



**BUILD UP Skills QualiShell**

*Schema națională de calificare pentru forța de muncă din construcții  
pentru realizarea de anvelope de înaltă performanță ale clădirilor*

## **Ghidul Examinatorului**

privind certificarea participanților la programele de formare profesională

**MONTATOR SISTEME OPACE DE TERMOIZOLARE PENTRU CLĂDIRI**

și

**MONTATOR SISTEME TÂMLĂRIE TERMOIZOLANTĂ**



**Iulie 2015**

Acest document a fost elaborat în cadrul proiectului BUILD UP Skills QualiShell, derulat în perioada 1 octombrie 2013 – 31 iulie 2015 în cadrul programului Energie Inteligentă Europa finanțat de Comisia Europeană prin Agenția Executivă pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii (EASME).

Proiectul BUILD UP Skills QualiShell urmărește dezvoltarea și implementarea la nivel național a schemelor de calificare a montatorilor de sisteme opace de termoizolare pentru clădiri și a montatorilor de sisteme de tâmplărie termoizolantă, prin dezvoltarea de instrumente care să permită introducerea cunoștințelor și competențelor adecvate în calificările relevante și să stimuleze evoluția sistemului național al calificărilor, respectiv a viziunii actorilor cheie din sectorul construcțiilor, asigurând trecerea efectivă de la practicile curente de realizare a clădirilor la realizarea corectă a clădirilor cu consum de energie aproape egal cu zero în România.

Acest raport reprezintă livrabilele D3.4 și D4.4 din cadrul pachetelor de lucru WP3 și WP4 și prezintă conținutul propus pentru „Ghidul examinatorului”, aferent procedurii de examinare și certificare a participanților la programele de formare profesională „Montator sisteme opace de termoizolare pentru clădiri” și „Montator sisteme tâmplărie termoizolantă”.



Co-funded by the Intelligent Energy Europe  
Programme of the European Union

Întreaga responsabilitate pentru conținutul acestui raport revine autorilor. Acesta nu reprezintă în mod obligatoriu poziția Uniunii Europene. Nici EACI, nici Comisia Europeană nu sunt responsabile pentru orice utilizare care poate fi făcută din informațiile conținute în prezentul raport.

### **Informații suplimentare**

Mai multe detalii privind BUILD UP Skills QualiShell pot fi găsite la [www.iee-robust.ro/qualishell](http://www.iee-robust.ro/qualishell)

Mai multe detalii privind proiectele BUILD UP Skills pot fi găsite la [www.buildupskills.eu](http://www.buildupskills.eu)

Mai multe detalii privind Programul IEE pot fi găsite la <http://ec.europa.eu/intelligentenergy>

## CUPRINS

I.	INTRODUCERE .....	1
II.	ORGANIZAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE.....	2
	<i>a. Comisia de examinare.....</i>	<i>2</i>
	<i>b. Furnizorul de formare profesională .....</i>	<i>3</i>
III.	DESFASURAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE .....	3
	<i>a. Proba practică .....</i>	<i>4</i>
	<i>b. Proba teoretică.....</i>	<i>4</i>
	<i>c. Proba orală .....</i>	<i>5</i>
	<i>d. Media finală la examenul de absolvire .....</i>	<i>5</i>
	<i>e. Nota de absolvire in functie de baremul de notare - test grila.....</i>	<i>6</i>
	<i>f. Examen pentru cursanții din grupele anterioare sau de la alți furnizori .....</i>	<i>7</i>
	<i>g. Cursanții care nu s-au putut prezenta la examenul de absolvire .....</i>	<i>7</i>
IV.	DOCUMENTE GESTIONATE DE CATRE FURNIZORUL DE FORMARE AUTORIZAT .....	8
V.	AUTORI / CONTRIBUTORI .....	10
VI.	BIBLIOGRAFIE.....	11

## **I. INTRODUCERE**

Ghidul de față prezintă indicații metodologice și procedurale pentru organizarea și desfășurarea examinării participanților care au urmat programele de formare profesională pentru calificările “Montator sisteme opace de termoizolare pentru cladiri” și “Montator sisteme tamplarie termoizolanta”.

