



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

Varianta 1

Data aprobare: 30 august 2022

Metodologie organizare cursuri de formare profesionala *august 2022*

IN CADRUL PROIECTULUI
„Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!”
ID POCU: POCU/991/1/3/153690

DOCUMENT ELABORAT DE:

SARBU ALIN CONSTANTIN

RESPONSABIL DE IMPLEMENTARE
ACTIUNI DE FORMARE_S

Aprobat,
Manager de proiect
Sapera Olimpia Rozalia

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

I CADRU GENERAL

II CADRU LEGAL

III PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALA

3.1 CURSURI DE COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE

3.2 CURSURI DE CALIFICARE NIVEL 2

IV ANEXE

ADRESA DECHIDERE GRUPA

CERERE INSCRIERE CURS

FISA PREZENTA CURS

FISA PREDARE SUPT CURS

CONTRACT FORMARE PROFESIONALA

CERERE INSCRIERE EXAMEN

TABEL PREZENTA EXAMEN

LISTA ABSENTI

TABEL PREDARE LUCRARE PRACTICA

TABEL PREDARE LUCRARE SCRISA

TABEL NOTE PRACTICA

TABEL NOTE TEORIE

CATALOG

PV EXAMINARE

CONTRACT ANTREPRIZA

DECLARATIE EXAMINATOR

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



CADRU GENERAL

Prezentul document reprezintă „Metodologie organizare cursuri de formare profesională” în cadrul proiectului „Tineri NEETs, o șansă pentru viitor!” – cod proiect POCU/991/1/3 /153690.

Proiectul a demarat în iulie 2022 și se derulează pe o perioadă de 18 luni, fiind implementat de cei 3 parteneri (PROJECT MANAGEMENT SOLUTION SRL, WORK CONSULTING SRL și JOBSMARKET RECRUITMENT SRL), respectiv în perioada 18.07.2022 – 31.12.2023.

Prezenta procedură cuprinde informații privind condițiile ce trebuie respectate de către persoanele interesate să se înregistreze în cadrul AJOFM ca și somer indemnizat/neindemnizat și profilat într-una dintre cele 4 categorii de tineri NEETs: ușor, mediu, greu și foarte greu ocupabili;

Obiectivul tinta final îl reprezintă recrutarea a minim 372 tineri NEETs în vederea implicării acestora în acțiunile proiectului.

Metodologia a fost elaborată în cadrul activității A2 Organizare cursuri formare profesională, subactivitatea A2.1 Organizare cursuri formare profesională.

Obiectivele proiectului

Obiectivul general:

Cresterea gradului de integrare pe piața muncii a 372 tineri NEETs someri cu vârstă între 16 - 29 ani, cu domiciliul în regiunea SE, prin oferirea de servicii de mediere și formare profesională, pe perioada de implementare a proiectului.

În urma analizei proprii, considerăm că pentru a răspunde în mod util și eficient la nevoile identificate în rândul tinerilor NEETs someri este necesar să dezvoltăm un pachet de intervenție ce cuprinde:

- servicii personalizate de mediere pentru toți tineri NEETs înscrși în GT;
- cursuri de formare profesională nivel de calificare 2 pentru 112 tineri NEETs din grupul tinta al proiectului cu nivelurile de ocupabilitate B, C și D, respectiv ”mediu ocupabil”, ”greu

ocupabil” si ”foarte greu ocupabil”, stabilite in functie de evolutia cerintelor de pe piata si nevoile beneficiarilor inscrisi in cadrul proiectului;

- cursuri de competente antreprenoriale pentru 56 tineri NEETs usor ocupabili selectati in cadrul proiectului;

- servicii personalizate de sprijin si consiliere in domeniul antreprenoriatului si finantare a 10 idei de afaceri pentru tineri NEETs usor ocupabili selectati in cadrul proiectului.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. OS1. Cresterea gradului de informare in randul tinerilor in vederea identificarii persoanelor cu varsta intre 16 si 29 de ani care nu sunt ocupati si nu urmeaza nici o forma de educatie sau formare in vederea directionarii acestora catre SPO in vederea inregistrarii si profilarii, pe perioada de implementare a proiectului

2. OS2. Dezvoltarea competentelor profesionale pentru un numar de 112 tineri NEETs someri cu varsta intre 16 - 29 ani, pe o perioada de 18 luni.

3. OS3. Facilitatea incluziunii pe piata muncii pentru 160 tineri NEETs prin activitati de mediere oferite la 372 persoane din GT.

4. OS4. Dezvoltarea competentelor antreprenoriale pentru 56 tineri NEETs cu nivel de ocupabilitate A ”usor ocupabil” si sustinerea ocuparii pe cont propriu pentru 10 dintre acestia, pe perioada de implementare a proiectului.

5. OS5. Dezvoltarea antreprenoriatului in randul tinerilor NEETs someri cu varsta intre 16 - 29 ani prin oferirea de sprijin pentru infiintarea, functionarea si monitorizarea unui numar de 10 firme, pe perioada implementarii proiectului.

A2.1 Organizare cursuri formare profesionala

In cadrul acestei activitati vor participa 112 tineri NEETs din grupul tinta al proiectului cu nivelurile de ocupabilitate B, C si D, respectiv ”mediu ocupabil”, ”greu ocupabil” si ”foarte greu ocupabil”.

In urma analizei realizate am identificat urmatoarele domenii de interes pentru potentialii membri ai grupului tinta cat si pentru angajatori: barman, camerista, agent curatenie si mijloace de transport, lucrator in comert, lucrator in alimentatie, infirmiera, etc.

Programele de formare profesionala a adultilor propuse au fost fundamentate pe evaluarea oportunitatilor de ocupare din regiunea vizata de proiect si cerintele potentialilor angajatori ce activeaza in aceste regiuni. In urma analizei realizata de Solicitant cu sprijinul



UNIUNEA EUROPEANĂ



partenerilor consideram ca este necesar sa organizam cursuri de calificare nivel 2 (360 ore). Cursurile vor fi realizate de catre Lider (6 serii de curs a cate 14 participanti) si Membru 1 (2 serii de curs a cate 14 participanti).

