



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VĂRSTNICE  
ORDOSDRU REGIUNEA VESTAcademia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

## PROCEDURA privind organizarea cursurilor autorizate ANC

în cadrul Proiectului

**„PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România” - POSDRU/144/6.3/S/127928**

### Cap I. PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** Presentul document este întocmit în baza “Procedurii de identificare, recrutare, evaluare, asistență și formare a grupului țintă pentru persoanele care participă la programele de formare continuă în cadrul proiectului POSDRU/144/6.3/s/127928”, Ordinului nr. 501/8.10.2003 al MMSSFR, Ordinului 5253/16.10.2003 MEN și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului de Performanță în Formarea Profesională Continuă, structură organizatorică din cadrul Universității Apollonia din Iași.

**Art. 2.** Universitatea Apollonia din Iași, prin Centrul de Performanță în Formarea Profesională Continuă organizează, în calitate de Partener 1, în proiectul: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România” POSDRU/144/6.3/S/127928, următoarele cursuri:

**a) autorizate/care urmează să fie autorizate de către Autoritatea Națională a Calificărilor (prevăzute inițial în proiectul PECAFROM):**

Nr. crt.	Denumire curs	Tipul cursului	Nr. ore (teorie/practică)
1	Comunicare în limba engleză	<i>Inițiere</i>	80 h (40h/40h)
2	Comunicare în limba germană	<i>Inițiere</i>	80 h (40h /40h)
3	Comunicare în limba italiană	<i>Inițiere</i>	80 h (40h/40h)
4	Comunicare în limba franceză	<i>Inițiere</i>	80 h (40h/40h)
5	Operator prelucrare validare date	<i>Calificare</i>	720 h (240h/480h)
6	Comunicare în limba engleză	<i>Mediu</i>	80 h (40h/40h)
7	Comunicare în limba germană	<i>Mediu</i>	80 h (40h /40h)
8	Comunicare în limba italiană	<i>Mediu</i>	80 h (40h/40h)
9	Comunicare în limba franceză	<i>Mediu</i>	80 h (40h/40h)
10	Comunicare în limba engleză	<i>Avansat</i>	80 h (40h/40h)
11	Comunicare în limba germană	<i>Avansat</i>	80 h (40h /40h)
12	Comunicare în limba italiană	<i>Avansat</i>	80 h (40h/40h)
13	Comunicare în limba franceză	<i>Avansat</i>	80 h (40h/40h)
14	Competențe sociale și civice	<i>Competențe comune</i>	80 h (40h/40h)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU REGIUNEA VESTAcademia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

		<i>mai multor ocupații</i>	
15	Competențe antreprenoriale	<i>Competențe comune mai multor ocupații</i>	80 h (40h/40h)

**b) autorizate de către Autoritatea Națională a Calificărilor (urmează a fi organizate în cadrul proiectului ca rezultat al opțiunilor exprimate de potențialul grup țintă):**

Nr. crt.	Denumire curs	Tipul cursului	Nr. ore (teorie/practică)
1.	Formator	<i>Perfecționare</i>	60 h (20h/40h)
2.	Manager proiect	<i>Perfecționare</i>	60 h (40h/20h)

**c) care urmează să fie autorizate de către Autoritatea Națională a Calificărilor (tot ca rezultat al opțiunilor exprimate de potențialul grup țintă):**

Nr. crt.	Denumire curs	Tipul cursului	Nr. ore (teorie/practică)
1.	Director de program	<i>Perfecționare</i>	80 h (40h/40h)
2.	Evaluator proiecte	<i>Perfecționare</i>	80 h (40h/40h)
3.	Expert accesare fonduri europene	<i>Perfecționare</i>	80 h (40h/40h)
4.	Manager proiect	<i>Specializare</i>	60 h (40h/20h)

**Art. 3.** Tipul certificatului obținut în urma absolvirii cursurilor

3.1. Evaluarea cunoștințelor dobândite la cursurile autorizate ANC se finalizează cu **CERTIFICAT DE CALIFICARE/ABSOLVIRE**.

