

ORDIN Nr. 501/5253 din 8 octombrie 2003  
pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților

*Text în vigoare începând cu data de 16 noiembrie 2006*

*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 16 noiembrie 2006:*

- Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 3327/77/2005;

- Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 673/5395/2006.

În temeiul Hotărârii Parlamentului României nr. 16/2003 privind modificarea structurii și componenței Guvernului,

având în vedere:

- prevederile art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 737/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și ale art. 12 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 741/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului,

- prevederile art. 35 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003,

ministrul muncii, solidarității sociale și familiei și ministrul educației, cercetării și tineretului emit următorul ordin:

ART. 1

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

ART. 2

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

ANEXA 1

## METODOLOGIA certificării formării profesionale a adulților

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezenta metodologie de certificare a formării profesionale a adulților, denumită în continuare metodologie, cuprinde procedurile de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a programelor de formare profesională a adulților, precum și modalitățile de eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de calificare și de absolvire cu recunoaștere națională.

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

#### **ART. 2**

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

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

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

#### **ART. 3**

*Absolvenții care cumulează certificate de absolvire pentru toate modulele unui program de calificare se pot înscrie la examenul de absolvire pentru obținerea certificatului de calificare la orice furnizor de formare autorizat pentru programul respectiv.*

#### **ART. 4**

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

(2) *Modelele certificatelor de calificare și de absolvire, precum și al suplimentului descriptiv al certificatului sunt prevăzute în [anexele nr. 4, 5 și 6](#) la Normele metodologice de aplicare a prevederilor [Ordonanței Guvernului nr. 129/2000](#) privind formarea profesională a adulților, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 522/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.*

#### **ART. 5**

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

(2) \*\*\* Abrogat

#### **ART. 6**

(1) *Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din 3 persoane, dintre care, conform prevederilor [art. 29](#) alin. (2) din ordonanță, 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) La examenul de absolvire pot asista, ca observatori, și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională/operatorilor economici, precum și membri ai comisiei de autorizare sau ai secretariatelor tehnice.*

## CAP. 2

### Organizarea examenului de absolvire

#### ART. 7

Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesională sub coordonarea comisiei de autorizare județene sau a municipiului București, denumită în continuare comisie de autorizare.

#### ART. 8

(1) La începerea unui program de formare profesională, furnizorul de formare profesională are obligația să comunice 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.*

*(2<sup>1</sup>) În cazul ocupațiilor reglementate, sunt desemnați de comisia de autorizare ca membri în comisia de examinare reprezentanți ai autorității de reglementare.*

(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 înaintea începerii examenului de absolvire.

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

(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. 9

(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 probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, 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, conform modelului prezentat în [anexa nr. 1](#) la prezenta metodologie, pe care îl înaintează comisiei de autorizare.

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

#### **ART. 10**

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

a) pune la dispoziție comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică, și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau la alți furnizori de formare autorizați în condițiile ordonanței ori au dobândit certificate de competențe care atestă că dețin toate competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională sau standardul ocupațional;

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

c) pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare documentația tehnică, 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.

## CAP. 3

### Desfășurarea examenului de absolvire

#### ART. 11

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

#### ART. 12

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

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

a) la proba practică: lucrare practică;

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

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

*(4) În cazul programelor organizate pe baza autorizării unui program de calificare și care cuprind unul sau mai multe module din respectivul program, întrucât cumularea certificatelor de absolvire la diferitele module poate duce la obținerea certificatului de calificare de către participanți, se aplică aceleași reguli de organizare a examenului de absolvire ca pentru un program de calificare.*

#### ART. 13

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

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

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

#### ART. 14

(1) Lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare constă în executarea unei lucrări de specialitate, urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Comisia de examinare stabilește pentru fiecare participant, dintre temele anunțate, lucrarea de specialitate pe care acesta urmează să o realizeze individual. În cazul în care programul de formare profesională prevede

realizarea unui proiect, lucrarea practică se alege de comisia de examinare din tematica proiectului.

