



PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 1 - Inițiativă "Locuri de muncă pentru tineri"

Prioritatea de investiții 8.ii: Integrare durabilă pe piața muncii a tinerilor (ILMT), în special a celor care nu au un loc de muncă, educație sau formare, inclusiv a tinerilor cu risc de excludere socială și a tinerilor din comunitățile marginalizate, inclusiv prin punerea în aplicare a "garanției pentru tineret"

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

Apel de proiecte nr. POCU/908/1/3

Denumire apel proiecte: VIITOR PENTRU TINERII NEETs I

Titlul proiectului: „Actions 4 NEETs”

Contract nr.: POCU/908/1/3/150863

Beneficiar: SC EURAGRO TOBACCO SRL

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”

**METODOLOGIE pentru activitatea de
FORMARE PROFESIONALĂ
aplicabila in implementarea proiectului Actions 4 NEETs**

INTOCMIT,

Responsabil formare

INPUT,

Expert comunicare si teme secundare



Informatii generale despre serviciile de formare profesionala

Formarea profesionala a adultilor, finalizata cu certificate de absolvire cu recunoastere nationala si/sau certificate de competente profesionale, este o activitate de interes general care face parte din sistemul national de educatie si formare profesionala. Formarea profesionala este definita ca fiind procedura prin care se asigura cresterea si diversificarea competentelor profesionale prin initierea, calificarea, recalificarea, perfectionarea si specializarea persoanelor in cautarea unui loc de munca in vederea realizarii mobilitatii si (re)integrarii acestora pe piata muncii.

Formarea profesionala a adultilor are ca principale obiective:

- a) facilitarea integrarii sociale a indivizilor in concordanta cu aspiratiile lor profesionale si cu necesitatile pietei muncii;
- b) pregatirea resurselor umane capabile sa contribuie la cresterea competitivitatii fortei de munca;
- c) actualizarea cunostintelor si perfectionarea pregatirii profesionale in ocupatia de baza, precum si in ocupatii inrudite;
- d) schimbarea calificarii, determinata de restructurarea economica, de mobilitatea sociala sau de modificari ale capacitatii de munca;
- e) insusirea unor cunostinte avansate, metode si procedee moderne necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) promovarea invatarii pe tot parcursul vietii.

Principiile care guverneaza activitatea de formare profesionala sunt urmatoarele: legalitate, profesionalism, operativitate, asigurarea egalitatii de sanse pe piata muncii si confidentialitate.

Formarea profesionala presupune parcurgerea a trei mari etape:

- identificarea nevoilor de formare profesionala,



- planificarea activitatii de formare profesionala,
- evaluarea activitatii de formare profesionala.

Asigurarea calitatii procesului de formare profesionala in oricare dintre aceste etape, presupune aplicarea unor sisteme de calitate care sa cuprinda urmatoarele elemente:

- obiective si standarde clare si masurabile;
- orientari pentru punerea in aplicare, inclusiv privind implicarea partilor interesate;
- resurse adecvate;
- metode coerente de evaluare;
- mecanisme de raportare si proceduri de imbunatatire;
- rezultate ale evaluarii accesibile.

Formarea de calitate a resurselor umane este o preconditionie a unei performante pe piata muncii. O forta de munca inalt calificata este esentiala pentru o economie bazata pe cunoastere, competitiva si durabila.

Scopul metodologiei de formare profesionala

Metodologia este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare activității de formare profesională pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități în vederea atingerii indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare.

Aplicabilitate

Prezenta metodologie este destinata utilizarii pe parcursul sesiunilor de formare, finalizate prin eliberarea certificatelor de calificare si de absolvire curs de formare profesionala. Documentul stabileste strategia organizarii si desfasurarii activitatilor de formare continua.