3.2. Certificatele sunt recunoscute la nivel național de către **Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale**. Prin apostilare, certificatele de absolvire sunt recunoscute și la nivel european.

## Cap. II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR

**Art. 4.** *Cursurile de comunicare în limbi străine*

4.1. Obiectivele cursurilor de comunicare în limbi străine:

a) Formarea deprinderilor de exprimare orală și scrisă în limba engleză/franceză/germană/italiană, în conformitate cu Cadrul European Comun de Referință al limbilor străine: nivel A1 - A2 (inițiere), nivel B1 - B2 (perfecționare), nivel C1 - C2 (specializare).

b) Exprimarea rapidă, într-o situație dată de viață, prin punerea în scenă a unor aspecte din cotidian, prin utilizarea practică a problemelor gramaticale și prin inițierea



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
CORPODRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

unui dialog fluent și natural între doi vorbitori.

#### 4.2. Organizarea cursurilor

4.2.1. Modulele de învățare sunt special concepute pentru o gramatică comunicativă, iar prin exersarea concomitentă a pronunției corecte, înregistrată pe casetă sau CD și a conversației, se va putea învăța rapid și eficient. Cursurile pentru fiecare nivel se axează pe cele patru competențe: înțelegere scrisă și orală, exprimare scrisă și orală și pun accent pe partea practică, prin activități aplicative.

4.2.2. Grupele de studiu sunt constituite după cum urmează:

- ✚ Comunicare în limba engleză - *maxim 28 de cursanți*;
- ✚ Comunicare în limba franceză – *maxim 28 cursanți*;
- ✚ Comunicare în limba italiană – *maxim 28 de cursanți*;
- ✚ Comunicare în limba germană – *maxim 28 de cursanți*.

#### 4.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

#### 4.4. Durata cursurilor

Cursurile de comunicare în limba engleză/franceză/germană/italiană se desfășoară pe o perioadă de 80 de ore.

#### 4.5. Competențe lingvistice dobândite la sfârșitul cursurilor de comunicare în limba engleză/franceză/germană/italiana

4.5.1. Absolvenții cursurilor pentru utilizatori elementari – nivel A1-A2 (inițiere) vor dobândi următoarele competențe:

- ✚ vor fi capabili să înțeleagă și să utilizeze expresii familiare și cotidiene, precum și enunțuri foarte simple care vizează satisfacerea nevoilor concrete;
- ✚ vor fi capabili să se prezinte sau să prezinte pe cineva, vor putea să formuleze și să răspundă la întrebări referitoare la detalii personale ca de exemplu: unde locuiește, persoane cunoscute, lucruri care le aparțin;
- ✚ vor fi capabili să comunice într-un mod simplu, cu condiția ca interlocutorul să vorbească rar și clar și să fie cooperant;
- ✚ vor avea abilitatea de a înțelege fraze izolate și expresii frecvent folosite în domenii de interes (de exemplu, informații personale și familiare simple, cumpărături, mediul înconjurător apropiat, activitatea profesională);
- ✚ vor dobândi abilitatea de a comunica în situații simple și obișnuite, care nu solicită decât un schimb de informații simple și directe, referitoare la subiecte familiare și obișnuite;
- ✚ vor putea să descrie, cu mijloace simple, formația lor profesională, mediul lor înconjurător apropiat și să evoce subiecte care corespund nevoilor imediate.

4.5.2. Absolvenții cursurilor pentru utilizatori de nivel mediu – nivel B1-B2 (perfecționare) vor dobândi următoarele competențe:

- ✚ vor fi capabili să înțeleagă elementele esențiale, când este folosit un limbaj standard clar pe teme familiare, întâlnite în mod curent, legate de muncă, școală, timp liber;
- ✚ vor fi capabili să se descurce în majoritatea situațiilor survenite în timpul unei călătorii într-o regiune unde este vorbită limba respectivă;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
CIRPOSDRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