Numarul de serii de formare aferent fiecarei calificari va fi stabilit in functie de evolutia cerintelor de pe piata si dorintele beneficiarilor inscriși in cadrul proiectului. Pachetul de cursuri va fi actualizat/modificat in perioada de implementare a proiectului, respectiv pe parcursul implementarii activitatii de mediere a muncii, in functie de solicitarile punctuale de angajare in ocupatii care nu au fost initial prevazute in proiect.

Deși cursurile de calificare mentionate nu se afla in portofoliul firmei Liderul si M1 isi asuma autorizarea acestora, in functie de optiunile grupului tinta.

Atat Liderul cat si Membrul 1 beneficiaza de o vasta experienta in organizarea cursurilor de formare profesionala in conformitate cu prevederile OG nr 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor cu modificarile si completarile ulterioare.

Beneficiile pe termen lung ale GT sunt: stimularea ocuparii fortei de munca, ridicarea nivelului de competenta profesionala, facilitarea incadrarii in munca in concordanta cu tendintele pietei fortei de munca, ajustarea cererii si ofertei fortei de munca calificate, mentinerea si dezvoltarea competentelor profesionale, stimularea mobilitatii fortei de munca, sporirea sanselor de integrare profesionala, cresterea nivelului de pregatire pt a raspunde nevoilor reale de personal calificat ale agentilor economici. Un aspect important in derularea activitatii reprezinta mentinerea GT. Pt stimularea participarii la cursuri si reducerea ratei de abandon, participantii vor beneficia de subventii in cuantum de 5 lei/ora pentru orele de prezenta efectiva la curs. Acordarea subventiilor este conditionata de participarea la intregul program de FPC, inclusiv la examenul final de evaluare.

Tineri NEETs participanti la cursurile de formare profesionala vor fi monitorizati pe perioada cursului si consiliati pentru a reduce gradul de abandon, deasemenea vor primi subventii in cuantum de 5 lei/ora.

Expertii implicati:

L: Responsabil de implementare actiuni de formare;

Formatori cursuri calificare (bareme standard);

Examinatori ANC

M1: Formatori cursuri calificare (bareme standard);

Examinatori ANC

In cadrul proiectului se vor organiza cursuri de formare profesionala in competente antreprenoriale in conformitate cu prevederile OG 129/2000 privind formarea profesionala

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare. Programul de formare antreprenorială va avea atât o componentă teoretică, cât și o componentă practică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și va asigura pentru fiecare cursant un număr de 40 de ore de formare.

Cursurile vor avea o componentă teoretică axată pe subiecte esențiale pentru gestionarea și înființarea unei întreprinderi și o componentă practică: realizare studiu de fezabilitate; elaborarea unui plan de afaceri pe formatul care va fi depus și în competiția de planuri de afaceri.

Cursurile vor fi organizate de Lider care este autorizat, în conformitate cu OG 129/2000 să organizeze cursul de specialitate pentru competențe antreprenoriale. Cursurile se adresează unui număr de 56 tineri NEETs ușor ocupabili selectați în cadrul proiectului, și se va organiza în grupe de 14 persoane.

SCOPUL METODOLOGIEI

Implementarea unui proces transparent și conform de formare profesională în cadrul proiectului prin organizarea cursurilor de calificare nivel 2 și cursurilor de competențe antreprenoriale, financiare și juridice, care au ca și scop comun obținerea unui certificat de competențe/calificare pentru tinerii NEETs înscrși în cadrul proiectului.

Cele 2 formate conțin aceleași tipuri de documente în vederea deschiderii crupelor, desfășurării cursului, examinării și eliberării de certificate de absolvire și suplimente descriptive.

COORDONATOR FORMARE

Expertul responsabil cu organizarea cursurilor de formare este domnul Sarbu Alin Constantin având funcția de RESPONSABIL DE IMPLEMENTARE ACTIUNI DE FORMARE_S:

- Coordonează activitățile de formare și centralizează indicatorii specifici

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



- Realizeaza metodologia de formare si instrumentele de lucru specifice activitatii de formare
- Avizeaza dosarele participantilor la programele de formare
- Mentine legatura cu institutiile responsabile de avizarea programelor de formare profesionala
- Verifica si depune documentatia necesara la deschiderea, in timpul si la finalizarea cursurilor de formare
- Monitorizeaza graficul de desfasurare a cursurilor pentru o implicare eficienta a formatorilor dar si in concordanta cu timpii limita ai proiectului
- Raspunde de evidenta si distribuirea certificatelor de calificare, a suplimentelor descriptive si de acordare a subventiilor
- Supervizeaza, evalueaza si planifica activitatea formatorilor
- Centralizeaza si verifica rapoartele de activitate, livrabilele si fisele de pontaj ale formatorilor si evaluatorilor
- Organizeaza intalniri de lucru cu formatorii in vederea bunei derulari a programului
- Monitorizeaza derularea contractelor pentru organizare cursuri externalizate
- Monitorizeaza bunul mers a activitatilor de formare (nr. cursanti, frecventa cursuri, material necesare cursului, durata curs)
- Raspunde de organizarea examenelor finale de absolvire a cursurilor de formare si participa la comisia de evaluare
- Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului
- Participa la sedintele periodice cu membrii echipei in vederea implementarii activitatilor proiectului precum si la intalniri cu partenerii din proiect
- Colaboreaza cu membrii echipei de implementare a proiectului
- Intocmeste rapoarte lunare de activitate si fisele de pontaj individuale



UNIUNEA EUROPEANĂ



CADRU LEGAL

CALIFICĂRE, calificări, s. f. Acțiunea de a (se) califica și rezultatul ei; pregătire într-un anumit domeniu de activitate profesională; calificăție. ♦ Etapă eliminatorie într-un concurs sau într-o competiție sportivă, pentru selectarea concurenților. – V. califica.

Nivelul 2 - calificare

Persoana este responsabilă de execuția propriei activități. În plus există o responsabilitate colectivă în cadrul activităților desfășurate, care presupune colaborarea cu colegii. Munca presupune o gamă largă de activități realizate în contexte variate. Unele dintre aceste activități sunt complexe sau nerutiniere.

Formare profesională care oferă acces la acest nivel: de regulă învățământ obligatoriu și calificare profesională prin învățământul profesional - școală profesională - sau prin programe de formare profesională în sistemul de formare profesională a adulților.

