instrumentului de căutare și precizarea unor criterii de căutare care să permită identificarea programelor furnizorului respectiv, care sunt înregistrate în portal. Accesând oricare din programele înregistrate pentru furnizorul vizat, vom avea **acces** la datele furnizorului prin intermediul link-ului din fișa programului care poartă numele furnizorului. Acest link permite vizualizarea datelor cu care este înregistrat furnizorul și modificarea acestor date.

Pentru modificarea denumirii furnizorului, se modifică denumirea înregistrată în câmpul Nume astfel: se introduce denumire nouă urmată de cuvântul „fostă” și apoi denumire veche. Se apasă butonul **Salvează**.

Schimbarea denumirii unui furnizor de formare profesională determină emiterea unei autorizații noi pentru fiecare din programele deja autorizate ale furnizorului, ceea ce implică operații și la nivelul programelor autorizate ale furnizorului.

Completarea datelor unui program autorizat în cazul schimbării denumirii furnizorului

Cu ajutorul instrumentului de căutare din **Spațiul meu de lucru > programe de formare** se vor identifica toate programele autorizate ale furnizorului, precizând la Stare valoarea autorizat, iar la Nume furnizor o parte a numelui acestuia care îl identifică unic (dacă este posibil). Se accesează, pe rând, fiecare din programele identificate și se operează astfel:

- în câmpul **Serie autorizație** se pune **serie nouă fostă serie veche** (numai în situația în care seria este diferită);
- în câmpul **Număr autorizație** se pune **număr nou fost număr vechi**, respectând pentru număr nou aceeași regulă de completare cu zero-uri la stânga, aplicată în cazul numărului vechi,

apoi se apasă butonul **Salvează**.

4. Introducerea datelor referitoare la sesiunile de examinare organizate pentru un program autorizat

Pentru introducerea datelor referitoare la sesiunile de examinare sunt necesare identificarea programului de formare autorizat vizat (așa cum a fost precizat la punctul 3.2) și accesarea programului respectiv. În pagina activată în urma accesului la program, sub eticheta **Date referitoare la sesiunile de examinare**, se află link-ul **Apăsați pentru vizualizarea/editarea sesiunilor de examinare**. Acesta reprezintă punctul de acces pentru introducerea/ștergerea datelor referitoare la sesiunile de examinare.

La accesarea link-ului **Apăsați pentru vizualizarea/editarea sesiunilor de examinare** din fișa de date a programului autorizat vizat, se afișează o pagină organizată sub două etichete:

- **Vizualizare sesiuni de examinare**
- **Adăugare sesiune de examinare**

4.1. Introducerea unei sesiuni de examinare

Pentru introducerea unei sesiuni de examinare, vor fi completate datele cerute sub eticheta **Adăugare sesiune de examinare**. Aceste date se referă la:

- o **data examinării**;
- o **total absolvenți** cu două subdiviziuni: număr total și număr de femei din număr total;
- o **grupe de vârstă** cu următoarele categorii: până în 25 ani, între 25 – 45, între 45 – 64, peste 64 ani, pentru fiecare dintre aceste categorii fiind solicitat numărul total de absolvenți și numărul de femei din totalul de absolvenți;
- o **nivel de educație** cu următoarele categorii: școala generală, școala profesională, școala de arta și meserii, liceu, școala postliceală, studii superioare, studii postuniversitare, pentru fiecare dintre aceste categorii fiind solicitat numărul total de absolvenți și numărul de femei din totalul de absolvenți;
- o **finanțarea cursului** cu următoarele categorii: individual, angajatorul, buget asigurări, alte surse, pentru fiecare dintre aceste categorii fiind solicitat numărul total de absolvenți și numărul de femei din totalul de absolvenți.

Dintre acestea, datele obligatoriu de introdus sunt: data examinării, total absolvenți cu cele două subdiviziuni (număr total și număr de femei din număr total), iar de la grupe de vârstă categoria sub 25 de ani.

După introducerea datelor mai sus amintite, se apasă butonul **Adaugă**. Aceasta face ca datele introduse pentru sesiunea de examinare să treacă în zona superioară (**Vizualizare sesiuni de examinare**).

Apăsarea butonului **Adaugă** nu este suficientă pentru salvarea datelor referitoare la sesiunea de examinare. Salvarea datelor introduse pentru o sesiune de examinare se realizează prin apăsarea butonului **Salvează** situat în partea inferioară a zonei **Vizualizare sesiuni de examinare**.

Ca mod de lucru, pot fi introduse mai multe sesiuni de examinare pentru același program autorizat, consecutiv, prin precizarea datelor sesiunii și apăsarea butonului **Adaugă**, iar la final se apasă butonul **Salvează** pentru salvarea tuturor sesiunilor de examinare nou introduse.

4.2. Ștergerea unei sesiuni de examinare

Pentru ștergerea unei sesiuni de examinare, în zona **Vizualizare sesiuni de examinare**, se selectează cu un clic caseta dreptunghiulară care apare în dreptul etichetei **examinare din ...** (în locul punctelor este precizată data introdusă pentru sesiunea de examinare), apoi se apasă butonul **Șterge**.

Apăsarea butonului **Șterge** realizează doar marcarea pentru ștergere a sesiunii de examinare selectate. Pentru a confirma ștergerea, după parcurgerea pașilor deja precizați, se apasă butonul **Salvează**.

Ca mod de lucru, se pot selecta pentru ștergere mai multe sesiuni de examinare, prin bifarea cu clic a casetelor de selecție corespunzătoare sesiunilor vizate.

5. Notificări

La accesarea zonei **Spațiul meu de lucru**, se afișează, în mod implicit, pagina de notificări care este împărțită în două secțiuni:

- cea a notificărilor referitoare la certificatele digitale emise pentru furnizorii de formare profesională;

- cea a notificărilor referitoare la operațiile furnizorului de formare în zona de informații suplimentare pe care le completează pentru programele sale autorizate.

Acțiunile care trebuie întreprinse în urma primirii celor două tipuri de notificări vor fi precizate în instrucțiunile de completare, de către furnizorii de formare, a datelor suplimentare legate de programele pentru care s-au autorizat.

1) Notificări referitoare la emiterea unui certificat digital

Utilizatorul din cadrul CA va vedea în zona de notificări referitoare la emiterea unui certificat digital, informații legate de fișele furnizorilor asociați programelor din județul de care aparține. Astfel el va putea primi notificări când apar cereri de emitere certificat sau când au fost emise și atașate certificatele pe fișa de furnizor.

Listarea notificărilor se va face paginat, cu un număr predefinit de informații pe pagină și cu posibilitatea navigării între pagini.

La accesarea unui link din această zonă se va deschide fișa furnizorului de program, în care se găsesc și link-urile programelor asociate.

2) Notificări referitoare la modificarea fișei unui program de către FFP

Utilizatorul din cadrul CA va vedea în zona de notificări referitoare la modificarea de către furnizorul de programe a unei fișe de program asociate furnizorului și care aparține de județul utilizatorului respectiv.

Listarea notificărilor se va face paginat, cu un număr predefinit de informații pe pagină și cu posibilitatea navigării între pagini.

La accesarea unui link din această zonă se va deschide fișa programului de formare, în care se găsește link către furnizorul asociat.