- + vor fi capabili să producă un discurs simplu și coerent pe teme familiare și din domeniile lor de interes;
- + vor fi capabili să relateze un eveniment, o experiență, un vis, să descrie o speranță sau un scop și să expună pe scurt angajamentele sau explicațiile unui proiect sau ale unei idei;
- + vor fi capabili să înțeleagă ideile principale din texte complexe, pe teme concrete sau abstracte, inclusiv discuții tehnice în specialitatea lor;
- + vor avea abilitatea de a comunica, cu un anumit grad de spontaneitate și fluentă, încât conversația cu un locuitor nativ să nu presupună efort pentru nici unul dintre interlocutori;
- + vor fi capabili să se exprime clar și detaliat asupra unei game largi de subiecte;
- + vor fi capabili să-și expună opinia asupra unui subiect de actualitate, prezentând avantajele și inconvenientele diferitelor posibilități.

#### 4.5.3 Absolvenții cursurilor pentru utilizatori de nivel avansat – nivel C1-C2 (specializare) vor

dobândi următoarele competențe:

- + vor fi capabili să înțeleagă limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio, sau TV, chiar dacă ritmul este cel rapid al vorbitorilor nativi, cu condiția să aibă timp să se familiarizeze cu un anumit accent;
- + vor fi capabili să citească cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic sau al structurii, de exemplu, manuale, articole specializate și opere literare;
- + vor fi capabili să participe fără efort la orice conversație sau discuție și vor fi familiarizați cu expresiile idiomatice și colocviale; vor putea să se exprime fluent și să exprime cu precizie nuanțe fine de sens; în caz de dificultate, vor putea relua ideea și vor putea să-și restructureze formularea cu abilitate, în așa fel încât dificultatea să nu fie sesizată;
- + vor fi capabili să prezinte o descriere sau o argumentație cu claritate și fluentă, într-un stil adaptat contextului, cu o structură logică eficientă, care să ajute auditoriul să sesizeze și să rețină punctele semnificative;
- + vor fi capabili să scrie texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului, să redacteze scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structură logică clară, care să-l ajute pe cititor să sesizeze și să rețină aspecte semnificative. Vor fi capabili să redacteze rezumate și recenzii ale unor lucrări de specialitate sau opere literare.

**Art. 5. Cursurile de competențe sociale și civice – competențe cheie, comune mai multor ocupații**

#### 5.1. Obiectivele cursurilor de competențe sociale și civice

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta deprinderi esențiale pentru o comunicare mai eficientă, atât în viața privată, cât și în activitatea profesională.

#### 5.2. Organizarea cursurilor

5.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza următoarei tematici:

- + Comunicarea interpersonală;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE  
DIRIGIUNEA REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

- + Comunicarea persuasivă;
- + Comunicarea electronică.

5.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

### 5.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

### 5.4. Durata cursurilor

Cursurile de competențe sociale și civice se desfășoară pe o perioadă de 80 de ore.

### 5.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de competențe sociale și civice

Absolvenții cursurilor de competențe sociale și civice vor dobândi următoarele competențe:

- + Identifică componentele modelului comunicării și caracteristicile lor definitorii;
- + Analizează tipurile de comunicare;
- + Evaluează barierele în comunicare;
- + Aplică strategiile specifice comportamentului asertiv;
- + Modifică comportamente non-asertive în comportamente și mesaje asertive;
- + Aplică strategii de ascultare activă;
- + Aplică strategii specifice comunicării persuasive;
- + Aplică principii de autoprezentare eficientă;
- + Aplică principii de comunicare electronică adecvată.

**Art. 6. Cursurile de competențe antreprenoriale** – competențe cheie, comune mai multor ocupații

Obiectivele cursurilor de competențe antreprenoriale

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta cunoștințe necesare inițierii și dezvoltării unui plan de afaceri, identificării și accesării surselor de finanțare.

### 6.2. Organizarea cursurilor

6.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza următoarei tematici:

- + Gestionarea activității antreprenoriale conform prevederilor legale;
- + Cercetarea pieței și a mediului de marketing;
- + Elaborarea strategiei de marketing;
- + Accesarea surselor de finanțare pentru afacere;
- + Elaborarea unui plan de afaceri.