Responsabil de modul de aplicare al prezentei metodologii este responsabilul de formare, care are de altfel, urmatoarele atributii:



- colecteaza prin toate mijloacele de verificare informatii privind participarea grupului tinta la activitatile de formare
- asigura gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa
- participa la elaborarea documentelor necesare pentru RT în cadrul proiectului.
- participa la intalnirile echipei de proiect
- respecta normele de Protectia Muncii, a securitatii si sanatatii in munca
- respecta prevederile regulamentului GDPR inclusiv protocoalele interne privind acest regulament
- raspunde de intocmirea dosarului de formare ca reprezentant al furnizorului de formare;
- se deplaseaza la locatiile de desfasurare a programelor de formare;
- colaboreaza cu echipa de formatori implicati în procesul de formare si coordoneaza activitatea acestora;
- coordoneaza echipa de experti implicati in activitatile de monitorizare si evaluare a stagiilor de formare si raporteaza stadiul implementarii si eventualele disfunctionalitati
- verifica si raspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante aferente GT identificat în proiect ce participa la programele de formare
- organizeaza, monitorizeaza si desfasoara activitatea de pregatire, derulare si evaluare a cursurilor din cadrul proiectului
- colaboreaza cu echipa de formatori implicati în procesul de formare si coordoneaza activitatea acestora
- organizeaza examenele de absolvire
- responsabil de tiparire si eliberare certificate de absolvire
- gestioneaza documentele ce rezulta din activitatea proprie
- nu implica organizatia in relatii comerciale sau de reprezentare fara acordul scris al reprezentantului legal



Desfășurarea activitatilor de formare profesionala

Activitatea de formare profesionala realizeaza in principal prin :

- Elaborarea suporturilor de curs
- Stabilirea orarului de curs
- Realizeaza inscrierea la curs, de regula în urma recomandarii expertului informare si consiliere;
- Sprijin la completarea contractelor de formare profesionala;
- Angajarea formatorilor, stabilirea programului de lucru;
- Notificarea deschiderii programelor de formare profesionala la Comisia de Autorizare Judeteana;
- Organizarea programelor de formare profesionala;
- Monitorizarea desfasurarii programelor de formare profesionala verificand in acest sens: condica formatorilor, prezenta cursantilor, tematica, retragerea cursantilor;
- Organizarea examenului final;
- Intocmirea situatiilor statistice si alte rapoarte, materiale, corespondenta intre partenerii din proiect;
- Completarea Certificatelor de calificare/absolvire;
- Eliberarea certificatelor de calificare/absolvire prin evidentierea lor in Registrele de eliberare a certificatelor;
- Arhivarea documentelor legate de activitatea de formare profesionala. Pe toata perioada desfasurarii cursurilor, respectarea Standardului ocupational si a Modulelor/ Programei conform Autorizatiei ANC detinute de fiecare partener, fiind asigurate de condicele tematice ale formatorilor, monitorizarea cursurilor etc.

Livrarea componentei teoretice si a componentei practice a programelor de formare va fi asigurata de catre formatori, respectandu-se programa si modulele autorizate pentru fiecare program de formare in parte. Evaluarea finala a



participanților la programele de formare autorizate conform legislației specifice formării profesionale a adulților.

În derularea cursurilor NU SE VA FACE NICI UN TIP DE DISCRIMINARE între tipurile de cursanți, indiferent de mediul de proveniență, tipul business-ului în care activează, nivel de studii, asigurându-se astfel egalitatea de șanse între aceștia.

Dosarul cursului va cuprinde:

- planul de formare profesională
- documentație începere curs - Notificare Comisia de Autorizare Județeană de deschidere
- autorizația cursului
- suportul de curs
- dosarul individual al cursantului (carte de identitate valabilă - copie; diploma de studii (ultima diplomă obținută în sistemul de învățământ) - copie certificat de naștere
- copie certificat de căsătorie / hotărâre de divorț - copie, cerere de înscriere la curs; contract de formare profesională)
- registru cu persoanele înscrise la programul de formare profesională
- graficul orar privind desfășurarea cursului
- lista de prezență la programul de formare continuă cu semnăturilor participanților
- condica de prezență a formatorului
- catalogul participanților, completat de formator
- materiale de informare
- documentație organizare examen (cerere înscriere examen, catalog, examen, PV examen, foaie notare probă practică, foaie notare probă teoretică, liste participanți probă teoretică/practică; teste)
- copie cator certificate de calificare/absolvire.



Descrierea stagiilor de formare ce vor fi livrate si conditiile de acces

In cadrul proiectului se vor furniza programe de formare profesionala autorizate conform OG nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor.

