

## **NORME METODOLOGICE din 21 iunie 2002 privind emiterea, gestionarea și arhivarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire eliberate pentru programele/cursurile de formare profesională organizate prin Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă**

Forma sintetică la data 19-aug-2008. Acest act a fost creat utilizând tehnologia SintACT®-Acte Sintetice. SintACT® și tehnologia Acte Sintetice sunt mărci înregistrate ale EON Programming.

(la data 08-oct-2002 actul a fost aprobat de **Ordinul 284/2002** )

Prezentele norme metodologice, denumite în continuare norme, sunt emise în temeiul art. 58 alin. (3) din Procedurile privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **377/2002**.

### **Art. 1**

**(1)** Cursanților care au promovat examenul de absolvire li se eliberează, după caz, certificat de calificare sau certificat de absolvire, denumite în continuare certificate.

**(2)** În funcție de tipul programului de formare profesională absolvit se eliberează certificate după cum urmează:

- a)** pentru programe de formare de inițiere, perfecționare și specializare se eliberează certificate de absolvire;
- b)** pentru programe de formare de calificare sau recalificare se eliberează certificate de calificare.

### **Art. 2**

Evidența desfășurării programelor de formare profesională și a eliberării certificatelor pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională se ține prin următoarele documente:

**a)** registrul de evidență a programelor de formare profesională, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1;

**b)** registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 2; acest registru se completează de către compartimentul de formare profesională al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București și conține date de identificare a persoanei admise la un program de formare profesională, precum și informații privind pregătirea sau ocupația/meseria actuală și cea dobândită în urma absolvirii programului;

**c)** programul individual de pregătire, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 3; acest document se completează în cazul în care formarea profesională în ocupații sau meserii simple și perfecționarea profesională se organizează, cu aprobarea directorului executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București, când nu se pot constitui grupe de cursanți;

**d)** catalogul cursanților pentru fiecare program de formare, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4; acest catalog se completează de formatori pentru instruire teoretică sau, după caz, formatori pentru instruire practică, pentru fiecare program de formare profesională, și evidențiază disciplinele pentru care se face pregătirea, prezența la curs a persoanelor, precum și notele obținute pe întreg parcursul pregătirii teoretice și al instruirii practice;

**e)** condica de prezență la ore a formatorilor pentru instruire teoretică și a formatorilor pentru instruire practică, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 5;

**f)** procesul-verbal al comisiei de examinare, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 6; procesul-verbal se încheie la susținerea examenului de absolvire a programului, evidențiază rezultatele obținute în urma examinării și se semnează de toți membrii comisiei de examinare;

**g)** registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 7;

**h)** registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 8.

### **Art. 3**

**(1)** Documentele prevăzute la art. 2 sunt formulare tipizate, cu regim special, se completează conform instrucțiunilor în vigoare, se numerotează, se șnuruiesc, se parafează

și se certifică, pentru conținut, număr de pagini și serie, de către directorul executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București.

(2) Documentele cu regim special se gestionează de un angajat desemnat de directorul executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București.

(3) Aceste documente se păstrează în arhiva agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București, în dulapuri încuiate, care prezintă siguranță, în timp nelimitat, cu excepția cataloagelor care se păstrează timp de 5 ani.

(4) Distrugerea acestor cataloage se poate face numai după ce directorul executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București a constatat că datele privind situația cursanților au fost trecute în registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor.

(5) Lucrările scrise ale cursanților la examenul de absolvire se păstrează timp de 2 ani în arhiva agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București.

#### Art. 4

(1) Certificatele sunt imprimare-tip, conform modelelor prezentate în anexele nr. 9 și 10, au regim special, sunt tipărite și gestionate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și nu pot fi folosite de alți agenți economici sau furnizori de servicii de formare profesională.

(2) Primirea certificatelor de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă se face pe bază de delegație scrisă și numai cu proces-verbal de predare-primire.

~~(3) Certificatele prevăzute la alin. (1) sunt valabile până la data intrării în vigoare a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobată și modificată prin Legea nr. 375/2002.~~

*(la data 19-iun-2003 art. 4, alin. (3) abrogat de art. I, punctul 1. din [Ordinul 186/2003](#) )*

#### Art. 5

(1) Completarea certificatelor se face pe baza datelor din registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională și a procesului-verbal al comisiei de examinare la examenul de absolvire a programului de formare profesională.