6.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

### 6.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

### 6.4. Durata cursurilor

Cursurile de competențe antreprenoriale se desfășoară pe o perioadă de 80 de ore.

### 6.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de competențe antreprenoriale

Absolvenții cursurilor de competențe antreprenoriale vor dobândi următoarele competențe:

- Gestionarea activității antreprenoriale conform prevederilor legale;
- Accesarea surselor de finanțare pentru afacere;
- Adaptarea unui produs/serviciu, a prețului, promovării și distribuției acestuia la nevoile pieței;





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
CIRPOSDRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

- Identificarea oportunităților de dezvoltare a afacerii și riscurilor asociate acestora;
- Gestionarea eficientă a resurselor umane;
- Comunicarea eficientă cu clienții, partenerii de afaceri și angajații;
- Gestionarea relațiilor cu clienții, partenerii de afaceri și angajații în conformitate cu principiile eticii în afaceri;
- Elaborarea unui plan de afaceri.

#### **Art. 7. Cursurile de Director de program – curs de perfecționare**

##### 7.1. Obiectivele cursurilor de Director programe

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta abilități practice de gestionare și coordonare a programelor în care vor fi implicați la nivelul unei organizații, conform ocupației de Director programe (cod COR 121013).

##### 7.2. Organizarea cursurilor

7.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza Standardului Ocupațional Director de program (cod COR 121013).

7.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

##### 7.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

##### 7.4. Durata cursurilor

Cursurile de Director de program se desfășoară pe o perioadă de 80 de ore.

##### 7.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de Director de program

Absolvenții cursurilor de Director de program vor dobândi următoarele competențe:

- ✚ Urmărirea implementării programelor;
- ✚ Coordonarea elaborării instrumentelor de monitorizare, evaluare, raportare;
- ✚ Organizarea activităților departamentului;
- ✚ Coordonarea activităților din departamentul de programe;
- ✚ Optimizarea derulării programelor;
- ✚ Asigurarea instruirii personalului din departament;
- ✚ Coordonarea proceselor de culegere și analiză a informațiilor;
- ✚ Coordonarea activității personalului din departament.

#### **Art. 8. Cursurile de Evaluator proiecte – curs de perfecționare**

##### 8.1. Obiectivele cursurilor de Evaluator proiecte

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta abilități practice de evaluare a proiectelor finanțate din fonduri structurale, conform ocupației de Evaluator proiecte (cod COR 241263).

##### 8.2. Organizarea cursurilor:

8.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza Standardului Ocupațional Evaluator proiecte (cod COR 241263).

8.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

##### 8.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

##### 8.4. Durata cursurilor

Cursurile de Evaluator proiecte se desfășoară pe o perioadă de 80 de ore.

##### 8.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de Evaluator proiecte



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
CORPODRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**

Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

Absolvenții cursurilor de Evaluator proiecte vor dobândi următoarele competențe:

- ✚ Pregătirea personală pentru evaluare;
- ✚ Organizarea procesului de evaluare;
- ✚ Evaluarea propunerii de proiect;
- ✚ Validarea evaluării;
- ✚ Acordarea de asistență tehnică pentru selecția de proiecte.

**Art. 9. Cursurile de Expert accesare fonduri europene - curs de perfecționare**

9.1. Obiectivele cursurilor de Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene  
La finalul cursului, participanții vor fi capabili să se documenteze în vederea elaborării proiectelor și să stabilească parteneriate astfel încât să vină în întâmpinarea dorințelor beneficiarului, respectând în același timp legislația în vigoare la nivel național și european, conform ocupației de Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (cod COR 241948).

9.2. Organizarea cursurilor:

9.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza Standardului Ocupațional Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (cod COR 241948).

9.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

9.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

9.4. Durata cursurilor

Cursurile de Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene se desfășoară pe o perioadă de 80 de ore.

