



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

Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru* Cod MySMIS: 154435

Lider: SC CURRENT TRENDS CONSULTING SRL; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL; Membru 2 : RISING STAR S.R.L

## METODOLOGIA DE FORMARE PROFESIONALĂ

### CUPRINS

CAPITOLE	SUBCAPITOLE	Pagini
1. ASPECTE GENERALE	1. 1 Documente de fundamentare a metodologiei	2
	1.2 Concepte și expresii relevante pentru proiect	
2. PREVEDERI METODOLOGICE	2.1 Etape, metode și tehnici utilizate în cadrul programelor de formare profesională	3-4
	2.2 Instrumente de lucru aferente programelor de formare	5-6
	2.3 Etape, metode, tehnici și instrumente de lucru utilizate în relația cu formatorii	7
3. RESURSE ALOCATE PENTRU FORMARE	3.1 Resurse umane	8
	3.2 Resurse materiale și financiare	
ANEXE	Anexa 1 – Listă de verificare conținut dosare cursanți Anexa 2- Planul programelor de formare Anexa 3 – Calendarul programului de formare Anexa 4- Cerințe metodologice de lucru cu formatorii Anexa 5- Tabel de prezență cursanți Anexa 6 – Fișă de evaluare a furnizorului de formare Anexa 7- Fișă de evaluare a formatorilor Anexa 8- Fișă de evaluare grad de satisfacție cursanți	9-17

ELABORARE		Semnătura	VERIFICARE ȘI AVIZARE		Semnătura
	Responsabil formare		Coordonator P1		



## 1. ASPECTE GENERALE

### 1. Documente de fundamentare a metodologiei

Prevederi naționale	Descriere / rol / contribuții
Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea și aplicarea corectă a aspectelor legale referitoare la formarea profesională a adulților. Identificarea și aplicarea tipizatei standard prevăzute de normele metodologice și procedurile privind formarea profesională.
HOTĂRÂRE nr. 474 din 6 aprilie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003	
Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată	
Ghidul solicitantului – condiții specifice condiții „VIITOR PENTRU TINERII NEETs I”	Asumarea aspectelor metodologice prevăzute de ghid, proiect și contractul de finanțare.
Proiectul Cererea de finanțare / proiectul Tineri NEETs Pentru Viitor / POCU/991/1/3/154370	

### 2. Concepte și expresii relevante pentru proiect

Aptitudini	Înclinare, dispoziție naturală, destoinicie, pricepere
Abilități	Ușurința cu care persoane fizice contribuie la organizarea comunității și execută anumite lucruri
Cadrul european al calificărilor	Instrumentul care stabilește corespondența între sistemele naționale de calificări și are rolul unui instrument de traducere care face calificările mai transparente și mai ușor de înțeles în țări și sisteme diferite din Europa.
Cadrul național al calificărilor	Instrument pentru clasificarea calificărilor în conformitate cu un set de criterii care corespund unor niveluri specifice de învățare atins
Calificarea	Inseamnă un rezultat formal al unui proces de evaluare și de validare, care este obținut atunci când un organism competent stabilește că o persoană a obținut rezultate ca urmare a învățării la anumite standarde.
Competențe profesionale	Competența profesională reprezintă capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional
Educație	Ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activități de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
Formarea profesională inițială	Asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.
Formarea profesională continuă	Este procesul ulterior formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.
Furnizorii de formare profesională	Furnizorul de formare profesională poate fi orice persoană juridică de drept public sau privat, care are prevăzut în actul de înființare activități de formare profesională
Ocupația	Activitatea utilă, aducătoare de venit (în bani sau natură), pe care o desfășoară o persoană în mod obișnuit, într-o unitate economico-socială și care constituie pentru aceasta sursa de existență.
Profesia	Este specialitatea (calificarea) obținută prin studii. Uneori profesia poate fi și ocupație, alteleori nu (persoana a absolvit anumite studii însă nu profesiază în domeniul respectiv, fiind angajată pe un alt post, într-o ocupație (funcție sau meserie) diferită.
RNCP	Registrul Național al Calificărilor Profesionale

C

C

Standardul ocupațional	Documentul care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților cuprinse într-o ocupație
------------------------	---