Programele de formare profesională Montator sisteme opace de termoizolare pentru cladiri și Montator sisteme tamplarie termoizolanta au la baza curricula din Standardele Ocupationale pentru Educație și Formare Profesională “*Montator sisteme opace de termoizolare pentru cladiri*” și “*Montator sisteme tamplarie termoizolanta*”.

Ghidul Examinatorului oferă informațiile legale cu privire la procesul de examinare și este adresat examinatorilor, formatorilor, participanților la programul de formare, persoanelor interesate să obțină *certificat de calificare profesională sau de absolvire*, companiilor ce activează în aceste domenii. Pentru fiecare program de formare profesională, participanții care au parcurs toate modulele de formare, la sfârșitul cursului vor susține examinarea finală.

Ghidul Examinatorului cuprinde procedurile de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a programelor de formare profesională a adulților, conform “Metodologiei de certificare a formării profesionale a adulților”, aprobată prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului, cu nr. MMSSF 501/08.10.2003 și nr. MECT 5253/16.10.2003.

Această *Metodologie* se aplică programelor de formare profesională organizate de furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile prevăzute de *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000, republicată, privind formarea profesională a adulților*.

- Furnizorul de formare profesională eliberează persoanei care a promovat examenul de absolvire a unui program de formare profesională, următorul tip de certificat, după caz:

- a) *certificat de calificare profesională* pentru programele de calificare sau recalificare;
- b) *certificat de absolvire* pentru programele de inițiere, perfecționare, specializare, precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module.

- Absolvenții care, cumulează certificate de absolvire pentru toate modulele unui program de calificare sau recalificare, se pot înscrie la examenul de absolvire pentru obținerea certificatului de calificare la orice furnizor de formare autorizat pentru programul respectiv.

- Certificatele de calificare profesională sau de absolvire cu recunoaștere națională se eliberează însoțite de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului”, în care se precizează competențele profesionale dobândite.

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

- În cazul programelor de calificare sau recalificare este necesar ca participanții care se înscriu la examenul de absolvire să fi promovat fiecare disciplină sau modul.

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

- La examenul de absolvire pot asista, ca observatori, și reprezentanți ai agenților economici.

## **II. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE**

Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesională, sub coordonarea comisiei de autorizare județene sau a municipiului București, denumită în continuare *comisie de autorizare*.

Examenul de absolvire la furnizorul de formare profesională care a organizat un program de formare profesională 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.

### **a. Comisia de examinare**

- 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.

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

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

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

- În caz de indisponibilitate a unui membru al comisiei de examinare, președintele *comisiei de autorizare* desemnează un înlocuitor.

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

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

- a) verifică condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire și în cazul în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare decide amânarea examenului până la remedierea situației.
- b) aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire și îl afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;
- c) stabilește modalitatea de desfășurare a probei teoretice scrise;
- 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*.

- Activitățile comisiei de examinare se desfășoară în prezența tuturor membrilor acesteia.

**b. Furnizorul de formare profesională**

- 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, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau la alți furnizori de formare.

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) încheie protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practică se desfășoară în spații aparținând acestora;

e) asigură respectarea normelor de igiena și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;

f) primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigură păstrarea ei pentru o perioadă de cinci ani.

**III. DESFASURAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE**

- În ziua examenului, comisia de examinare preia catalogul programului de formare profesională, verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a candidaților, stabilește subiectele probelor de examen.

- Examenul de absolvire pentru programele de calificare și recalificare constă în o probă teoretică cu test-grilă și o proba cu o aplicație practică.

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

a) la proba practică: aplicație practică;

b) la proba teoretică: test-grilă și/sau examinare orală.

- 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.

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

- Pentru fiecare probă, notarea se face independent de cei doi membri ai comisiei de 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, care se completează în dublu exemplar.

- 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.

**a. Proba practică**

- Lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare constă în executarea unei lucrări de specialitate (*realizarea unui produs sau aplicații bazate pe scenarii de simulare*), urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Comisia de examinare stabilește pentru fiecare participant, din temele anunțate, aplicația practică pe care acesta urmează să o realizeze individual.