9.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene

Absolvenții cursurilor de Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene vor dobândi următoarele competențe:

- ✚ Pregătirea elaborării proiectului;
- ✚ Documentarea în vederea realizării proiectului;
- ✚ Stabilirea parteneriatelor;
- ✚ Elaborarea proiectului.

**Art. 10. Cursurile de Formator – curs de perfecționare**

10.1. Obiectivele cursurilor de formator:

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta abilități practice de elaborare, planificare și implementare cu succes a programelor de formare în care vor fi implicați, conform ocupației de Formator (cod COR 242401).

10.2. Organizarea cursurilor

10.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza Standardului Ocupațional Formator (cod COR 242401).

10.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

10.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

10.4. Durata cursurilor

Cursurile de Formator se desfășoară pe o perioadă de 60 de ore.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE  
CORPODRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

#### 10.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de Formator

Absolvenții cursurilor de formator vor dobândi următoarele competențe:

- ✚ Pregătirea formării (Definirea obiectivelor formării, Proiectarea activităților de formare, Construirea situațiilor de învățare, Organizarea activităților de formare, Organizarea spațiului în care are loc formarea, Pregătirea suportului de curs și a materialelor auxiliare);
- ✚ Realizarea activităților de formare (Informarea participanților privind activitățile de formare, Motivarea participanților la formare, Facilitarea activităților de învățare, Rezolvarea conflictelor, Oferirea de feed-back participanților la formare);
- ✚ Evaluarea participanților la formare (Aplicarea probelor și instrumentelor de evaluare, Organizarea sesiunilor de evaluare, înregistrarea rezultatelor evaluării și elaborarea raportului privind programul / activitatea de formare);
- ✚ Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare (încurajarea reflecției personale și a auto-formării, Promovarea învățării prin dinamica de grup, Lucrul în echipă cu alți formatori și cu persoane-resursă, Abordarea flexibilă a situațiilor de formare, Dezvoltarea competențelor transversale);
- ✚ Marketing-ul formării (Identificarea nevoilor organizaționale de formare, Promovarea programelor de formare);
- ✚ Proiectarea programelor de formare (Stabilirea scopului și a obiectivelor formării, Identificarea resurselor necesare pentru un program de formare, Elaborarea materialelor suport pentru formare, Stabilirea strategiei și construirea programului de formare);
- ✚ Organizarea programelor și a stagiilor de formare (Negocierea programului de formare, Constituirea unităților de lucru, Asigurarea facilităților suplimentare);
- ✚ Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare (Elaborarea portofoliului de evaluare, Evaluarea eficienței programelor de formare, Revizuirea programelor de formare, Promovarea criteriilor și sistemelor de asigurare a calității).

#### **Art. 11. Cursurile de Manager proiect – curs de perfecționare**

##### 11.1. Obiectivele cursurilor de manager proiect:

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta abilități practice de elaborare, planificare și implementare cu succes a proiectelor în care vor fi implicați, conform ocupației de Manager Proiect (cod COR 241919).

##### 11.2. Organizarea cursurilor

11.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza Standardului Ocupațional Manager Proiect (cod COR 241919).

11.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

##### 11.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

##### 11.4. Durata cursurilor

Cursurile de Manager proiect se desfășoară pe o perioadă de 60 de ore.

##### 11.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de Manager Proiect

Absolvenții cursurilor de Manager Proiect vor dobândi următoarele competențe:





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE  
DIRIGIUNTE REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

- autorizarea și delegarea;
- stabilirea echipei proiectului;
- identificarea factorilor interesați în proiect;
- stabilirea planului proiectului;
- stabilirea sarcinilor de realizat;
- elaborarea structurii proiectului, pe activități;
- stabilirea rolurilor și responsabilităților în cadrul echipei de proiect;
- elaborarea unui plan de lucru pentru fiecare sarcină de realizat;
- alcătuirea graficului de derulare a proiectului, stabilirea resurselor necesare, a costurilor și identificarea și înregistrarea riscurilor;
- contractarea serviciilor, bunurilor și / sau lucrărilor necesare în desfășurarea proiectului;
- comunicarea planului proiectului și obținerea aprobării din partea factorilor interesați;
- pregătirea unui buget pentru finanțarea proiectului;
- asigurarea de rezerve și eliberarea de fonduri;
- pregătirea lucrărilor pentru începere, întrerupere sau continuare;
- monitorizarea progresului proiectului;
- analiza și comunicarea rezultatelor;
- negocierea schimbărilor, indiferent de sursa acestora;
- modificarea planurilor (atât fizic, cât și financiar).