(2) Lucrarea se realizează în fața comisiei de examinare și se desfășoară în condiții cât mai apropiate de condițiile reale de muncă, de regulă în aceleași spații în care s-a desfășurat și pregătirea practică. Prezentarea și argumentarea lucrării practice nu pot depăși 20 de minute.

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

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

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

#### ART. 15

(1) Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau 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) Lucrările scrise 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, al cărui model este prezentat în [anexa nr. 5](#) la prezenta metodologie, cu precizarea numărului de pagini.

(4) 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.

(5) Nota finală pentru proba scrisă se calculează în condițiile [art. 14](#) alin. (3) și este consemnată pe lucrare și în catalogul cu rezultatele examenului, după desigilarea lucrărilor.

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

(7) 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. 16

(1) Proba orală se susține în fața comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin 2 - 3 întrebări din tematica prevăzută în programa de pregătire.

(2) Nota minimă de promovare la proba orală este 5 (cinci).

(3) Nota de la proba orală nu poate fi contestată.

#### ART. 17

(1) În cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, acesta se execută pe parcursul programului de formare profesională sub coordonarea unui îndrumător de proiect, iar susținerea sa înlocuiește proba orală a examenului de absolvire.

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

(3) 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.

(4) Comisia de examinare consultă referatul îndrumătorului de proiect, nota acordată de acesta având caracter orientativ în aprecierea proiectului.

(5) Nota minimă de promovare a acestei probe este 6 (șase).

(6) Nota acordată la susținerea proiectului nu poate fi contestată.

#### ART. 18

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. 19

(1) După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces-verbal redactat conform modelului prezentat în [anexa nr. 1](#) la prezenta metodologie.

(2) Procesul-verbal se 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.

(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.*

#### ART. 20

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".

#### ART. 21

Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni.

#### ART. 22

În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examenele de absolvire, comisia de examinare va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

#### ART. 23

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

(2) În cazul în care furnizorul de formare profesională nu mai organizează un nou examen de absolvire 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.

#### CAP. 4

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

#### **ART. 24**

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

1. La furnizorul de formare:

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

b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale;

c) catalogul cu rezultatele examenului și foile de notare;

d) procesul-verbal al comisiei de examinare;

e) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în [anexa nr. 7](#) la prezenta metodologie;

f) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în [anexa nr. 8](#) la prezenta metodologie;

g) tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;

h) documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire în baza prevederilor [art. 3](#) și ale [art. 23](#) alin. (2).

2. La comisia de autorizare:



a) registrul de gestionare a certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în [anexa nr. 9](#) la prezenta metodologie;

b) registrul de gestionare a certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în [anexa nr. 10](#) la prezenta metodologie;

c) *registrul de evidență a contractelor de formare profesională; acesta cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, data înregistrării contractului la comisia de autorizare, numărul și data contractului, datele de identificare a furnizorului de formare profesională și a programului de formare respectiv, datele de identificare a participantului la program, numărul și seria certificatului eliberat, data aplicării timbrului sec pe certificat, mențiuni;*

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

#### **ART. 25**

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

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

(3) Aceste documente se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională, respectiv a comisiei de autorizare, 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. 26**

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

(2) Comisiile de autorizare preiau de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei certificatele și anexele acestora, pe bază de delegație specială și comandă, precizând numărul de exemplare solicitat, le păstrează în casă de fier sau în dulap metalic și țin evidența lor, pe fiecare tip de certificat, în registrele de gestiune a certificatelor.

(3) Furnizorii de formare profesională preiau de la comisiile de autorizare, 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.

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

#### ART. 27

(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. 28

*(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 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.

*(3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, codul numeric personal, seria și numărul certificatului eliberat, data absolvirii, mențiuni.*

(4) Pe borderouri se face mențiunea: "S-a aplicat timbrul sec pe un număr de ... certificate de calificare", după care urmează data, numele și semnătura persoanei care aplică timbrul sec.