- *Pentru desfășurarea probei practice în condiții reale de muncă prin realizarea unui produs, furnizorul va pregăti un număr de teme egal cu dublul numărului de candidați.*
- *Pentru desfășurarea probei practice utilizând simulatoare, furnizorul va pregăti un număr de subiecte egal cu dublul numărului de candidați. Fiecare subiect va consta în scenarii de simulare a unui montaj de sistem translucid/sistem anvelopare opaca pentru cladiri. Fiecare candidat va primi de la comisie un subiect având la dispoziție cel mult 20 de minute pentru rezolvarea acestuia.*

- Lucrarea se realizează în fața comisiei de examinare și se desfășoară în condiții cât mai apropiate de condițiile reale de muncă, dacă este posibil, în aceleași spații în care s-a desfășurat și pregătirea practică. Prezentarea și argumentarea lucrării practice nu poate depăși 20 minute.

- Nota finală se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate în foaia de notare de cei doi membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, și se consemnează în catalogul de examen.

- Proba practică este evaluată cu punctaje de la 1 la 10 și pentru a promova această probă fiecare candidat va trebui să obțină cel puțin 60% din punctajul maxim, echivalentul notei 6,00. Nota de la proba practică nu poate fi contestată.

- Anunțarea rezultatelor la proba practică se va face după susținerea probei de către toți candidații.

**b. Proba teoretică**

- Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui alt document care să ateste identitatea sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoana secretar care asigură supravegherea.

- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților subiectul stabilit pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le-a verificat în prealabil să acopere conținutul integral al programului de formare profesională.

- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara comisiei de examinare, precum și a persoanei care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

- În încăperea în care are loc examinarea, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examinare. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor

dispozitii, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

- Pentru proba scrisă candidatii vor folosi numai cerneala sau pasta albastră, alta culoare constituind semn distinctiv ce poate duce la identificarea candidatului, nerespectarea ducând la anularea probei scrise.
- În situații excepționale, candidatii pot schimba primul test scris, care însă va fi anulat.
- Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- Lucrarea scrisă durează maximum 2 ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de formare. Subiectul 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.
- La comunicarea subiectului se precizează timpul acordat pentru realizare și baremul de notare.
- 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.
- 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.
- Nota finală pentru proba scrisă se calculează și este consemnată pe lucrare și în catalogul de examen, după desigilarea lucrărilor.
- Nota minimă pentru promovarea probei scrise este 5 (cinci).
- Contestațiile 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.
- Pentru absolvenții care nu se înscriu sau nu se prezintă la examenul final, se întocmește anexa la procesul verbal de examen.

Aceasta anexa cuprinde datele de identificare ale furnizorului, data sesiunii de examinare și mențiunea: neînscris la examen sau abandonat (după caz).

### **c. Proba orală**

- Proba orală se susține în fața comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin 2-3 întrebări din tematica prevăzută în programa de pregătire.
- Nota minimă de promovare la proba orală este 5 (cinci).
- Nota de la proba orală nu poate fi contestată.

### **d. Media finală la examenul de absolvire**

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



- Procesul verbal se întocmește în două exemplare: un exemplar rămâne la furnizorul de formare profesională și unul se predă la secretariatul tehnic al *comisiei de autorizare*, având anexat un exemplar al catalogului de examen.
- 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”.
- Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni.
- 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.
- Participanții care nu se prezintă la examenul de absolvire sau nu îl promovează primesc o adeverință de participare la programul de formare profesională, în baza căreia se pot înscrie, pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții.
- În cazul în care furnizorul de formare profesională nu mai organizează un nou examen de absolvire, participanții pot solicita *comisiei de autorizare* susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței obținute.

**e. Nota de absolvire in functie de baremul de notare - test grila**

Testul grila este un chestionar care cuprinde un numar minim de 18 itemi (6 itemi pentru Modulul Competentele Generale si 12 itemi pentru cele 5 Module de Competene Ocupationale, distribuite astfel incat să acopere conținutul integral al programului de formare profesională).