## 2. PREVEDERI METODOLOGICE

### 2.1 Etape, metode și tehnici utilizate în cadrul programelor de formare profesională

Etape	Metode și tehnici	Experți
1. Elaborare Planului de formare	<b>Analiza programelor</b> de formare menționate în proiect ; precum și a solicitărilor / așteptărilor identificate în timpul medierii muncii. Pe baza rezultatelor analizei se va elabora Planul de formare al proiectului .	Responsabil formare P1 /programele e asumate
2. Planificarea programelor de formare profesională	<b>Eșalonarea programelor</b> . Fiecare partener va prelua din Planul de formare programele asumate și în funcție de angajamentele numerice referitoare la durată, număr de serii și participanți etc. va elabora un calendar detaliat pe locații, zile, interval orar , forma de desfășurare și formatori implicați .Calendarul va stat la baza completării Anexei 21.	
3. Pregătirea demarării programului de formare	<b>Verificarea autorizațiilor.</b> Înainte de notificarea programului de formare profesională se verifică existența autorizației de furnizor de formare pentru programul vizat și valabilitatea acesteia. Pentru programele pentru care nu există autorizație valabilă se va demara procedura de autorizare. Fiecare din cei doi parteneri vor face acest demers pentru programele asumate. Dosarele se vor depune cu cel puțin 45 de zile înainte de data stabilită pentru demararea programului . Totodată, se analizează competențele formatorilor propuși pentru desfășurarea orelor de teorie și practică ale programului de formare. Se verifică existența spațiilor/ dotărilor / documentelor de acces etc.	Responsabil formare P1 /programele e asumate
3. Verificarea eligibilității beneficiarilor	<b>Analiza dosarelor</b> beneficiarilor de formare din punct.de vedere al eligibilității și al completitudinii. Beneficiarii care nu sunt eligibili se înlocuiesc, iar celor care nu au dosarele complete li se solicită actele lipsă.	Responsabil formare P1 /programele e asumate
4. Contractarea serviciilor de formare și înregistrarea	<b>Asumarea condițiilor de formare</b> : În termen de 20 de zile de la demararea fiecărei serii de curs se întocmesc Contractele de formare pentru fiecare beneficiar, în dublu exemplar, și se asumă de către furnizor și de către beneficiar. Se întocmește, în dublu exemplar, Borderoul contractelor de formare și se transmite pentru înregistrare la CJFPA, însoțit de contractele de formare, într-un exemplar. După înregistrarea Contractelor de formare, se completează Registrul matricol general cu persoane admise la formare și Registrul de evidență a contractelor de formare profesională cu datele personale ale beneficiarilor. Numărul de înregistrare a contractului de formare este atribuit conform Registrul de evidență a contractelor de formare profesională pentru fiecare beneficiar al programului de calificare în parte.	
5. Desfășurarea programului de formare conform calendarului și a programei de pregătire	<b>Cursuri.</b> Se vor desfășura orele de teorie și practică conform conținutului din programa de pregătire. La încheierea duratei pentru fiecare disciplină formatorul implicat completează catalogul participanților programului de formare, respectând structura standard. Se completează cu datele personale ale beneficiarilor, numărul matricol atribuit fiecărui beneficiar din Registrul matricol general cu persoane admise la formare și cu denumirea disciplinelor din programa de pregătire. Vor fi date cel puțin două note pentru pregătirea teoretică și cel puțin două note pentru pregătirea practică. De asemenea, se va evidenția prezența la program a beneficiarilor Tabelul de prezență se completează zilnic de către formatori și se predă responsabilului formare conform precizărilor primite de la acesta. Responsabili formare susțin formatorii și cursanții în obținerea unor rezultate cât mai bune atât din punct de vedere al prezenței, cât și al nivelului de cunoștințe	Formatori Responsabil formare P1 /programele e asumate