(5) După aplicarea timbrului sec, secretariatul tehnic completează rubricile corespunzătoare din registrul de evidență a contractelor de formare profesională.

#### ART. 29

(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 autenticată de notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

#### ART. 30

(1) Cel puțin o dată pe an președintele comisiei de autorizare verifică situația certificatelor de calificare sau de absolvire, a anexelor la acestea și a formularelor tipizate gestionate de comisia de autorizare.

(2) La eliberarea sau schimbarea din funcție a președintelui comisiei de autorizare, formularele certificatelor de calificare sau de absolvire și anexele acestora se predau pe bază de proces-verbal, specificându-se numărul și seria lor.

#### ART. 31

(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. 32

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

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

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

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

#### ART. 33

(1) Modificarea unor înscrisuri din documentele prevăzute la [art. 24](#), cu excepția celor prevăzute la pct. 1 lit. h) și pct. 2 lit. c) și d), se face prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu 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. 34

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

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

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

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

c) copie de pe actul de identitate.

#### ART. 35

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

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

(3) Pe duplicat se completează în clar numele și prenumele 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.

(7) În registrul matricol și pe cotorul certificatului de calificare sau de absolvire original se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

(8) În cazul în care un furnizor de formare profesională și-a încetat activitatea, cererea de eliberare a duplicatului se adresează comisiei de autorizare care a făcut autorizarea furnizorului de formare profesională respectiv și care a primit de la acesta toată documentația. *Completarea și eliberarea duplicatului se realizează de comisia de autorizare, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (7); în acest caz se aplică ștampila comisiei de autorizare și semnătura președintelui comisiei de autorizare sub mențiunea "duplicat".*

#### ART. 36

(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.

#### ART. 37

(1) *Situația formularelor certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor acestora, gestionate de furnizorul de formare autorizat, precum și a*

documentelor de evidență prevăzute la [art. 24](#) alin. (1) se verifică de către echipele de monitorizare constituite de comisiile de autorizare sau de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților.

(2) Pentru deficiențe constatate în gestionarea certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor lor și în completarea documentelor de evidență prevăzute la [art. 24](#) alin. (1), care determină imposibilitatea verificării îndeplinirii criteriului privind rezultatele activității anterioare a furnizorului de formare, echipa de monitorizare poate propune comisiei de autorizare sau Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților retragerea autorizației furnizorului de formare.

## CAP. 5

### Dispoziții finale

#### ART. 38

Examenul de absolvire la furnizorul de formare profesională care a organizat un program de formare profesională pentru persoanele cu handicap se organizează și se desfășoară cu asigurarea de șanse egale pentru aceștia, prin adaptarea procedurilor de examinare în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

#### ART. 39

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

#### [ART. 40](#)

(1) Furnizorul de formare profesională suportă plata tarifelor cuvenite membrilor comisiilor de examinare din afara furnizorului de formare profesională.

(2) *Cuantumul tarifului pe oră pentru activitatea desfășurată de membrii comisiei de examinare este echivalent cu suma plătită în sistemul de plată cu ora în unitățile de învățământ public unui profesor cu gradul didactic I, având o vechime de 20 de ani în învățământ.*

#### [ART. 41](#)

(1) *În cazul încetării activității autorizate, furnizorul de formare profesională este obligat să predea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare, pe bază de proces-verbal, toate documentele privind evidența certificatelor eliberate, precum și formularele rămase necompletate, având obligativitatea de a respecta prevederile legale de gestionare și arhivare a certificatelor și documentelor prevăzute în prezenta metodologie.*

(2) *Formularele necompletate ale certificatelor și anexelor acestora, preluate de la furnizorul de formare, se reintroduc în evidența comisiei de autorizare, respectându-se aceleași reguli ca pentru formularele preluate de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.*

#### ART. 42

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

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

## ANEXA 1

### PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi ..... cu ocazia susținerii examenului de  
absolvire a programului de formare profesională  
..... organizat de  
..... în  
perioada ..... la sediul .....