Chestionarul poate contine mai multe tipuri de itemi:

- Partea A cuprinde itemi cu alegere simplă (adevărat sau fals).
- Partea B cuprinde itemi cu alegere multiplă (încercuire variante corecte în structura fiecărui item!)
- Partea C cuprinde itemi de completare.

In Standardele Ocupationale pentru Educatie si Formare Profesionala pentru Montator sisteme tâmplărie termoizolantă si Montator sisteme opace de termoizolare pentru clădiri sunt stabilite Condițiile de Notare si Promovare.

Se acordă note, de la 1 la 10, conform grilei de mai jos:

100 - 95 puncte = 10

94 - 90 puncte = 9

90 - 80 puncte = 8

79 - 70 puncte = 7

69 - 60 puncte = 6

59 - 50 puncte = 5

49 - 40 puncte = 4

39 - 30 puncte = 3

29 - 20 puncte = 2

19 - 10 puncte = 1

Punctajul este acordat pe baza instrumentelor de evaluare.

Toate subiectele sunt obligatorii.

**f. Examen pentru cursanții din grupele anterioare sau de la alți furnizori**

În cazul în care se prezintă la examen și cursanți din grupele anterioare sau de la alți furnizori (care nu au trecut examenul sau au fost absenți la data la care ar fi trebuit să-l susțină):

- În Procesul-Verbal de examen vor fi evidențiați separat de cei din grupa cu care se prezintă la examen. Astfel, pe primul rând din situația statistică se vor trece doar cei care fac parte din grupa de bază (care au început împreună cursul). Pe rândul al doilea se vor evidenția absolvenții din grupele anterioare. Pe rândul al treilea (daca este cazul) se vor evidenția absolvenții care au finalizat cursul la alt furnizor dar au aprobarea Comisiei județene de a participa la examen.

În partea stângă a tabelului, în fața coloanei 1 se va scrie situația celor din rândul 2 sau 3 – adică dacă sunt din grupele anterioare sau de la alți furnizori.

- În cazul absolvenților de la alți furnizori se va menționa în spațiul rezervat pentru Observații numărul adresei Comisiei județene prin care se da acordul ca respectivul absolvent să poată participa la examen.
- Catalogul de examen – cei din alte grupe sau de la alți furnizori vor fi trecuți după cei din grupa de bază și în coloana Observații se va menționa “Absolvent program .....” și se trec datele de începere și terminare a programului la care a participat. În cazul absolvenților de la alți furnizori se va trece și Numele Furnizorului.

**g. Cursanții care nu s-au putut prezenta la examenul de absolvire**

(dar au finalizat programul de pregătire)

Cursanții care nu s-au putut prezenta la examenul final dar au parcurs programul de pregătire pot a fi admiși la un examen ulterior de absolvire de la același furnizor fără a se face nici un alt fel de formalități.

Exista și posibilitatea de a susține acest examen la un alt furnizor (doar dacă furnizorul inițial nu mai organizează un astfel de examen sau nu îl organizează în termenul dorit de participării la program), în baza următoarelor documente:

1. Cererea absolventului, adresată Comisiei de Autorizare (și aprobată de Comisie), prin care solicită să i se aprobe susținerea examenului de admitere la un alt furnizor de formare profesională.
2. Adeverință eliberată de furnizorul de formare profesională la care absolventul a efectuat pregătirea. Din adeverință trebuie să reiasă programul de calificare urmat de absolvent, cine a organizat programul și perioada în care a fost derulat programul.
3. Primirea pentru examinare a absolvenților de la alți furnizori se va face doar în baza adresei Comisiei Județene de autorizare a furnizorilor de formare profesională prin care cursantului i se comunică faptul că poate susține examenul la un alt furnizor.
4. Adresa cu aprobarea Comisiei Județene de autorizare se va păstra de către furnizorul la care absolventul susține examenul.



#### **IV. DOCUMENTE GESTIONATE DE CATRE FURNIZORUL DE FORMARE AUTORIZAT**

Documentele care sunt gestionate de catre furnizorul de formare autorizat sunt prezentate în tabelul următor, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților - MO nr. 774/2003. Formularele propriu-zise sunt cele incluse în anexele indicate în tabel și se regăses în actul normativ menționat [4].