	<p>asimilate. Totodată, aceștia participă la deschiderea cursurilor pentru fiecare serie de formare, prilej cu care transmite informații relevante despre proiect, furnizorul de formare, calificarea dobândită în urma cursului, alocarea subvenției și a cateringului, precum și modul de decontare a</p>	
6. Completarea instrumentelor de evaluare și a cererii de înscriere la examen	<p><b>Evaluare.</b> În ultima zi de curs se vor aplica beneficiarilor chestionarele de evaluare așa cum rezultă din Anexa1 – Fișă de autoevaluare, punctul 2.9.4, anexă care face parte din dosarul de autorizare depus la CJFPA.</p> <p>În aceeași zi se va completa de către beneficiari cererea de înscriere la examenul de absolvire.</p>	Responsabil formare P1 /programele asumate
7. Notificarea examenului de absolvire	<p><b>Relaționare cu CJFPA.</b> Cu cel puțin 20 de zile înainte de data examenului de absolvire se transmite către CJFPA o notificare de desfășurare a examenului, completând tipizat standard precizat de metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională. Totodată, se comunică și numele membrului comisiei care reprezintă furnizorul de formare profesională.</p> <p>Va fi numită și o persoană care nu face parte din comisia de examinare, care să asigure lucrările de secretariat ale examenului de absolvire.</p>	Reprezentant legal P1
8. Desfășurarea examenului de absolvire	<p><b>Pregătire documente.</b> Cu 5 zile înainte de data examenului se pregătesc documentele conform metodologiei în vigoare. De asemenea, se întocmește graficul de desfășurare a examenului de absolvire, se supune aprobării comisiei de examen și se afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia.</p> <p>Secretarul de comisie completează documentele de examen, comisia alege una din cele 5 variante de subiecte pentru proba teoretică și una pentru proba practică, din cele 5. Se împart participanților la examen foile de examen, iar după ce aceștia completează numele și prenumele în spațiul alocat se îndoaie colțul foii de examen și se lipește cu etichete astfel încât numele să nu fie vizibil, se semnează toate lucrările de către președintele comisiei de examen și se ștampilează. Participanții la examen vor rezolva subiectele în timpul alocat, după care vor preda lucrările și vor semna de predare. După încheierea examenului de absolvire se comunică rezultatele finale ale examenului de absolvire, 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". După finalizarea examenului secretarul comisiei de examinare predă documentele de examen responsabilului formare.</p>	Responsabil formare P1 /programele asumate  Secretarul comisiei de examen
9. Pregătirea certificatelor de calificare	<p><b>Achiziționarea, completarea și aplicarea timbrului sec.</b></p> <p>Furnizorul de formare profesională preia de la comisia de autorizare, contra cost, certificatele și anexele acestora pe bază de proces-verbal de predare-primire. Completarea certificatelor de calificare se face pe baza datelor din Registrul matricol general cu persoane admise la formare și din Catalogul cu rezultatele examenului de absolvire, pentru persoanele care au promovat examenul de absolvire.</p> <p>Înainte de a fi eliberate absolvenților, certificatele de calificare vor fi prezentate la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou în două exemplare, în vederea aplicării timbrului sec.</p>	Responsabil formare P1 /programele asumate
10. Distribuția certificatelor de calificare	<p>După aplicarea timbrului sec certificatelor de calificare acestea primesc un număr de înregistrare din Registrul de evidență a contractelor de formare profesională. Certificatele se eliberează titularului, pe baza actului de identitate, sau, în situații excepționale, unei persoane împuternicite, pe bază de procură autentificată la notariat/consulat. La predarea/ primirea certificatului de calificare beneficiarul acestuia va semna atât pe cotorul certificatului cât și în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor.</p> <p>Certificatele de predau însoțite de Suplimentul descriptiv.</p>	