În cazul nostru aplicabilă este: “pregătire într-un anumit domeniu de activitate profesională”. Conceptul de calificare este strans legat de cel de FORMARE PROFESIONALĂ. Calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea și formarea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații.

Formarea profesională începe cu etapa de “pregătire profesională” realizată prin pregătirea școlară, liceală sau universitară. În funcție de instituțiile de învățământ absolvite și de specializare, potrivit legislației românești, absolventul poate obține o anumită calificare care îi dă dreptul să profeseze într-o anumită meserie.

Cei care frecventează instituții de învățământ care la final nu oferă o calificare (ex: liceele teoretice), pentru a se califica într-o anumită meserie și a obține o recunoaștere oficială, sunt nevoiți să urmeze cursuri autorizate de formare profesională a adulților. Formarea profesională inițială a adulților asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.

Participarea la cursuri de formare profesională este recomandată și celor care la finalizarea școlii obțin o diplomă care atestă că sunt calificați într-o anumită meserie dar care doresc să-și îmbunătățească cunostințele practice pentru a fi mai bine adaptați la condițiile locului de muncă.

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanță în management

Parteneri:



Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.

Legat de obținerea unei calificări este important de știut că potrivit legislației actuale există 5 nivele de calificare.

Nivelul 1

Persoana este responsabilă de execuția propriei activități. Munca presupune în special activități simple, de rutină.

Formarea profesională care oferă acces la acest nivel: de regulă, învățământ obligatoriu și formare profesională. Formarea profesională este dobândită fie în cadrul învățământului profesional prin școala de arte și meserii, fie printr-un program de formare profesională în sistemul de formare profesională a adulților.

Nivelul 2

Persoana este responsabilă de execuția propriei activități și în plus există o responsabilitate colectivă în cadrul activităților desfășurate, care presupune colaborarea cu colegii. Munca presupune o gamă largă de activități realizate în contexte variate. Unele dintre aceste activități sunt complexe sau nerutiniere.

Formarea profesională care oferă acces la acest nivel: cel puțin învățământ obligatoriu și calificare profesională prin învățământul profesional – școală profesională – sau prin programe de formare profesională în sistemul de formare profesională a adulților.

Nivelul 3

Persoana este responsabilă de execuția propriei activități, dar și de realizarea sarcinilor încredințate grupului din care face parte, având atribuții de coordonare și control. Munca presupune o gamă largă de activități complexe, nerutiniere, realizate în contexte variate.

Formarea profesională care oferă acces la acest nivel: învățământ liceal - filiera tehnologică și vocațională sau învățământ postliceal ori învățământ liceal și program de formare profesională de specialitate în sistemul de formare profesională a adulților.

Nivelul 4

Persoana este responsabilă de execuția propriei activități, dar și de realizarea sarcinilor încredințate grupului din care face parte, putând desfășura și activități de tip managerial. Munca presupune aplicarea cunoștințelor într-o gamă largă de activități complexe, realizate

Într-o mare varietate de contexte, implicând combinarea de proceduri diverse sau definirea altora noi.

Formarea profesională care oferă acces la acest nivel: formare tehnică post-secundară prin învățământ universitar.

Nivelul 5

Persoana este responsabilă de execuția activităților proprii și ale grupului pe care îl conduce, având o autonomie personal ridicată. Munca presupune aplicarea unui complex de principii fundamentale într-o largă varietate de contexte, adesea imprevizibile. Presupune cunoștințe și competențe de nivel înalt atât legate de domeniile ocupaționale, cât și independente de aceste domenii.

Formarea profesională care oferă acces la acest nivel: învățământ universitar și postuniversitar.

Cele 5 nivele sunt asimilate următoarelor categorii profesionale: Nivel 1 – muncitor, Nivel 2 – muncitor calificat, Nivel 3 – tehnician/maistru, Nivel 4 – inginer/subinginer, Nivel 5 – doctor/specialist în științe. Cu cât nivelul este mai ridicat cu atât durata cursului este mai mare.

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

- OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, modificată și completată;
- HG nr. 522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, modificată și completată;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, modificat și completat;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, modificat și completat;
- Ordinul nr. 1.149 din 16 iulie 2020 privind stabilirea domeniilor de activitate și a procedurii pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională să desfășoare programe de formare profesională a adulților în sistem on-line.

(1) Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională pentru ocupații, meserii, specializări și profesii, denumite în continuare ocupații, cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România - C.O.R.

(2) Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională și pentru:

a) competențe profesionale comune mai multor ocupații;

b) competențe-cheie;

c) competențe transversale.

(3) Autoritatea Națională pentru Calificări elaborează, actualizează și gestionează Registrul Național al Calificărilor Profesionale din România, cu sprijinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Educației Naționale și cu consultarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, a ministerelor, a agențiilor naționale, a celorlalte organe ale administrației publice centrale de specialitate, precum și a organizațiilor profesionale.

(4) Registrul Național al Calificărilor Profesionale din România se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(1) Programele de formare profesională asigură dobândirea unor competențe profesionale în conformitate cu standardele ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, recunoscute la nivel național.

(2) Standardul ocupațional, respectiv standardul de pregătire profesională, este documentul care precizează competențele profesionale necesare practicării unei ocupații, respectiv specifice unei calificări.

(1) Furnizorii de formare profesională care solicită organizarea de programe de formare profesională în ocupații pentru care nu există standarde ocupaționale, respectiv standarde de pregătire profesională elaborează proiecte de standarde ocupaționale care se supun spre validare comitetelor sectoriale.

(2) După validarea standardelor ocupaționale de către comitetele sectoriale, acestea se supun spre aprobare Autorității Naționale pentru Calificări.

(3) În cazul neaprobării proiectului de standard ocupațional de către Autoritatea Națională pentru Calificări în termen de 6 luni de la autorizare, furnizorul de formare profesională

poate organiza un nou program de formare profesională pentru ocupația respectivă numai după aprobarea standardului ocupațional.

Programele de formare profesională cuprind, în principal, următoarele elemente:

- a) obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
 - b) durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
 - c) numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
 - d) calificarea persoanelor cu atribuții de instruire teoretică și practică, denumite în continuare formatori;
 - e) programa de pregătire;
 - f) mijloacele și metodele prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
 - g) dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
 - h) procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională.
- (2) Programa de pregătire poate fi structurată pe module cuantificate în credite transferabile.
- (3) Furnizorii de formare profesională care organizează programe și pentru persoane cu nevoi speciale vor adapta programele în mod corespunzător în vederea asigurării accesului egal și nediscriminatoriu al acestor categorii de persoane la formarea profesională.