Concret, **organizarea si derularea programelor de FPC** se vor organiza dupa cum urmeaza:

a) **Initiere - 3 stagii pentru ocupatia: operator introducere, validare si prelucrare date OIVPD** (80 h - 25 ore teorie si 55 ore practica), Fiecare grupa de FPC tip initiere va avea in componenta cate 14 tineri Neets

b) **Initiere -3 stagii pentru ocupatia: lucrator in comert** (80 ore - 25 ore teorie si 55 ore practica). Fiecare grupa de FPC tip initiere va avea in componenta cate 14 tineri Neets.

c) **Calificare -3 stagii in ocupatia de lucrator in comert si/sau camerista** (360 h - 120 teorie si 240 practica) - fiecare grupa de FPC calificare va avea in componenta 28 tineri Neets,

2 tipuri de stagii de formare: stagii de tip initiere si stagii de calificare, impartite astfel:

a) **Initiere- 3 stagii pentru ocupatia: operator introducere, validare si prelucrare date, OIVPD și/sau frizer și/sau manichiurist și/sau lucrator in comert** (80 h - 25 ore teorie si 55 ore practica), Fiecare grupa de FPC tip initiere va avea in componenta cate 14 tineri Neets

b) **Calificare -3 stagii in ocupatia de lucrator in comert și/sau frizer și/sau manichiurist** (360 h - 120 teorie si 240 practica) - fiecare grupa de FPC calificare va avea in componenta 28 tineri Neets, iar pentru decontarea cheltuielilor se va folosi baremul de 1324 lei/cursant specificat in ghid.

2 cursuri de formare antreprenoriala - **Competente antreprenoriale** - care va avea o durata de cate 80 de ore fiecare din care 25 teorie si 55 practica. Pe durata derularii cursului de formare antreprenoriala participantii vor fi spijiniti pentru elaborarea si imbunatatirea planurilor de afaceri. La finalul sesiunii de curs se va sustine examenul de absolvire.



Desfasurarea propriu-zisa a activitatii de formare profesionala

Activitatea de formare profesionala se va desfasura in trei etape interdependente, dupa cum urmeaza:

Etapa 1

Realizarea metodologiei de implementare a acestei activitati si a instrumentelor standard de lucru aplicabile pe toata durata de implementare a activitatii.

Etapa 2

Identificarea grupului tinta care va participa la aceasta activitate si adaptarea instrumentelor de lucru realizate in prima etapa pentru fiecare grupa de cursanti in parte.

Etapa 3

Aceasta etapa consta in desfasurarea efectiva a stagiilor de formare autorizate si monitorizarea desfasurarii acestora in baza instrumentelor de lucru elaborate in etapa 1.

Prezenta metodologie de formare, va fi adusa la cunostinta, inclusiv formatorilor care vor sustine sesiunile de formare profesionala, acestia din urma avand, la randul lor, urmatoarele atributii:

- asigura organizarea eficienta a activitatii de formare profesionala continua din proiect, cu respectarea cerintelor legislatiei nationale aplicabile furnizorilor de formare pe tot parcursul procesului de formare inclusiv eliberarea certificatelor catre participanti;
- asigura gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate in responsabilitatea sa;
- se deplaseaza la locatiile de desfasurare a programelor de formare;
- sprijina activitatea de informare la nivel local in legatura cu activitatile si obiectivele proiectului;



- mentine comunicarea permanenta cu responsabilul de formare/ coordonatorul partenerului si cu membrii echipei de proiect in vederea atingerii rezultatelor propuse;
- este raspunzator de aplicarea planului de invatamanat aferent fiecarui modul de curs (teorie si practica);
- participa la evenimentele din proiect - acolo unde este cazul;
- elaboreaza materiale profesionale de studiu ulterior pentru activitatea inovativa
- Respecta prevederile regulamentului GDPR, inclusiv protocoalele interne privind acest regulament

Pregatirea examenului de absolvire

In conformitate cu legislatia in domeniu, pana la data de 30 a lunii in curs expertul desemnat cu formarea va depune la Comisia de Autorizare unde este autorizat cursul, o notificare prin care solicita desemnarea celor 2 membri ai comisiei de examinare din afara furnizorului FPC, precizand data exacta de sustinere a examenului, si anunta numele celui de-al treilea membru al comisiei de examinare care reprezinta furnizorul de formare (Anexa la metodologie).