## 2.2 Instrumente de lucru aferente programelor de formare

Etape	Instrumente	Aspecte metodologice
1. Elaborare Planului de formare	Plan de formare profesională	Se va folosi tipizatul standard prezentat la anexe. În planul de formare se vor include toate programele care se vor desfășura prin proiect.
2. Planificarea programelor de formare	Calendar program de formare	Pentru fiecare program în parte se va elabora calendarul programului care va cuprinde detalii despre deunumire, durată, nr. de serii, eșalonarea orelor de teorie și practică pe zile/ intervalele ore etc.
3. Pregătirea demarării programului de formare	Dosarul de autorizare / Autorizația furnizor	Dosarul de autorizare va conține toate anexele stabilite prin metodologia de autorizare a furnizorilor de formare, precum și documentele justificative prevăzute de aceasta.
	Profilul formatorilor	Este un tipizat cadru din care rezultă că formatorii au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, respectiv care au pregătirea specifică educației adulților conform standardelor ocupaționale.
	Lista dotărilor/ materialelor	Document din care rezultă baza materială alocată fiecărui program de formare.
	Contract de colaborare	Tipizate care reflectă aspecte referitoare la spațiile unde are loc formarea, precum și condițiile de acces.
4. Notificarea și demararea programului de formare	Notificare demarare program de formare	Fișă inițiere curs / Anexa 1 / fișă standard prevăzută de metodologia de formare prin care se anunță începerea programului de formare.
	Fișa sintetică a programului de formare	Tipizat standardizat prin care se face informarea cursanților în legătură cu calificarea pe care o vor obține după examenul de absolvire (denumire, competențe, tipul certificatului, ocupații care pot fi exercitate etc.)
5. Desfășurarea programului de formare conform planului și a programei de pregătire	Registrului matricol general cu persoane admise la formare	Tabel standardizat cu 20 de coloane care fac referire la: Nume și prenume; CNP; Nume părinți; Locul și data nașterii; Tip program; Denumire program; Durata în ore; Perioada; Cod COR / Nomenclator; Medie generală; Medie examen absolvire; Observații. Pentru fiecare cursant se înserează un rând.
	Registrului de evidență a contractelor de formare profesională	Tabel standardizat cu 12 coloane care fac referire la: nr. crt. Denumire furnizor; Denumire program; Serie și nr. autorizație /data; Nume și prenume cursanți; CNP; nr. și data contractului de formare; nr. și serie certificatului eliberat; Data aplicării timbrului sec pe certificat.
	Programa de pregătire	Anexa 2 la dosarul de autorizare/ tipizat cu conținut reglementat de metodologia de autorizare a furnizorilor de formare.
	Suport de curs	Material de învățare elaborat pe baza programei de pregătire care detaliază noțiuni și procese utilizând termeni accesibili/un limbaj aliniat la nivelul de pregătire al cursanților.
	Sinteza PPT	Rezumatul suportului de curs care se va utiliza pentru realizarea predării prin videoproiecții.
	Exerciții practice	Fișe de lucru/ rezolvarea de probleme / schițe/ grafice / confecționarea de produse etc. pentru exersarea parțială a noțiunilor teoretice predate la curs.
	Proiect didactic	Anexă standardizată prevăzută de metodologia de autorizare a furnizorilor de formare prin care se detaliază modul de aplicare a programei de pregătire (Obiective de referință; Conținuturi; Activități de învățare; Resurse; Evalure.

	Probe de evaluare	Lucrarile sau probele/verificarile scrise; Probe practice : lucrări de laborator, de atelier , executarea de produse etc.
	Catalogul seriei	Formatorii completează catalogul programului de formare, respectând structura reglementată prin lege. Se introduc datele personale ale beneficiarilor, numărul matricol atribuit fiecărui beneficiar din Registrul matricol general cu persoane admise la formare și cu denumirea modulelor programului formare.
	Tabel prezență	Se întocmește tabelul de prezență la programul de formare și tabelul de evidență a prezenței la programul de formare destinat formatorului pentru fiecare lună în curs.
6. Aplicarea instrumentelor de evaluare și completarea cererii de înscriere la examen	Chestionar de evaluare formatori	Tipizat cu întrebări predefinite al căror conținut face referire la modul în care formatorii au reușit să își îndeplinească responsabilitățile/sarcinile
	Chestionar de evaluare furnizor	Tipizat cu întrebări predefinite al căror conținut face referire la modul în care furnizorul/ programul de formare a asigurat creșterea nivelului de cunoștințe și deprinderi.
	Chestionar evaluare grad de satisfacție	Tipizat cu întrebări predefinite al căror conținut asigură măsurarea gradului în care participarea la formare a contribuit la a acoperit nevoile / așteptările cursanților.satisfacerea
	Cerere înscriere examen de absolvire	Tipizat standardizat prevăzut de metodologia de desfășurare a examenelor de absolvire.
7. Notificarea examenului de absolvire	Notificare desfășurare examen absolvire	Tipizat standardizat care cuprinde informații despre furnizor, program, data de începere, durata în ore, data de finalizare, locația și data examenului etc.
8. Pregătirea documentelor pentru examenul de absolvire	Lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire	Tipizate cu conținut standardizat reglementat de prevederile legale și metodologice referitoare la certificarea formării profesionale .
	Listă nominală cu rezultatele examenului de absolvire	
	Tabel de predare a lucrărilor scrise la proba teoretică	
	Tabel de predare a lucrărilor scrise la proba practică	
	Foaie de notare la proba teoretică	
	Foaie de notare la proba practică	
	Catalogul cu rezultatele examenului de absolvire - în dublu exemplar	
	Proces verbal al comisiei de examinare - în dublu exemplar	
	Proces-verbal de predare-primire lucrări	
Variantele de examen	Teste grilă al căror conținut acoperă programa de pregătire și care se repartizează pe 5 varinate de examinare.	
Certificat de calificare	CertIFICATELE se completează prin dactilografie, prin scrierea la calculator sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, corect, cite și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar. Certificatele completate se semnează de către președintele, secretar și un membru al comisiei de examinare.	
Supliment descriptiv	Anexa la certificatul de calificare se completează odată cu certificatul respectiv, de către aceeași persoană. Acesta conține unitățile de competență profesională prevăzute în standardul ocupațional.	
Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor	Tipizat cu formă și conținut reglementate de metodologia certificării formării profesionale .	