ETAPE DESFASURARE CURSURI DE FORMARE PROFESIONALA

Persoanele care doresc să participe la un program de formare profesională vor depune un dosar de înscriere la un program de formare profesională, care va conține următoarele documente:

- Formular de înregistrare în grupul țintă, semnat și datat;

- Declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată și datată;
- Cerere de înscriere;
- Declarație conform căreia informațiile din formularul de înregistrare corespund realității;
- Declarație privind evitarea dublei finanțări;
- Declarație pe propria răspundere privind apartenența la GT;
- Copie document de identitate (BI/CI) sau flotant (unde este cazul);
- Copie după certificatul de naștere sau căsătorie (dacă este cazul);
- Adeverința/copie carnet vizat la zi care să ateste încadrarea în GT (indeplinirea condițiilor de înmatriculare, conform categoriei GT de care aparține);

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

- Cerere de înscriere la programul de formare Competențe Antreprenoriale, Financiare și Juridice;
- Declarație privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă;
- Contract de formare profesională cu furnizorul de formare profesională –

III. Organizarea și desfășurarea activităților de instruire teoretică

Programele de formare profesională pentru cei 160 cursanți se vor organiza fizic, astfel:

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

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

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

Pe parcursul desfășurării activităților de instruire, toate programele de pregătire profesională vor fi monitorizate de membrii echipei de implementare:

expertul de grup țintă și expertul de formare antreprenorială.

Programele de pregătire și materialele pentru suport de studiu, aferente programelor de formare profesională, sunt elaborate în cadrul proiectului Dezvoltarea spiritului antreprenorial al studenților și al competitivității noilor întreprinderi din România, în condițiile unui acces la piața forței de muncă sustenabil și flexibil.

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

Pe perioada desfășurării programelor de formare profesională, cursanții au acces on line la materialele didactice și documentațiile prezentate pe web-ul proiectului și primesc gratuit consultanță de specialitate.

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

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

Programele, pe lângă învățarea formală, stimulează și învățarea nonformală și informală, astfel încât să ofere participanților șansa de pregătire complexă și flexibilă.

Învățarea non-formală și informală este susținută de un instrument TIC care va conține resurse de învățare, facilități colaborative între cursanți și facilități colaborative între cursanți și formatori implicați în mentoring.

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

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

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

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Organizarea si desfășurarea stagiului de pregătire practică

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

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

Durata de desfășurare a stagiului de pregătire practica este prevăzută în documentația programului de formare profesională – 17 ore.

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

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

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

Organizarea si desfășurarea examenului de absolvire a programelor de formare profesională

Organizarea examenului de absolvire

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

Furnizorul de formare profesională va informa candidații cu privire la calendarul de desfășurare a examenului de absolvire, condițiile de înscriere la examenul de absolvire,

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



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

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

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

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

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

(1) Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare

constituite din 3 persoane, dintre care, conform prevederilor OG 129/2000, 2 specialiști din afara furnizorului de formare profesională și un specialist care reprezintă furnizorul de formare profesională care a organizat programul de formare profesională.

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

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

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

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

(4) Cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data începerii examenului de absolvire, comisia de autorizare decide componența comisiei de examinare, desemnează președintele acesteia din rândul specialiștilor din afara furnizorului de formare profesională și stabilește sarcinile membrilor comisiei de examinare. Decizia scrisă privind componența comisiei de examinare este comunicată furnizorului de formare profesională cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii examenului de absolvire.

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

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

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

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

h. întocmește procesul-verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, pe care îl înaintează comisiei de autorizare.

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

Art. 36 Furnizorul de formare profesională are următoarele obligații pentru organizarea examenului de absolvire:

- a. pune la dispoziție comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică, și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii;
- b. pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare minimum 5 variante de subiecte pentru proba teoretică, acoperind integral conținutul programului, conform metodologiei programului de formare profesională;
- c. pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;
- d. încheie protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practică se desfășoară în spații aparținând acestora;
- e. asigură respectarea normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;
- f. primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigură păstrarea ei pentru o perioadă de 5 ani.
- g. în cazul programelor de formare desfășurate online, arhivează în format electronic lucrările scrise, proiectele și înregistrarea derulării examenului timp de 12 luni.

Desfășurarea examenului de absolvire

(1) Evaluarea finală se poate desfășura astfel:

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

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

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

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

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

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

a. la proba practică: realizare și prezentare proiect – Sineză Plan de Afaceri;

b. la proba teoretică: lucrare scrisă.

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

(2) Pentru fiecare probă notarea se face independent de cei 2 membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare (Anexele 6a, 6b). Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen (Anexa 7), care se completează în dublu exemplar.

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

(1) Proba practică constă în realizarea și susținerea unui proiect – Sineză Plan de Afaceri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

1) După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces-verbal.

(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.

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".

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

(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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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 dactilografiere, 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.

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

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

(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.

(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.

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

(2) Formularele certificatelor prevăzute la alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către furnizorul de formare profesională, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Certificatele pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în registrul matricol și în registrul de evidență a certificatelor, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat-o.

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

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

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

(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.

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

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

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

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

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

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

(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.

Dispoziții finale

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



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

Evaluarea programului de formare se face fizic/online, în funcție de forma de desfășurare a programului de formare, la finalizarea fiecărui program de formare, înainte de susținerea examenului de absolvire, prin completarea unui chestionar

ORGANIZARE CURSURI CALIFICARE

(3) Organizarea de către direcția de muncă și protecție socială sau, după caz, de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor a unui curs de calificare, recalificare sau perfecționare se face în următoarele condiții:

a) să existe cerințele prevăzute la art. 2 pentru meseria, funcția, ocupația, activitatea sau specializarea în care se organizează cursul;

b) să existe condiții materiale de desfășurare a activității de formare profesională, concretizate în:

- spații de instruire bine amenajate și dotate cu mijloace de învățământ și materiale didactice;

- personal de predare și instruire cu o bună pregătire de specialitate și pedagogică;

- locuri de practică adecvate pentru toți participanții la un curs.