Comisia de Autorizare unde este autorizat cursul, va comunica decizia scrisa cu componenta comisiei de examinare catre furnizorul de formare cu cel puțin 48 de ore inaintea inceperii examenului de absolvire. Imediat ce se cunoaste componenta comisiei de examinare si datele de contact ale membrilor comisiei desemnati de catre Comisia de Autorizare Judeteana din judetul unde se desfasoara cursul, Expertul desemnat cu formarea, va asigura secretariatul examenului de absolvire (altul decat cel desemnat sa faca parte din comisia de examinare), va contacta membrii comisiei pentru ca acestia sa aprobe graficul de desfășurare a examenului de absolvire, care trebuie afisat cu cel puțin 24 de ore înainte de inceperea examenului.

Conform metodologiei certificării formării profesionale, proba teoretica - testul scris - poate dura max. 2 ore, iar proba practica se reduce la depunerea si evaluarea



materialelor solicitate în timpul cursului (Plan afaceri). Evaluarea materialelor pentru proba practică poate fi completată de solicitarea, de către membrii comisiei, a unui mic interviu, atunci când situația concretă o cere. Evaluarea practică a unui cursant nu va depăși 20 minute.

De asemenea, expertul desemnat cu formarea, care asigură și secretariatul examenului de absolvire, se asigură că sunt pregătite minim 5 variante de subiecte pentru proba scrisă, acoperind integral conținutul programului (toate competențele acoperite de programa de pregătire), care vor fi puse în plicuri sigilate.

Examenul de absolvire constă în două probe:

1. o probă scrisă (test grilă) pentru evaluarea cunoștințelor teoretice.
2. o probă practică pentru evaluarea competențelor practice dobândite, respectiv elaborarea unui Plan de afaceri. Evaluarea probei practice are la bază structura suportului de curs și cerințele trainerului, comunicate cursanților în timpul desfășurării cursului.

La finalul fiecărei sesiuni de formare se va crea un biblioraft cu toate documentele aferente grupei instruite. Coordonatorul formare va verifica conținutul biblioraftului și va valida corectitudinea întocmirii acestora. Biblioraftul fiecărei grupe va fi depus la sediul proiectului.

- coordonatorii de formare vor asigura coordonarea metodologică a formatorilor, vor elabora metodologia formării în cadrul proiectului, va asigura la începerea fiecărui curs;
- vor asigura relația cu instituțiile abilitate în vederea deschiderii și finalizării programelor de formare; vor asigura relația cu comisiile de examinare numite de Comisiile de Autorizare județene etc. întocmesc rapoarte de progres pentru fiecare curs în parte, întocmesc rapoarte pentru activitatea de formare din cadrul proiectului (cel puțin 2 rapoarte, dintre care unul la finalul activității de formare) etc.
- responsabilii de formare vor elabora/ajusta suportul de curs pentru programul de formare în acord cu standardul ocupational și cu autorizația ANC, vor stabili, în colaborare cu Formatorii, metodele de predare și evaluare și aplicațiile practice în



acord cu nivelul participantilor la programul de formare vor asigura pe toata perioada desfasurarii cursurilor respectarea Standardului ocupational si a Modulelor/ Programei conform Autorizatiei ANC detinute de fiecare partener, vor asigura condicele tematice ale formatorilor, monitorizarea cursurilor etc.

Anexe

Următoarele anexe sunt parte integrantă a prezentei proceduri de lucru:

- Anexa 1- Cerere de înscriere la programul de formare profesionala
- Anexa 2- Contract de formare profesionala
- Anexa 3- Catalogul cursantilor
- Anexa 4- Condica formatorului
- Anexa 5- Formular de monitorizare a cursului
- Anexa 6- Tabel cu participantii
- Anexa 7- Chestionar de evaluare al furnizorilor de formare profesionala de catre cursanti
- Anexa 8 - Planificare desfasurare program de formare profesioanala
- Anexa 9 -Registru cu persoanele inscise la programul de formare profesionala
- Anexa 10-Registru-evidenta-nominala-a-certificatelor-de-absolvire
- Anexa 11-Registru-evidenta-nominala-a-certificatelor-de-calificare
- Anexa 12- Formular Prezenta cursanti