### 2.3 Etape, metode, tehnici și instrumente de lucru utilizate în relația cu formatorii

Etape	Metode și tehnici	Instrumente de lucru	Experți
1. Organizarea dosarelor personale ale formatorilor	Fiecare formator nou va prezenta Responsabilului formare un dosar cu copii după documentele personale și cele de educație și formare din care rezultă specializarea în care poate predă ( Carte de identitate; certificat de naștere/ căsătorie ; diplomă licență/ master; Supliment la diplomă; Certificat formator sau alte documente care să ateste calitatea de formator; CV în format Europass)		
2. Întocmirea bazei de date cu formatorii	Se întocmește o bază de date cu formatorii și o analiză a competențelor dobândite de fiecare, demers care facilitează repartizarea acestora pe modulele corespunzătoare competențelor dobândite. Această bază de date va fi utilizată pentru toate programele de formare și se va actualiza ori de câte ori un formator nou este notificat în proiect.	Bază de date cu formatorii	Responsabil formare
3. Pregătirea și autoevaluarea materialelor pentru formare profesională	Pentru pregătirea documentelor de formare profesională continuă, formatorii vor respecta prevederile din Anexa 4 /Cerințe metodologice de lucru cu formatorii  Înainte de a predă la responsabilul de formare materialele pe care le-a întocmit formatorul va face o autoevaluare a acestora în vederea aducerii îmbunătățirilor necesare astfel încât să fie îndeplinite cerințele prevăzute anexe din dosarul de autorizare.	Programa de pregătire	Formator
		Proiect didactic	Formator
		Suport de curs	Formator
		Sinteză PPT	Formator
		Probe de evaluare	Formator
4. Predarea documentelor și evaluarea împreună cu responsabilul formare	Documentele pentru formare vor fi predate responsabilului formare cu cel puțin 5 zile înainte de ziua în care formatorul va intra la curs. Documentele se evaluează împreună cu responsabilul de formare în baza anexelor mai sus menționate. Dacă sunt constatate abateri de la cerințe se vor restitui formatorului cu recomandări de îmbunătățire. Formatorul trebuie să îmbunătățească materialele, respectând recomandările primite astfel încât cu 1 zi înainte de data în care intră la formare, materialele să fie considerate bune pentru multiplicat.		
5. Susținerea orelor de teorie și practică și evaluarea cursanților	Sunt susținute orele de teorie și practică, conform programei de pregătire și a competențelor dovedite de formator. Se vor administra instrumentele care reflectă prezența participanților la formare. Pentru fiecare disciplină participanții la formare vor fi evaluați, atât teoretic cât și practic. În urma evaluării, participanții vor primi cel puțin două note pentru pregătirea teoretică și cel puțin două note pentru pregătirea practică. La încheierea modulului, formatorul va încheia mediile și le va trece în catalog.		

### 3. RESURSE ALOCATE PENTRU FORMARE

Pentru desfășurarea activităților de formare profesională sunt prevăzute resurse obținute din alocarea acestora de către parteneri și achiziționate din finanțare.

#### 3.1 Resurse umane :

Pentru cursurile de calificare sunt stabiliți experți al căror rol și atribuții sunt precizate în tabelul de mai jos:

Experți	Atribuții și responsabilități
Responsabil formare P1	<p>Întocmește metodologia de formare profesională / lider</p> <p>Autorizează programele de formare profesională</p> <p>Coordonează activitatea formatorilor și răspunde de modul de administrare a documentelor de formare profesională</p> <p>Supervizează conținutul materialelor de învățare elaborate de către formatori;</p> <p>Repartizează grupul țintă pe seriile de curs din zona repartizată;</p> <p>Elaborează și administrează documentele necesare: planificării programului pe module, zile și ore, invitării membrilor grupului țintă, notificării programului în județul în care are sediul furnizorul și în județul unde se va desfășura, administrării de informații despre evoluția cursanților (prezență, note, medii etc.), evaluării programului (furnizor, program, formatori, grad de satisfacție cursanți);</p> <p>Elaborează și administrează documentele necesare organizării examenelor de absolvire.</p>
Formatori P1	<p>Elaborează materiale de învățare care să susțină desfășurarea orelor de teorie.</p> <p>Susțin orele de teorie / practică pentru modulele planificate.</p> <p>Elaborează probe de evaluare și bareme de corectare pentru fiecare modul planificat</p> <p>Elaborează catalogul programului de formare profesională.</p> <p>Aplică probele de evaluare și înregistrează rezultatul obținut în catalogul programului de formare profesională</p> <p>Administrează documentele care reflectă prezența la program a cursanților</p> <p>Elaborează lunar documente individuale de raportare conform Instrucțiunilor finanțatorului.</p> <p>Elaborează documente și instrumente de lucru necesare implementării activităților proiectului</p>

### 3.2 Resurse materiale și financiare

Pentru organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională sunt asigurate resurse materiale și financiare alocate de parteneri și achiziționate prin proiect, și anume :

Tipuri de resurse	Alocate de parteneri	Achiziționate
Spații și dotări		
Mijloc de transport		
Combustibil pentru deplasări		
Cazare experți		
Servicii de analize medicale înscriere la cursurile		
Materiale consumabile și papetărie		
Hrana participanți cursuri calificare		
Subvenții cursanți		



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

Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru* / Cod MySMIS: 154435

Lider: SC CURRENT TRENDS CONSULTING SRL; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL; Membru 2: RISING STAR S.R.L



## ANEXE

### ANEXA 1 LISTA DE VERIFICARE CONȚINUT DOSARE CURSANȚI

Denumirea furnizorului	SC 4 C RURAL STRATEGIC SRL
Titlul proiectului	<i>"Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru"</i>
Codul Proiectului	154435

#### I. Lista documentelor

Nr. crt.	Specificații
1	Anexa 8 – Formular de înregistrare individuală a participanților la operațiunile finanțate prin POCU 2014-2020
2	Cerere de înscriere
3	Declarație de evitare a dublei finanțări
4	Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale
5	Declarație pe propria răspundere privind apartenența la grupul țintă
6	Adeverință AJOFM /SPO privind categoria de ocupabilitate + Adeverință pentru șomerii de lungă durată
7	Fișă de verificare a criteriilor și condițiilor de eligibilitate
8	Copie după Cartea de Identitate
9	Copie după Certificatul de naștere
10	Copie după Certificatul de căsătorie
11	Sentință de divorț
12	Copie după documentul care atestă ultima formă de învățământ absolvită
13	Contractul de formare profesională
14	Adeverință / fișă medicală

Intocmit,  
Responsabil formare



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

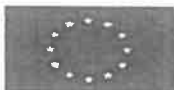
Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru* Cod MySMIS: 154435

Lider: SC CURRENT TRENDS CONSULTING SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL ; Membru 2 : RISING STAR S.R.L

## ANEXA 2 PLANUL PROGRAMELOR DE FORMARE

Programe de formare profesională	Furnizor	Lunile de implementare												
		5	6	7	8	9	10	11	11	13	14	15	16	

Întocmit  
Responsabil formare



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

Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru* Cod MySMIS: 154435

Lider: SC CURRENT TRENDS CONSULTING SRL; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL ; Membru 2 : RISING STAR S R.L

### ANEXA 3. CALENDARUL PROGRAMULUI DE FORMARE

Denumirea programului : .....

Furnizorul	Localitatea	Intervalul orar	Data începerii/finaișării	Luna...../zile																		

Întocmit  
Responsabil formare



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

Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru Cod MySMIS: 154435*

Lider: ȘC CURRENT TRENDS CONSULTING SRL; Membru 1: ȘC 4C RURAL STRATEGIC SRL; Membru 2 : RISING STAR S.R.L

**ANEXA 4. CERINȚE METODOLOGICE DE LUCRU CU FORMATORII**

Fiecare formator pentru UC ( Unitatea /tile de Competenta ) pe care le sustine în cadrul programelor de formare profesională va respecta următorul proces:

Etapa	Acțiuni obligatorii	Documente relevante	Termen limită, și alte specificații
1. Elaborare / Actualizare suport de curs	<p>1. Se elaborează suportul de curs în care Disciplina din programa de pregătire devine Capitol, iar obiectivele de referință devin Subcapitole .</p> <p>2. În cadrul fiecărui subcapitol se detaliază conținutul tematic din programă.</p> <p>3. Se verifică dacă conținutul Subcapitolele poate fi evaluat cu criteriile din programa de pregătire</p> <p>4. În cazul în care se constată abateri, formatorul are obligația să îmbunătățească suportul de curs.</p>	Suportul de curs	<p>Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua în care se intră la orele de teorie.</p> <p>Se predă în format electronic la responsabilul de formare</p>
2.Elaborarea Proiectului didactic	Se elaborează Proiectul Didactic / conținutul tematic conform tipizatăului standard prevăzut de legislația în vigoare	Proiectul didactic	IDEM
3.Elaborarea sintezei în ppt.	<p>În baza Proiectului didactic și ținând cont de nr. de ore de teorie planificate se elaborează sinteza în power point( ppt) respectând următorul proces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de slide-uri este generat de nr. de minute planificate să se folosească pentru orele de teorie .</li> <li>- fiecare slide elaborat se bazează pe criteriile de realizare din SO și va susține participanții să dobândească competențe specifice, care dacă sunt dobândite generează competența profesională/UC.</li> <li>-limbajul și nivelul informațiilor din slide-uri se adaptează la particularitățile de educație, vârstă, nivel de receptivitate etc. al cursanților.</li> </ul>	Sinteza în ppt	Se predau în format electronic la responsabilul de formare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua în care se intră la orele de teorie.
4. Elaborarea exercițiilor practice care se vor rezolva la sala de curs	<p>1. Exercițiile practice susțin dezvoltarea deprinderilor și ele au la bază tot criteriile de realizare din SO.</p> <p>În elaborarea exercițiilor practice se folosește Anexa 7 la prezenta metodologie .</p> <p>2.Nr. exercițiilor practice depinde de durata orelor de practică desfășurate în sala de curs.</p>	Exercițiul practic descris pe baza fișei standard	Se predau cu 3 zile înainte de exersare la curs
	3. Foaia de răspuns /rezultatul rezolvării exercițiilor practice /grupe se organizează în Portofoliul de practică al grupei.	Portofoliile de practică	Formatorul

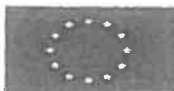
5. Monitorizarea prezenței	Fiecare formator completează lunar, conform realității , Aexa 8 a prezentei metodologii , respectiv Tabelul de prezență, inclusiv coloanele și rîndurile referitoare la indicii individuali și medii de prezență.	Tabele de prezență	Se predă la sfârșitul lunii la responsabilul formare
----------------------------------	---	--------------------	--

*Precizări finale:*

- Cerințele metodologice mai sus prezentate se vor utiliza în toate programele de calificare și este obligatorie pentru toți formatorii
- Fiecare formator listează cerințele și le include în Mapa personală cu instrumentele de lucru
- Verificarea modului de respectare cerințele metodologice se face de către responsabilul de formare care va raporta managerului proiectului/ coordonatorului partenerului eventualele abateri /disfuncționalități pentru care nu a găsit singur soluții.

Întocmit  
Responsabil formare





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

Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru Cod MySMIS: 154435*

Lider: SC CURRENT TRENDS CONSULTING SRL; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL; Membru 2: RISING STAR S.R.L.

## ANEXA 6 FIȘĂ DE EVALUARE A FURNIZORULUI DE FORMARE

Vă rugăm să completați această fișă prin care vă solitiăm puncte de vedere referitoare la calitatea noastră de furnizor al cursului de calificare la care ați participat.

Cursul de calificare : .....

Perioada de desfășurare: .....

Data completării : .....

I. Parcurgeți afirmațiile de mai jos și alegeți varianta care răspunde cel mai bine opiniei personale în legătură cu aspectul evaluat.

Nc	Afirmații	Da	NU
1.	Locația a fost adecvată		
2.	Dotările au fost corespunzătoare		
3.	Programul a fost adaptat nevoilor mele		
4.	Informațiile transmise au fost coborâte la nivelul meu de înțelegere		
5.	Mijloacele de instruire au fost utile		
6.	Materialele de învățare au fost clare		
7.	Exercițiile practice au contribuit la înțelegerea tematicilor predate la curs		
8.	Metodele formatorilor au valorificat potențialul meu		
9.	Decontarea transportului /alocarea hranei a contribuit al decizia mea de a frecventa cursul		
10.	Apreciez cursul ca fiind util pentru găsirea unui loc de muncă		

II. Ce anume v-a plăcut cel mai mult și de ce ?

.....