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumire document</b>	
1	Anexa 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proces-Verbal</b> privind desfășurarea examenului, întocmit conform Anexei nr. 1 din Ordinul comun 673/5395 a ministrului muncii/ministrului învățământului și cercetării, M. Of. 931/16.11.2006, ștampilat de furnizor. Acesta se va întocmi pe grupe de cursanți - max 28 - (pentru furnizorii ce au lucrat cu mai multe grupe simultan).</li> <li>• <b>Graficul</b> de Desfășurare al Examenului.</li> </ul>
2	Anexa 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Catalogul Participantilor</b> Pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatorii pentru pregătirea teoretică/practică și evidentiază disciplinele / modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele / calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale.</li> </ul>
3	Anexa 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Foia de Notare</b> la Proba Teoretica.</li> <li>• <b>Foia de Notare</b> la Proba Practica.</li> </ul>
4	Anexa 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Catalog</b> cu rezultatele examenului de absolvire, conform Anexei nr. 4 din Metodologia certificării formării profesionale a adulților, M. Of. 774/2003, ștampilat de furnizor. Catalogul se întocmește pentru o grupă de maxim 28 participanți, putând participa în plus cei din grupele anterioare sau de la alți furnizori. Acesta se va întocmi pe grupe de cursanți - max 28 - (pentru furnizorii care au lucrat cu mai multe grupe simultan).</li> </ul>
5	Anexa 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tabel Nominal</b> de predare a lucrărilor scrise la examenul de absolvire</li> </ul>
6	Anexa 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registrul Matricol General</b> cu persoanele admise la programele de formare profesională. Acest registru se completează de către furnizorul de formare profesională, pentru toate programele pe care le are în desfășurare.</li> </ul>
7	Anexa 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registru de Evidenta Nominala a Eliberării Certificatelor de Calificare.</b></li> </ul>
8	Anexa 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registru de Evidenta Nominala a Eliberării Certificatelor de Absolvire.</b></li> </ul>
9	Anexa 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registru de Gestionare a Certificatelor de Calificare.</b></li> </ul>

10	Anexa 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registru de Gestionare a Certificatelor de Absolvire.</b></li> </ul>
11	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tabelul nominal</b> cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională.</li> </ul>
12	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională</b> pentru persoanele care:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- au absolvit toate modulele unui program de calificare obținând certificate de absolvire corespunzătoare și au solicitat înscrierea la examenul de absolvire pentru obținerea certificatului de calificare;</li> <li>- au absolvit un program de formare la un alt furnizor de formare profesională autorizat dar care nu mai organizează un nou examen de absolvire în termenul dorit de participantii la program și care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire la un alt furnizor de formare profesională autorizat.</li> </ul> </li> </ul>

**V. AUTORI / CONTRIBUTORI**
**Autori:**

Ligioara FLOREA	Patronatul Producatorilor de Tamplarie Termoizolanta	
Cristian GROZA	Grupul pentru calitatea sistemelor de termoizolatie – QETICS	

**Contribuitori:**

Horia PETRAN	Institutul National de Cercetare-Dezvoltare in Constructii, Urbanism si Dezvoltare Teritoriala Durabila "URBAN-INCERC".	
Liliana ANDREESCU	Autoritatea Natională pentru Calificări	
Angela POPESCU	Centrul National de Dezvoltare a Învățământului Profesional si Tehnic	
Gabriel George MOCANU	Comitetul Sectorial in Constructii	

## **VI. BIBLIOGRAFIE**

- [1] Standardului Ocupational pentru Educatie si Formare Profesionala “Montator sisteme de tamplarie termoizolanta”.
- [2] Standardului Ocupational pentru Educatie si Formare Profesionala “Montator sisteme opace de termoizolare pentru cladiri”.
- [3] Ordonanta nr. 129 din 31.08.2000, Republicata, privind formarea profesională a adultilor, MO nr. 110 din 13.02.2014.
- [4] “Metodologia de certificare a formării profesionale a adulților”, aprobată prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului, cu nr. MMSSF 501/08.10.2003 și nr. MECT 5253/16.10.2003, cu modificarile ulterioare.