**Art. 12. Cursurile de Manager proiect – curs de specializare**

12.1. Obiectivele cursurilor de manager proiect:

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta abilități practice de elaborare, planificare și implementare cu succes a proiectelor în care vor fi implicați, conform ocupației de Manager Proiect (cod COR 241919).

12.2. Organizarea cursurilor

12.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza Standardului Ocupațional Manager Proiect (cod COR 241919).

12.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

12.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

12.4. Durata cursurilor

Cursurile de Manager proiect se desfășoară pe o perioadă de 60 de ore.

12.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de Manager Proiect

Absolvenții cursurilor de Manager Proiect vor dobândi următoarele competențe:

- ✚ Stabilirea scopului proiectului;
- ✚ Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului;
- ✚ Planificarea activităților și jaloanelor proiectului;
- ✚ Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect;
- ✚ Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect;
- ✚ Managementul riscurilor;
- ✚ Managementul echipei de proiect;
- ✚ Managementul comunicării în cadrul proiectului;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
DIRPOSDRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

✚ Managementul calității proiectului.

**Art. 13.** *Cursurile de Operator introducere, prelucrare și validare date (OIPDV) – curs de calificare*

13.1. Obiectivele cursurilor de OIPDV:

La finalul cursului, participanții vor dobândi și dezvolta abilități practice de introducere și validare a datelor pe suport electronic, de prelucrare a datelor, de gestionare a suporturilor electronice, de transpunere pe suporti de stocare datele introduse (cod COR 411301).

13.2. Organizarea cursurilor:

13.2.1. Modulele de învățare sunt concepute în baza Standardului Ocupațional OIPDV (cod COR 411301).

13.2.2. Fiecare GRUPĂ de studiu este constituită din maxim 28 de cursanți.

13.3. Structura cursurilor

Cursurile sunt structurate pe două componente: o componentă teoretică și o componentă practică.

13.4. Durata cursurilor

Cursurile de OIPVD se desfășoară pe o perioadă de 720 de ore.

13.5. Competențe dobândite la sfârșitul cursurilor de OIPDV

Absolvenții cursurilor de OIPVD vor dobândi următoarele competențe:

- utilizarea calculatorului personal;
- aplicarea procedurilor de calitate;
- gestionarea suporturilor / dispozitivelor de stocare a datelor / documentelor;
- organizarea activității proprii;
- utilizarea echipamentelor periferice;
- asigurarea securității documentelor;
- introducerea și validarea datelor;
- prelucrarea datelor;
- transpunerea datelor pe suport.

**Art. 14.** Locul de desfășurare al cursurilor

Cursurile se desfășoară la sediile partenerilor după cum urmează:

- ✚ Universitatea "Apollonia" din Iași – Strada Zmeu, nr.8, 700400, Iași;
- ✚ Academia Română, Filiala Cluj-Napoca - Strada Republicii, nr. 9, 400015, Cluj Napoca;
- ✚ Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu – str. dr. Ioan Rațiu, nr. 7-9, Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului, 550012, Sibiu;
- ✚ Universitatea din București – str. Spiru Haret nr. 8, Facultatea de Științe Politice, 010175, București;
- ✚ Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Centrul Universitar Nord din Baia Mare - str. Victoriei, nr. 76, 430122, loc. Baia Mare, jud. Maramureș.