.....

III. Ce anume v-a plăcut cel mai puțin și de ce ?

.....

.....

IV. Treceți aici alte informații pe care le considerați utile pentru noi

.....

.....

Vă mulțumim !



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

Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru* Cod MySMIS: 154435

Lider: SC CURRENT TRENDS CONSULTING SRL; Membru 1: SC AC RURAL STRATEGIC SRL; Membru 2: RISING STAR S.R.L

## ANEXA 7 FIȘĂ DE EVALUARE FORMATORI

Pentru a evalua calitatea muncii formatorilor , va rugăm să răspundeți la întrebările de mai jos .  
Vă mulțumim !

Numele și prenumele formatorului evaluat .....

I. Indicați în ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații, marcând cu " V " , pe fiecare rând, căsuța care corespunde opiniei dvs.

Afirmații	Acord total	Acord	Nici/nici	Dez-acord	Dez-acord total
1. Programa cursului a fost comunicată înainte de începerea acestuia					
2. Conținutul cursului a fost bine structurat					
3. Noțiunile-cheie au fost suficient explicate					
4. Materialele de învățare au fost de actualitate					
5. Exercițiile practice au fost clare					
6. Formatorul a utilizat metode eficiente de predare					
7. Formatorul a stăpânit materia predată					
8. Expunerea formatorului a fost clară					
9. Formatorul a folosit metode interesante de predare					
10. Ținuta și manierele formatorului au fost corespunzătoare					
11. Formatorul a manifestat o atitudine pozitivă față de participanți					
12. Formatorul a dezvoltat munca în grupuri mici/dinamica de grup					
13. Evaluarea a reflectat conținutul procesului de învățare					
14. Criteriile de evaluare folosite au fost clare					
15. Formatorul a apreciat obiectiv performanțele cursanților					

II. Evaluați global competența formatorului , subliniind unul din următoarele calificative:

Excelentă	Foarte bună	Bună	Slabă	Foarte slabă

III. Vă rugăm să scrieți sugestii și comentarii suplimentare referitoare la prestația formatorului:

.....

.....

Data completării.....



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

Proiect: *Cariera ta începe cu noi - program de servicii integrate adresat tinerilor NEETs din Regiunea Centru* Cod MySMIS: 154435

Lider: SC CURENT TRENDS CONSULTING SRL; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL; Membru 2 : RISING STAR S.R.L.

## ANEXA 8 . FIȘĂ DE EVALUARE GRAD DE SATISFAȚIE CURSANȚI

Vă rugăm să răspundeți cu toată sinceritatea la întrebările din această fișă, modalitate prin care se ajutați să opina cursanților pentru a găsi soluții prin care ei să fie din ce în ce mai mulțumiți de colaborarea cu noi.

Cursul de calificare .....

Furnizorul de formare .....

Data completării .....

**Notă: Vă rugăm să completați prin bifarea cu "x" în căsuța corespunzătoare unui calificativ ales de dv. pe fiecare rând**

Nr. crt	Criterii de apreciere	In foarte mare măsură	In mare măsură	Satisfăcător	In mică măsură	Deloc
1.	Angajații furnizorului , alții decât formatorii, au manifestat interes față de găsierea de soluții pentru situația mea					
2	Cursul a fost organizat ținând cont de specificul ocupației în care ne-am pregătit					
3	În ce măsură cursul la care ați participat a răspuns așteptărilor dv.?					
4	Orele de teorie au fost desfășurate pe înțelesul meu					
5	Orele de practică m-au ajutat să îmi dezvolt deprinderi de lucru					
6	Materiale de învățare primite au fost de calitate					
7	Au fost folosite materiale care ușurează înțelegerea conținutului predat (prezentări ppt./ video, schițe, grafice , planșe etc.)					
8	Au fost utilizate o varietate de mijloacelor de informare (avizier, pagina web, pliante etc.)					
9	Suportul de curs primit a fost util în pregătirea mea					
10	Hrana/ masa asigurată a fost de calitate					
11	Subvenția pentru participarea la curs a răspuns nevoilor mele					
12	Decontarea transportului a contribuit la decizia mea de a frecventa cursul					

Menționați și alte aspecte pe care le considerați că este importante să le cunoaștem referitoare la gradul de satisfacție produs de participarea la curs

.....

.....