Pentru fiecare curs organizat, direcția de muncă și protecție socială întocmește, prin oficiul forței de muncă, următoarele documente:

a) o decizie, semnată de directorul direcției de muncă și protecție socială, conform modelului din anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice;

b) o convenție de pregătire conform modelului din anexa nr. 2, încheiată cu unitatea (unitățile) la care se desfășoară pregătirea conform art. 5 alin. (2), prin care se stabilesc obligațiile reciproce.

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



Convenția se încheie și de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor pentru cursurile teoretice pe care nu le poate organiza în sediul propriu sau pentru pregătire practică;

c) devizul de cheltuieli și taxa pe cursant;

d) catalogul pentru cursul de perfecționare;

e) condica de prezență a lectorilor;

f) planul și programa de pregătire teoretică și practică, în cazul cursurilor de calificare (recalificare), sau programa de pregătire, în cazul cursurilor de perfecționare;

g) programul de desfășurare a activității de pregătire (zilele de pregătire teoretică și practică, orarul pentru partea teoretică);

h) tabelul cu persoanele care vor predă la curs sau care vor face instruirea practică;

i) pentru persoanele care primesc ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională sau alocație de sprijin, admise la pregătire profesională ca urmare a cererii exprese a agenților economici, se încheie cu acești agenți economici o convenție privind încadrarea în muncă după absolvire

(1) Meseriile, specialitățile, funcțiile și ocupațiile pentru care se organizează cursurile de calificare sau recalificare sunt cele prevăzute în nomenclatoarele de meserii, specialități și funcții existente.

(2) Specializările în anumite funcții, ocupații sau meserii, inițierile sau completările de cunoștințe profesionale la acestea se realizează prin cursuri de perfecționare a pregătirii, stabilite de către oficiile forței de muncă, la cererea agenților economici, a pieței forței de muncă sau a șomerilor care doresc să presteze activități autorizate.

(1) Durata pregătirii se stabilește în mod diferențiat în raport cu complexitatea meseriei sau a activității respective prin planurile și programele de pregătire și nu poate depăși 9 luni, în condițiile alternării teoriei cu practica (6 ore/zi - teorie, 8 ore/zi - practică).

(2) Modul de elaborare a planurilor și a programelor de pregătire este prevăzut la pct. 3 al acestui capitol (art. 16-18).



UNIUNEA EUROPEANĂ



(3) În cazuri deosebite, Ministerul Muncii și Protecției Sociale poate aproba, potrivit art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, în baza unei documentații justificative, ca durata pregătirii să fie mai mare de 9 luni, fără a putea depăși 24 de luni.

Documentația justificativă va cuprinde:

- necesitatea pregătirii;
- tipul formei de pregătire și locul de desfășurare;
- durata pregătirii;
- avantajele formei respective de pregătire (locuri de muncă asigurate, calitate etc.);
- structura programului de pregătire (numărul de ore, ciclurile de pregătire teoretică și practică);
- numărul de șomeri propuși pentru a urma această formă de pregătire;
- tabelul nominal cu șomerii proveniți din alte județe, propuși pentru această formă de pregătire;
- devizul estimativ al cheltuielilor de pregătire.

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

CERERE INSCRIERE CURS

Subsemnatul(a) _____

CNP | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Domiciliat(ă) în județul _____, oras _____

str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____

Născut(ă) în localitatea _____ județul _____

Numele părinților:

Mama _____ Tata _____

Solicit înscrierea la cursul de formare profesională continuă „CURS COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE” desfășurat în perioada 19.09.2022-30.09.2022.

Declar pe propria răspundere faptul că voi participa la sesiunile de pregătire și că voi susține examenul de absolvire.

Data :

Semnătura,

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA IN AFACERI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL

SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o șansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690



CONTRACT de formare profesionala

Nr. din

1. Partile contractante:

A. PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL, în calitate de furnizor de formare profesionala, denumit în continuare furnizor, reprezentat prin CHIRIAC ANICUTA, având funcția de ADMINISTRATOR, cu sediul în CONSTANTA, B-DUL TOMIS, nr. 227, județul CONSTANTA, telefon 0721.069.832, fax -, e-mail OFFICE@PMS.RO, CUI 14299248, cont bancar RO36INGB0000999907437059 la ING BANK, posesor al autorizației de furnizor de formare profesionala pentru CURSUL COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE, seria CT nr. 001915, înmatriculat în Registrul national al furnizorilor de formare profesionala a adulților cu nr. 13/262/28.04.2022.

B., în calitate de beneficiar de formare profesionala, denumit în continuare beneficiar, cu domiciliul în, str. nr., județul (sectorul), telefon

2. Obiectul contractului:

Obiectul contractului îl constituie prestarea de către furnizor a serviciului de formare profesionala, pentru CURSUL COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE.

3. Durata contractului:

Durata contractului este de 40 ore, reprezentând 23 ore de pregătire teoretică și 17 ore de pregătire practică; derularea contractului începe la data de

4. Valoarea contractului:

Valoarea totală a contractului este de lei. Beneficiarul va achita această sumă reprezentând contravaloarea serviciilor prestate de către furnizor în tranșe, până la data de, prima tranșă fiind achitată până la data de, iar celelalte tranșe la datele de

Valoarea contractului, precum și modalitățile de plată pot fi modificate ulterior, cu acordul partilor, prin acte adiționale la prezentul contract.

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA IN AFACERI

Parteneri:



5. Obligatiile partilor:

A. Furnizorul se obliga:

- a) sa presteze serviciile de formare profesionala, cu respectarea normelor legale si a metodologiilor în materie, punând accent pe calitatea formarii profesionale;
- b) sa asigure resursele umane, materiale, tehnice sau altele asemenea, necesare desfasurarii activitatii de formare profesionala;
- c) sa asigure finalizarea procesului de formare profesionala si sustinerea examenelor de absolvire la terminarea stagiilor de pregatire teoretica si practica;
- d) sa asigure instructajul privind protectia muncii;
- e) sa nu impuna beneficiarului sa participe la alte activitati decât cele prevazute în programul de formare profesionala.