### Cap. III. ÎNSCRIEREA LA CURSURI

**Art. 15.** Informații preliminare privind înscrierea la cursuri

Înscrierea la cursuri este descrisă și în “Procedura de identificare, recrutare, evaluare, asistență și formare a grupului țintă pentru persoanele care participă la programele de *formare continuă* în cadrul proiectului POSDRU/144/6.3/S/127928”

**Art. 16.** Înscrierea la cursuri



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

#### 16.1. Modalitatea de înscriere la cursuri

Înscrierea se face on-line pe site-ul proiectului [www.proiectpecafrom.acadiasi.ro](http://www.proiectpecafrom.acadiasi.ro) și constă în:

- completarea corectă a chestionarului inițial. În urma completării chestionarului, persoana va primi un răspuns de confirmare pe adresa de e-mail specificată în chestionar;
- completarea corectă a formularului PDCI. În urma completării formularului, persoana va primi un răspuns de confirmare pe adresa de e-mail specificată în formular;
- selectarea perioadei de desfășurare a programelor de formare disponibilă în Calendarul on line al cursurilor, în funcție de preferință și de numărul locurilor disponibile.

#### 16.2. Conținutul dosarului de înscriere

Candidații care fac parte din grupul țintă și se înscriu on line în calendarul de desfășurare a programelor de formare trebuie să depună în 5 zile lucrătoare înainte de data începerii cursului următoarele documente:

- cerere de înscriere;
- copii legalizate sau conform cu originalul după:
  - Carte de identitate
  - Certificat de naștere
  - Certificat de căsătorie sau alt act de schimbare a numelui (dacă este cazul);
  - Diplomă de licență
  - Diplomă master / doctor (dacă este cazul).

(Conform cu originalul este acordat de către instituția care organizează cursurile, pe baza prezentării documentului original)

#### 16.3. Depunerea documentelor de înscriere

Documentele se depun personal la sediile partenerilor specificate de Art. 14 din prezenta procedură.

#### **Art. 17.** Acordarea subvențiilor

Modalitatea de acordare a suportului financiar este prevăzută în “Contractul de asistență pentru dezvoltarea carierei, formare și suport financiar pentru femeile cu studii superioare” și în „Procedura de acordare a subvențiilor”.

### **Cap. IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE ABSOLVIRE A CURSURILOR AUTORIZATE ANC**

**Art. 18.** La examenul de absolvire se pot înscrie, pe baza unei cereri, participanții care au parcurs tematica programului de formare profesională.

**Art. 19.** Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din trei persoane, dintre care, 2/3 sunt specialiști din afara furnizorului de formare profesională și 1/3 reprezintă furnizorul de formare profesională care a organizat programul de formare profesională.

**Art. 20.** Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesională, sub coordonarea comisiei de autorizare județene Iași, denumită în continuare *comisie de autorizare*.

**Art. 21.** La începerea unui program de formare profesională, furnizorul de formare profesională are obligația să comunice comisiei de autorizare tipul programului și data estimată a examenului de absolvire, în vederea selectării specialiștilor care vor face parte din comisia de examinare.

**Art. 22.** Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții (1):



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
DIRPOSDRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**

Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

- 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 probei teoretice scris și/sau oral;
- d) stabilește subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare profesională;
- e) stabilește durata probei practice, în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească trei 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. 23.** Furnizorul de formare profesională are următoarele obligații pentru organizarea examenului de absolvire:

- a) pune la dispoziția comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea;
- b) pregătește și pune la dispoziția comisiei de examinare minimum cinci variante de subiecte pentru fiecare din probele examenului de absolvire, acoperind integral conținutul programului, conform metodologiei programului de formare profesională;
- c) pregătește și pune la dispoziția comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;
- d) asigură respectarea normelor de igiena și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;
- e) primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigură păstrarea ei pentru o perioadă de cinci ani.

**Art. 24.** În ziua examenului, comisia de examinare preia catalogul programului de formare profesională și stabilește subiectele probelor de examen.

**Art. 25.**

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

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

- a) la proba practică: lucrare practică și/sau examinare orală.;
- b) la proba teoretică: lucrare scrisă.

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

**Art. 26.**

(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 doi membri ai comisiei de



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE  
CIRPOSDRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**

Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen.