(2) Certificatele se completează cu tuș negru, corect, citeț și fără ștersături; numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere de tipar, trecându-se și inițialele prenumelui tatălui, care trebuie să corespundă cu datele înscrise în actul de identitate al cursantului.

#### Art. 6

(1) Certificatul se eliberează absolventului însoțit de un supliment, conform modelului prezentat în anexa nr. 11, pe baza actului de identitate, de către agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană sau a municipiului București care a organizat programul de formare profesională, în termen de cel mult 30 de zile de la promovarea examenului de absolvire; absolventul va semna de primire în registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor.

(2) Formularele certificatelor se păstrează la agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană sau a municipiului București, în casă de fier sau în dulap metalic.

#### Art. 7

(1) În cursul unui an, cel puțin o dată pe trimestru, directorul executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București verifică situația certificatelor eliberate, a formularelor certificatelor primite și a formularelor tipizate, precum și modul de păstrare a acestora, în conformitate cu prevederile prezentelor norme.

(2) La eliberarea sau schimbarea din funcție a directorului executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București formularele certificatelor se predau prin proces-verbal, specificându-se numărul și seria acestora.

#### Art. 8

(1) Certificatele completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare sau cu ștampila aplicată în mod necorespunzător se anulează, cu aprobarea directorului executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urmează să fie eliberat cursantului, cât și pe matcă; aceeași mențiune se face și în

registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare sau, după caz, a certificatelor de absolvire.

(2) Înregistrările greșite în documentele prevăzute la art. 2 se corectează cu pastă corectoare, se semnează de persoana care a efectuat corectura și se autentifică cu ștampila agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București.

#### Art. 9

(1) În cazul pierderii certificatului sau în cazul certificatelor parțial distruse ori pronunțat deteriorate se poate elibera duplicat, pe baza aprobării directorului executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București.

(2) Pentru eliberarea duplicatului solicitantul se adresează în scris directorului executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București, anexând următoarele documente:

a) declarația scrisă a titularului certificatului, autentificată la notariat, care să cuprindă: numele sub care s-a eliberat certificatul original, împrejurările în care acesta s-a pierdut sau s-a distrus și data absolvirii programului de formare profesională;

b) dovada publicării anunțului de pierdere a certificatului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Modul de eliberare a duplicatului este identic cu cel de eliberare a certificatului original, prevăzut în prezentele norme.

(4) Duplicatul este semnat de directorul executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București și de o altă persoană desemnată în acest sens.

(5) Evidențele duplicatelor se păstrează nominal, în registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor făcându-se mențiunea:

"S-a eliberat duplicatul nr. .... din data de ....."

(6) Duplicatul se eliberează o singură dată.

(7) Pe duplicat se va scrie în mod explicit

"DUPLICAT eliberat conform aprobării directorului executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene sau a municipiului București, nr .....din data de ..... ; se confirmă autenticitatea datelor cuprinse în act".

#### Art. 10

Anexele nr. 1-11\*) fac parte integrantă din prezentele norme.

### ANEXA Nr. 1: REGISTRUL de evidență a programelor de formare profesionala

Nr. crt.	Ocupația/ meseria pentru care se organizează programul/ cursul		Tipul programului (calificare, recalificare, inițiere, perfecționare sau specializare)	Res-pon-sabil de curs	Perioada de desfășurare a programului		Du-rata în ore	Numărul de cursanți			Numărul absolvenților		Men-țiuni	
	Denu-mire	Cod COR			des-chi-dere	în-chi-dere		în-scriși	Re-trași	Ră-mași în-scriși	To-tal	Pers. care au beneficiat în mod gra-tuit de pro-gram		Fe-meii
1.														
2.														
3.														

### ANEXA Nr. 2: REGISTRUL MATRICOL GENERAL<sup>x)</sup> cu persoanele admise la programele de formare profesională

Nr.	Nu-mele și pre-nu-meric	Cod nu-meric	Locul naș-	Părinții		Bene-ficiar de pro-gram	Nu-mărul car-	Pregătirea		Ocupația/ meseria în care se califică, recalifică sau perfec-ționează	Du-rata	Forma pro-gra-
								ocupația/				

crt.	mele	per-sonal	terii	Tata	Mama	in mod gra-tuit	netu-lui de evi-den-tă	Stu-dii	meseria actuală		denu-mire	Cod COR	în ore	mului
									denu-mire	Cod COR				

x) în registrul matricol se vor trece toate persoanele admise la programele de formare profesională, indiferent de forma de plată a contravalorii programului.