B. Beneficiarul se obliga:

- a) sa frecventeze programul de formare profesionala pe întreaga perioada. Înregistrarea a mai mult de 10% absente nemotivate sau 25% absente motivate din durata totala a programului conduce la pierderea dreptului beneficiarului de a sustine examenul de absolvire;
- b) sa utilizeze resursele materiale, tehnice si altele asemenea potrivit scopului si destinatiei acestora si numai în cadrul procesului de formare profesionala, evitând degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- c) sa pastreze ordinea, curatenia si disciplina pe parcursul frecventarii cursurilor de formare profesionala;
- d) sa respecte normele privind protectia muncii.

6. Raspunderea contractuala

Pentru nerespectarea clauzelor prezentului contract, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a contractului partea vinovata raspunde potrivit legii. În cazul în care beneficiarul nu poate începe, continua sau finaliza cursul din motive absolut obiective, acesta va suporta doar cheltuielile efectiv efectuate de furnizor în executarea contractului, dar nu mai puțin de 15% .

Nefinalizarea cursului din motive imputabile furnizorului confera beneficiarului dreptul de a solicita si a obtine restituirea contravaloarii taxei achitate, potrivit pct. 4.

7. Forta majora

Forta majora exonereaza partile de raspundere în cazul în care aceasta este dovedita în conditiile legii. Partea care, din cauza de forta majora, nu își poate respecta obligatiile contractuale va înștiinta în scris cealalta parte contractanta, în termen de cel mult 5 zile de la data încetarii situatiei de forta majora.

8. Solutionarea litigiilor

Partile contractante vor depune toate diligentele pentru rezolvarea pe cale amiabila a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executarii contractului. Daca rezolvarea pe cale amiabila nu este posibila, partile se pot adresa instantei de judecata competente, potrivit legii.

9. Modificarea, suspendarea si încetarea contractului

Contractul poate fi modificat numai prin acordul de vointa al partilor, exprimat prin act aditional la prezentul contract. Partile pot stabili de comun acord suspendarea pe o durata limitata a contractului.

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA IN AFACERI

Parteneri:



Prezentul contract poate înceta în următoarele condiții:

- a) prin expirarea termenului și realizarea obiectului contractului;
- b) prin acordul de voință al părților;
- b) prin reziliere.

În cazul în care una dintre părți nu își respecta obligațiile asumate prin contract, partea lezată poate cere rezilierea contractului.

10. Clauze speciale

Partile contractante pot stabili prin act adițional și alte clauze contractuale, dacă acestea nu sunt contrare legii.

11. Dispoziții finale

Prezentul contract reprezintă acordul de voință al părților și a fost încheiat astăzi,....., în două exemplare, din care unul pentru furnizor și unul pentru beneficiar.

Furnizor,
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL
Administrator,
Anicuta CHIRIAC

Beneficiar,

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA ÎN AFACERI

Parteneri:





FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

Cursul de formare profesională continuă

„CURS COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE”

FIȘĂ DE PREZENȚĂ

GRUPA

Nr. crt.	Nume prenume										
	Data										
1.											
2.											
3.											
4.											

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA IN AFACERI

Parteneri:



5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											

Intocmit,
Responsabil de implementare actiuni de formare
Alin Constantin SARBU

Verificat,
Formator,
Ionut ANTOHI

Aprobat,
Manager de proiect
Olimpia Rozalia SAPERA

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA IN AFACERI

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de muncă pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16-29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

Cursul de formare profesională continuă

„CURS COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE”

FIȘĂ DE PREDARE SUPT CURS ȘI ANEXE

GRUPA 2

19 – 30 septembrie 2022

Nr. Crt.	Nume si prenume	Semnatura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA IN AFACERI

Parteneri:



10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Intocmit,
Responsabil de implementare
actiuni de formare
Alin Constantin SARBU

Verificat,
Formator,
Ionut ANTOHI

Aprobat,
Manager de proiect
Olimpia Rozalia SAPERA

Beneficiar:



PROJECT MANAGEMENT SOLUTION
CONSULTANTA IN AFACERI

Parteneri:



TABEL NOMINAL

cu participantii la Instructajul privind cunoasterea si respectarea normelor de
Protectia muncii, Sanatate si securitate in munca si P.S.I.

Programul de formare profesionala tip Specializare,
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE

Seria_____ anul_____

Perioada programului de formare: 19 - 30.09.2022

Nr. crt.	Numele și prenumele	CNP	Semnatura	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Reprezentant legal,

Chiriac Anicuta





**Declarație pe proprie răspundere
consimțământ prelucrare date cu caracter personal**

Subsemnatul/a.....,

CNP: , îmi exprim consimțământul expres și neechivoc, explicit și informat asupra colectării, prelucrării și utilizării tuturor datelor mele personale, inclusiv a celor cu caracter special prevăzute de art. 7, 8 și 9 din Legea nr. 677/2001, de către PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS S.R.L.

De asemenea sunt de acord cu realizarea - fotografierea și difuzarea imaginii mele în toate acțiunile de vizibilitate referitoare la proiectul finanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 și nu am și nu voi avea nici o pretenție față de aceste apariții așa cum sunt ele prezentate mai sus. Menționez că am fost informat cu privire la dreptul la imagine și respectarea vieții private.

NOTĂ DE INFORMARE

În conformitate cu contractul de finanțare nr: ID: POCU/991/1/3/153690 înregistrat la O.I.R.P.O.C.U. Regiunea Sud-Est cu nr. 17849/ 15.07.2022, PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS S.R.L., reprezentată de Anicuta CHIRIAC, reprezentant legal, prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin documentele completate în vederea înregistrării individuale a participanților la operațiunile finanțate prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020.

Scopul prelucrării datelor personale este desfășurarea activităților în cadrul proiectului finanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020: "Tineri NEETs, o șansă pentru viitor!", ID 153690, respectiv:

- înscrierea dvs. în cadrul grupului țintă al proiectului, care vă va permite să beneficiați gratuit de serviciile acordate în cadrul proiectului, în măsura în care vă încadrați în criteriile de eligibilitate stabilite de AMPOCU pentru acest proiect;
- întocmirea de studii și analize asupra nevoilor dvs. de instruire și alte servicii oferite prin proiect;
- asigurarea vizibilității adecvate, transparenței și promovării corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și rezultatelor obținute;
- informarea opiniei publice privind asistența financiară nerambursabilă obținută din fondurile europene;
- pentru raportări statistice referitoare la grupul țintă al proiectului.