Comisia de examinare s-a întrunit în data de ..... la ora ....  
și a stabilit graficul de desfășurare a examenului de absolvire, după cum  
urmează:

Graficul de desfășurare a fost afișat cu ..... ore înainte de  
începerea examenului de absolvire.

Au fost verificate condițiile tehnice de desfășurare a examenului de  
absolvire care au fost găsite corespunzătoare/necorespunzătoare.

Au fost stabilite subiectele pentru probele examenului de absolvire,  
după cum urmează:

Situația statistică privind rezultatele examenului de absolvire:

Număr persoane înscrise la programul de formare	Număr persoane care au finalizat programul de formare	Număr participanți la examenul de absolvire	Număr absolvenți total din care sub 25 de ani	Număr femei absolvente total din care sub 25 de ani	Rata de abandon (100 - 2/1 * %)	Rata de promovabilitate (4/3 * 100) %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Observații/probleme:

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

PREȘEDINTELE COMISIEI .....  
 DE EXAMINARE (nume) (semnătură)

Membru în comisia de .....  
 examinare (nume) (semnătură)

Membru în comisia de .....  
 examinare (nume) (semnătură)

## ANEXA 2

.....  
 (Furnizorul de formare profesională)

### CATALOGUL PARTICIPANȚILOR

pentru programul de ..... pentru calificarea/ocupația/grupul  
 de competențe .....

Cod N.C./COR ..... Durata ..... ore  
 Coordonator .....  
 Perioada .....  
 Formatori:  
 Disciplina/Modulul .....  
 Disciplina/Modulul .....  
 Disciplina/Modulul .....

Semnificația coloanei N din tabelul de mai jos este următoarea:  
 N - Note/Calificative

Nr. matricol	Discipline/Module pentru pregătirea teoretică						Observații
Numele							
Prenumele	Absențe	N	Absențe	N	Absențe	N	
Cod numeric personal							
Părinți	Media:		Media:		Media:		
Tatăl							
Mama	Media la pregătirea teoretică:						
Locul și data nașterii	Discipline/Module pentru pregătirea practică						
Studii							
Meseria/profesia							Observații
Locul de muncă	Absențe	N	Absențe	N	Absențe	N	
	Media:		Media:		Media:		
	Media la pregătirea practică:						
Media la examenul de absolvire:	Media generală:						

### ANEXA 3

.....  
(Furnizorul de formare profesională)

FOAIA DE NOTARE LA PROBA .....  
la examenul de absolvire a programului de formare profesională  
..... pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe  
....., organizat în data de  
.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Subiectul/Lucrarea	Nota 1	Nota 2	Media	Observații

Comentarii

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

Președintele comisiei de examinare,

.....  
(numele și prenumele) ..... (semnătura)

Membrii comisiei de examinare:

.....  
(numele și prenumele) ..... (semnătura)

.....  
(numele și prenumele) ..... (semnătura)

### ANEXA 4

.....  
(Furnizorul de formare profesională)

CATALOG  
cu rezultatele examenului de absolvire a programului de  
..... pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe  
....., organizat în data de  
.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Media la proba practică Data .....	Media la proba teoretică Data .....	Media generală	Observații



Comisia de examinare:

1. Președinte .....
- .....
2. Membru .....
- .....
3. Membru .....
- .....

(semnătura)

## ANEXA 5

.....  
(Furnizorul de formare profesională)

### TABEL NOMINAL

de predare a lucrărilor scrise la examenul de absolvire a programului de ..... pentru calificarea/ocupația/grupul de competențe ..... , organizat în data de .....

Proba .....

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului	Nr. de pagini	Semnătura participantului	Observații

Președintele comisiei de examinare,

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(semnătura)

Membrii comisiei de examinare:

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(semnătura)

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(semnătura)

## ANEXA 6

### REGISTRUL MATRICOL GENERAL

cu persoanele admise la programele de formare profesională

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Nume părinți
- B - Tip program\*1)
- C - Denumire program
- D - Perioada
- E - Cod COR/Nomenclator
- F - Observații

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	A	Locul și data nașterii	B	C	Durata în ore	D	E	Medie generală	Medie examen absolvire	F
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- \*1) Tip program  
C - Calificare  
I - Inițiere  
P - Perfecționare  
R - Recalificare  
S - Specializare

## ANEXA 7

.....  
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

### REGISTRU DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE CALIFICARE

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- a - Calificarea  
b - Cod Nomenclator  
c - Data eliberării  
d - Semnătura primire  
e - Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul  
f - Mențiuni

Nr. crt.	Nume prenume	Cod numeric personal	Tip program	a	b	Perioada	Media/Calificativ	Nr./Serie Certificat	c	d	e	f

- Tip program:  
C - Calificare  
R - Recalificare

La rubrica "Mențiuni" se vor specifica unitățile de competență din standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională.

## ANEXA 8

.....  
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

REGISTRU DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- a - Ocupație/calificare
- b - Nr./Serie Certificat
- c - Data eliberării
- d - Semnătura primire
- e - Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul
- f - Mențiuni

Nr. crt.	Nume prenume absolvent	Cod numeric personal	Tip program	Denumire program	a	Cod COR	Perioada	Media/Calificativ	b	c	d	e	f

Tip program

- I - Inițiere
- P - Perfecționare
- S - Specializare

La rubrica "Mențiuni" se vor specifica unitățile de competență din standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională.

## ANEXA 9

COMISIA DE AUTORIZARE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI/JUDEȚULUI .....

### REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE CALIFICARE

#### 1. Intrări

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Semnătura

Nr. crt.	Data intrare	Nr. document intrare	Nr./Serie certificate	Datele de identificare a persoanei care a ridicat certificatele de la MMSSF			Datele de identificare a persoanei care a preluat certificatele la Comisia de autorizare			
				De la	Până la	Numele și prenumele	Act identitate	A	Numele și prenumele	Act identitate
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 2. Ieșiri

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Nr. document ieșire
- B - Numele și prenumele
- C - Act identitate
- D - Semnătura
- E - Nr. RNFFPA\*)

Nr.	Data	A	Nr./Serie			Datele de identificare			Datele de identificare			Furnizorul de formare profesională	Documentul de plată	
			care a predat	care a preluat	certIFICATELE	de la Comisia de autorizare	de la Comisia de autorizare	de la Comisia de autorizare	de la Comisia de autorizare	de la Comisia de autorizare	de la Comisia de autorizare		de la Comisia de autorizare	Denumire
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\*) Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților

## ANEXA 10

COMISIA DE AUTORIZARE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI/JUDEȚULUI .....

### REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

#### 1. Intrări

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Semnătura

Nr.	Data	Nr. document intrare	Nr./Serie	Datele de identificare			Datele de identificare			
				care a ridicat certificatele de la MMSSF	care a preluat certificatele la Comisia de autorizare	care a ridicat certificatele de la MMSSF	care a preluat certificatele la Comisia de autorizare	care a ridicat certificatele de la MMSSF	care a preluat certificatele la Comisia de autorizare	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 2. Ieșiri

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Nr. document ieșire

B - Numele și prenumele

C - Act identitate

D - Semnătura

E - Nr. RNFFPA\*)

Nr. înregistrare	Data	A	Nr./Serie		Datele de identificare a persoanei care a predat certificatele de autorizare			Datele de identificare a persoanei care a preluat certificatele pentru furnizorul de formare profesională			Furnizorul de formare profesională		Documentul de plată	
			De la	Până la	B	C	D	B	C	D	Denumire	E	Nr./Data	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\*) Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională a Adulților

-----