### ANEXA Nr. 3: PROGRAMUL INDIVIDUAL DE PREGĂTIRE

Numele și prenumele: ..... C.N.P .....

Părinții: tata ..... ; mama ..... Născut la data: .....

În localitatea ..... , Județul ..... ,  
Tara .....

Nr. carnetului de evidență .....

Studii: .....

Înregistrat în registrul matricol general cu nr. ....

Programul de pregătire

**1.** Ocupația/Meseria\*) pentru care se face programul de formare profesională .....

Total ore de pregătire ..... din care:

Pregătire teoretică: ..... ore se va realiza prin studiul individual.

Instruire practică: ..... ore, care se va efectua la .....  
(denumirea agentului economic, a persoanei fizice etc.)

**2.** Obiective:

- calificarea (recalificarea) sau perfecționarea (instruirea) în ocupația/ meseria .....

**3.** Responsabilul programului individual de pregătire ..... și funcția\*\*) .....

**4.** Examenul de absolvire se susține în fața comisiei de examinare, stabilită prin dispoziția de organizare nr. .... din data .....

\*) Pentru meserii simple accesibile pregătirii individuale sub supraveghere.

\*\*) Maistru, instructor, șef de echipă, muncitor, specialist.

### ANEXA Nr. 4: CATALOGUL CURSANȚILOR

Programul .....

Nr. crt.	Numele ..... Prenumele ..... C.N.P ..... Nr. din Registrul matricol general .....	Disciplinele de învățământ pentru pregătire teoretică											
		1.		2.		3.		4.		5.		6.	
	Părinții: Tata ..... Mama .....												
	Născut la .....(anul, luna, ziua) în localitatea ..... Județul ..... Tara .....	Abs	note	Abs	note	Abs	note	Abs	note				
	Studii .....	MEDIE											
	Profesia .....	Instruire practică											
	Nr. carnetului de evidență sau Unitatea unde este angajat .....												
	Mențiuni												
	Denumirea programului .....												
	Ocupația/meseria ..... Cod COR .....	MEDIE											
	Durata programului:												

de la .....	MEDIE GENERALA (teorie + practică)
Până la .....	
Media generala obținută la examenul de absolvire	

Director executiv,

Președinte comisie de examinare,

## ANEXA Nr. 5: CONDICA DE PREZENȚA LA ORE A FORMATORILOR PENTRU INSTRUIRE TEORETICĂ ȘI A FORMATORILOR PENTRU INSTRUIRE PRACTICĂ

Data	Ora	Disciplina	Subiectul lecției	Nume, prenume	Semnătura

## ANEXA Nr. 6: PROCES-VERBAL al comisiei de examinare la examenul de absolvire a programului

Nr. .... / .....

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ la susținerea examenului de absolvire a programului \_\_\_\_\_ desfășurat în perioada \_\_\_\_\_.

Pentru verificarea cunoștințelor s-a constituit comisia formată din:

Președinte \_\_\_\_\_ reprezentant AJOFM

Responsabil program/curs \_\_\_\_\_ reprezentant AJOFM

Membri:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

În urma examenului s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Pregătirea teoretică						Media la proba teo-retica	Nota la proba prac-tică	Media gene-rală	Ob-ser-vații
		Obiectul:			Obiectul:						
		scris	oral	media	scris	oral	media				

### Comisia de examinare

1 ..... Președinte, ( Semnătura)

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

(Numele și prenumele)

## ANEXA Nr. 7: REGISTRU DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ a eliberării certificatelor de calificare

Nr. crt.	Numele și prenumele titularului	C.N.P.	Studii	Meseria pentru care se organizează programul		Data elibe-rării	Seria și nr. certi-fi-ca-tului	Persoana care elibe-rează certifica-tele (numele, pre-numele)	Sem-nătura persoanei care elibe-rează certi-fica-tele	Sem-nătura de primire	Men-țiuni
				de-nu-mire	Cod COR						
1.											
2.											