NU sunteți obligat(ă) să furnizați datele cu caracter personal din formular.



Refuzul dvs. determină neincluderea dumneavoastră în grupul țintă al proiectului și deci nu vă oferă posibilitatea de a beneficia de serviciile gratuite pe care proiectul le oferă membrilor grupului țintă.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: **Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capital Uman (AMPOCU), Organismul Intermediar Regional Pentru POCU delegat** în calitate de finanțator și PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS S.R.L. – în calitate de beneficiar în cadrul proiectului *”Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!”*, ID 153690.

Conform Legii nr. 677/2001, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor*.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS S.R.L., în atenția D-nei Chiriac Anicuta, reprezentant legal, Adresa/Sediul: str. Siretului, nr. 63, mun. Constanta, jud. Constanta.

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Observație:

** orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;*

** orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.*

Certific că am citit, am înțeles și accept pe deplin cele de mai sus și ca urmare le semnez.

Nume și prenume:

Semnătura:



UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

Nr. înregistrare:

Catre: Autoritatea Națională pentru Calificări – Județul

ANUNȚ DESFĂȘURARE CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ

Prin prezenta, vă anunțăm că în perioada va începe desfășurarea cursului „GRUPĂRI DE COMPETENȚE: COMPETENȚE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE ȘI JURIDICE”, GRUPA cu examinarea în data estimativă de, ora

Cursul va avea loc la adresa din mun. Constanta, str. Traian, nr. 68A, nivel subsol, jud. Constanta.

Vă rugăm sa numiți Comisia de examinare, menționând că în Comisia de evaluare, ca reprezentant al PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL este domnul Antohi Ionut – formator competențe antreprenoriale în cadrul proiectului „Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!”, cod MySmis 153690, POCU/991/1/3/153690.

Date de contact:

E-mail: office@pms.ro

Telefon: 0761.971.383

Responsabil cu implementarea de actiuni de formare: Sarbu Alin-Constantin

Vă mulțumim anticipat pentru sollicitudine.

Cu stimă,

Reprezentant legal,

PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS S.R.L.

Chiriac Anicuța

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

PLAN DE AFACERI *LUCRARE PROBA PRACTICA*

Programului de formare profesionala COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE

Formator : Ionut ANTOHI

Cursant :

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

TABEL NOMINAL

**de prezenta la examenul de absolvire a programului de formare profesionala
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE
organizat in data de**

Nr. Crt.	Nume si prenume	Semnatura participantului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

13.		
14.		

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

.....

Semnătura



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

LISTĂ ABSENȚI

La examenul de absolvire a programului de formare profesionala
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE
organizat in data de

Nr.crt.	NUME SI PRENUME	Observatii
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

.....

Semnătura

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidență în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidență în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

TABEL NOMINAL
de predare a lucrării pentru proba practică la examenul de absolvire a
programului de formare profesională
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE
organizat in data de

Nr. Crt.	Nume si prenume	Nr. pag.	Semnatura participantului	Observatii
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



12.				
13.				
14.				

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

.....

Semnătura

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidență în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidență în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

TABEL NOMINAL
de predare a lucrării scrise la examenul de absolvire a
programului de formare profesională
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE
organizat in data de

Nr. Crt.	Nume	Nr. pag.	Semnatura participantului	Observatii
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

13.				
14.				

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

.....

Semnătura



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

FOAIA DE NOTARE LA PROBA PRACTICA
La examenul de absolvire a programului de formare profesionala
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE
organizat in data de

Nr.crt.	NUME SI PRENUME	Subiect/ Lucrare	Nota 1	Nota 2	Media	Observatii
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

13.						
14.						

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

.....

Semnătura





FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

FOAIA DE NOTARE LA PROBA TEORETICA
La examenul de absolvire a programului de formare profesionala
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE
organizat in data de

Nr.crt.	NUME SI PRENUME	Subiect/ Lucrare	Nota 1	Nota 2	Media	Observatii
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

13.						
14.						

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

.....

Semnătura



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

(Furnizorul de formare profesională)
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

CATALOG

**Cu rezultatele examenului de absolvire a programului de formare profesionala
COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE
organizat in data de**

Nr. crt.	NUME SI PRENUME	Media la Proba teoretica	Media la proba practica	Media generala	Observatii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



11.					
12.					
13.					
14.					

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

.....

Semnătura

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”
Titlul proiectului: Tineri NEETs, o șansa pentru viitor!
Contract POCU/991/1/3/153690
Furnizorul de formare profesională:
ANEXA 1
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL
PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi,, cu ocazia susținerii examenului de absolvire a programului de formare profesională – COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE organizat de PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL în perioada 19.09.2022-30.09.2022 în municipiul Constanța.

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

..... - EXAMEN SCRIS PROBA TEORETICĂ – ORELE

..... - EXAMEN ORAL PROBA PRACTICĂ – ORELE

Graficul de desfășurare a fost afișat cu 24 ore înainte de începerea examenului de absolvire.

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

Au fost stabilite subiectele pentru probele examenului de absolvire, după cum urmează: au fost stabilite cinci variante test grilă, fiecare variantă având 20 itemi. A fost selectată varianta

Situația statistică privind rezultatele examenului de absolvire:

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

Observații/probleme:

.....

.....

Președintele comisiei de examinare:

.....

Semnătura

Membrii Comisiei de examinare:

.....

Semnătura

IONUT ANTOHI

Semnătura

Beneficiar:


Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:




UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL SOCIAL EUROPEAN



Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

Anexa 1 la Instrucțiunea nr. 3/23.10.2017

CONTRACT DE ANTREPRIZĂ PENTRU SERVICII INTELECTUALE

NR. _____ / _____

1. PARȚILE CONTRACTANTE

În temeiul art.1851 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat următorul contract de antrepriză pentru servicii intelectuale **între**

Furnizorul de formare profesională SC PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL, având Autorizația nr. 001915, pentru programul de formare profesională de specializare/perfecționare, de tip COMPETENTE ANTREPRENORIALE, FINANCIARE SI JURIDICE, cod COR/cod NC -, eliberată de Comisia de autorizare a județului CONSTANTA, la data de 28.04.2022, cu sediul în localitatea Constanta, bd. Tomis, nr 227, județul/sectorul Constanta, reprezentată prin CHIRIAC ANICUTA, cu funcția de administrator, în calitate de **Beneficiar**.