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

**Art. 27.**

(1) *Examinarea orală.* Proba orală pentru cursurile de limba engleză, franceză, germană, italiană se susține în fața comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin 2-3 întrebări din tematica prevăzută în programa de pregătire.

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

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

(4) Proiectul este susținut de participantul la examenul de absolvire, într-un interval de timp de 15-20 minute, în fața membrilor comisiei de examinare, care pot adresa întrebări.

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

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

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

**Art. 28.**

(1) *Proba scrisă* durează maximum 2 ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări de tip grilă. Comisia de examinare asigură confidențialitatea subiectului până la comunicarea sa participanților la examenul de absolvire.

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

(3) Lucrările scrise se realizează sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie șampilată de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare, lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătură în tabelul de predare a lucrărilor scrise, cu precizarea numărului de pagini.

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

(5) Nota finală pentru proba scrisă este consemnată pe lucrare și în catalogul de examen, după desigilarea lucrărilor.

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

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

**Art. 29**

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.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VÂRSTNICE  
ORPOSDRU REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

### **Art. 30**

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”.

### **Art. 31**

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

## **Cap. V. ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE**

### **Art. 32**

Evidența eliberării certificatelor de calificare sau de absolvire pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională se ține la furnizorul de formare și la comisia de autorizare județeană Iași:

### **Art. 33**

- (1) Dosarele persoanelor participante la cursurile de formare și documentele de examen se gestionează de către o persoană - coordonator formare - desemnată de conducerea furnizorului de formare profesională,
- (2) Aceste documente se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională, în dulapuri metalice care prezintă siguranță, timp de 5 ani.

### **Art. 34**

- (1) Certificatele de calificare profesională și de absolvire, precum și anexele acestora sunt tipărite de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, pe hârtie specială, având elemente de securizare și poartă antetul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și al Ministerului Educației Naționale
- (2) Comisiile de autorizare preiau de la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei certificatele și anexele acestora pe bază de delegație specială și comandă, precizând numărul de exemplare solicitat, le păstrează în casă de fier sau în dulap metalic și țin evidența lor, pe fiecare tip de certificat în parte, în registrele de gestiune a certificatelor.
- (3) Furnizorii de formare profesională preiau de la comisiile de autorizare, contra cost, certificatele și anexele acestora pe bază de proces-verbal de predare-primire, le păstrează în casă de fier sau în dulap metalic și țin evidența lor, pe fiecare tip de certificat în parte.
- (4) Sumele obținute de la furnizorii de formare profesională, reprezentând contravaloarea certificatelor de calificare, de absolvire și a anexelor acestora se fac venit la bugetul statului.

### **Art. 35**

- (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 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 odată cu certificatul respectiv, de către aceeași persoană desemnată de furnizorul de formare profesională.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,  
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSONELOR VĂRSTNICE  
DIRIGIUNEA REGIUNEA VEST



Academia Română  
Filiala Iași

**Investește în oameni! | FONDUL SOCIAL EUROPEAN | Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013**  
Axa Prioritară nr. 6 „Promovarea incluziunii sociale” | Domeniul major de intervenție 6.3: „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Titlul proiectului: „PECAFROM – Promovarea egalității de șanse în cariera universitară și academică pentru femeile din România”  
**POSDRU/144/6.3/S/127928**

#### **Art. 36**

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.

#### **Art. 37**

(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. În lipsa formularelor de certificate se eliberează absolvenților adeverință care ține loc de certificat până la eliberarea acestuia.

(2) În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat/consulat. Procura se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

#### **Art. 38**

(1) În cazul pierderii sau distrugerii certificatului 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, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care certificatul a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția certificatului respectiv;
- b) dovada publicării pierderii certificatului, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c) copie după actul de identitate.

#### **Art. 39**

(1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

(2) Duplicatele se eliberează o singură dată, fapt ce se aduce la cunoștința titularilor.

### **Cap. VI DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 40**

Examenul de absolvire pentru persoanele cu handicap se organizează și se desfășoară cu asigurarea de șanse egale pentru aceștia, prin adaptarea procedurilor de examinare, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

#### **Art. 41**

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