Și

Domnul/Doamna cu domiciliul în localitatea....., strada....., nr....., bloc....., scara....., etaj....., apartament....., județul/sectorul....., posesor al BI/CI seria....., nr....., eliberat de....., la data....., CNP, având pregătirea/ specialitatea de....., înscris în „Registrul specialiștilor pe domenii ocupaționale desemnați în comisiile de examinare” la poziția nr..... și numit prin Decizia nr. / a Comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților a județului....., în calitate de **Antreprenor**.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă organizarea și efectuarea examinării și notării participanților la examenul de absolvire de către specialistul pe domenii ocupaționale desemnat în comisiile de examinare împreună cu ceilalți membri ai comisiei, cu îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute de Ordinul nr. 501/5253 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:



2.2. Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract în conformitate cu punctul 3.

3. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

3.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului este reprezentat de indemnizația pentru prestația specialistului, calculată pe baza tarifelor stabilite prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 166/2017 privind aprobarea tarifelor pentru plata membrilor comisiilor de autorizare sau, după caz, a supleanților acestora, a evaluatorilor de furnizori și programe de formare profesională și a specialiștilor pe domenii ocupaționale din afara furnizorului de formare profesională desemnați în comisiile de examinare.

3.2. Prețul maxim al serviciilor contractate, plătitibil antreprenorului de către beneficiar, este delei, aferent unui număr de persoane participante la examen.

3.3. Beneficiarul va plăti doar serviciile prestate de către antreprenor pentru persoanele participante efectiv la examen.

3.4. La plata indemnizației pentru prestația specialistului se adaugă cheltuielile de deplasare ale specialistului, în cuantum de lei, care se decontează pe baza documentelor justificative, conform HG nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

3.5. Plata se face prin ordin de plată în contul antreprenorului nr., deschis la, în termen de maximum 30 de zile de la data predării beneficiarului și secretariatului tehnic al comisiei de autorizare a procesului-verbal prevăzut la art. 19 (1) din Ordinul Nr. 501/5253 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

4. DURATA CONTRACTULUI

4.1. Contractul intră în vigoare la data semnării lui și încetează la data la care comisia de examinare predă beneficiarului și secretariatului tehnic al comisiei de autorizare procesul-verbal prevăzut la art. 19 (1) din Ordinul Nr. 501/5253 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

5. DREPTURILE PĂRȚILOR

5.1. Antreprenorul are dreptul de a primi prețul prevăzut la punctul 3.2 la care se adaugă cheltuielile de deplasare prevăzute la punctul 3.4., la data stipulată în contract, conform punctului 3.5;

5.2. Beneficiarul are dreptul:

- a) de a cere prestarea serviciilor la termenele stipulate în contract;
- b) de a verifica modul de execuție a serviciilor ce fac obiectul contractului pe toată durata de desfășurare a examenului de absolvire;
- c) să primească documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia.

6. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Obligațiile principale ale antreprenorului, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de examinare:

- a) Să verifice condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire și, în cazul în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare, să decidă amânarea examenului până la remedierea situației;
- b) Să aprobe graficul de desfășurare a examenului de absolvire și să îl afișeze cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;
- c) Să stabilească modalitatea de desfășurare a examenului;
- d) Să selecteze subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care să le verifice să acopere conținutul integral al programului de formare profesională;
- e) Să stabilească durata probei practice în funcție de specificul acesteia ;
- f) Să afișeze rezultatele examenului de absolvire;
- g) Să întocmească și să păstreze, pe toată durata desfășurării examenului de absolvire, documentația aferentă acestuia, pe care în final să o predea sub semnătură furnizorului de formare profesională;
- h) Să întocmească procesul-verbal în două exemplare, cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, pe care să le înănteze furnizorului de formare profesională și secretariatului tehnic al comisiei de autorizare;
- i) Să respecte confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, și să nu le utilizeze în alt scop decât acela de a-și îndeplini prezentele obligații contractuale, sub sancțiunea excluderii din Registrul specialiștilor pe domenii ocupaționale desemnați în comisiile de examinare;
- j) Să cunoască și să aplice întocmai, în mod obligatoriu și necondiționat, procedurile, instrucțiunile și celelalte documentații elaborate și aprobate de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
- k) Să execute serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat.

6.2. Obligațiile principale ale beneficiarului:

- a) să pună la dispoziția 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) să pregătească și să pună la dispoziția 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) să pregătească și să pună la dispoziția comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;
- d) să asigure respectarea normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- e) să asigure păstrarea documentației de absolvire a examenului final pentru o perioadă de 5 ani;
- f) să păstreze lucrările scrise în arhivă timp de 12 luni;
- g) să plătească prețul convenit în contract, în termen de maximum 30 de zile de la data predării beneficiarului și secretariatului tehnic al comisiei de autorizare procesul-verbal prevăzut la art. 19 (1) din Ordinul nr. 501/5253 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare.

7. SANCTIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR

7.1. Orice încălcare, parțială sau totală, a acestor obligații, precum și a celor prevăzute în actele normative care reglementează aceasta materie, reprezintă abateri și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale, după caz.

7.2. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului.

8. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

Limba care guvernează contractul este limba română.

9. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi, prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar,
PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL

Specialist,

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:





FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 – Inițiativa „Locuri de munca pentru tineri”

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Titlul proiectului: Tineri NEETs, o sansa pentru viitor!

Contract POCU/991/1/3/153690

DECLARAȚIE EXAMINATOR

Subsemnatul(a) _____ având
specializarea _____ angajat la
_____, declar pe
propria răspundere următoarele:

- nu sunt în raport de rudenie până la gradul III inclusiv cu persoanele din conducerea furnizorului de formare profesională PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL
- nu sunt într-un raport patrimonial cu furnizorul de formare profesională PROJECT MANAGEMENT SOLUTIONS SRL
- nu am participat la elaborarea programului de formare profesională supus autorizării
- nu am calitatea de formator în cadrul acestui program.

Data

Semnătura

Beneficiar:



Project Management Solution
Consultanta in management

Parteneri:

