



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: **SUCCES 4 YOU** ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL

## A2.1 METODOLOGIA DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ -varianta finală

Secțiuni	Capitole	Pagini	Experți implicați
I.GENERALITĂȚI DESPRE PROIECT ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ	1.Scurtă prezentare a proiectului	2-4	
	2. Documente relevante pentru metodologia de formare		
	3.Concepte și expresii utile pentru formarea profesională		
II. PROGRAMELE DE FORMARE PROFESIONALĂ	4.Etape , modalități de acțiune și instrumente de lucru	5-7	
	5. Experții implicați , atribuții și rezultate		
III. RELAȚIONAREA CU BENEFICIARII DE FORMARE	6. Etape, modalități de acțiune și instrumente de lucru	8	
	7. Indicatori de referință pentru beneficiarii de formare		
V.ANEXE	Anexa 1 – Listă de verificare conținut dosare formatori Anexa 2 - Listă de verificare conținut dosare cursanți Anexa 3- Planul programelor de formare Anexa 4– Calendarul programului de formare Anexa 5- Tabel de prezență cursanți	9-13	
	Anexa 6– Fișă de evaluare a furnizorului de formare Anexa 7- Fișă de evaluare a formatorilor Anexa 8- Fișă de evaluare grad de satisfacție cursanți	14-16	
ELABORARE	Semnătura	VERIFICARE ȘI AVIZARE	Semnătura
	Expert implementare 3/P	Coordonator partener	
	Expert implementare 1/L		

Aprobat/

## I. GENERALITĂȚI DESPRE PROIECT ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

### 1. Scurtă prezentare a proiectului

Bazat pe un parteneriat între SC GE-COST 2001 SRL și SC 4C RURAL STRATEGIC SRL proiectului „SUCCEȘ 4 YOU” este cofinanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 și se derulează pe o perioadă de 18 luni, până la finalul anului 2023, în Regiunea Centru, respectiv în județele Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș și Sibiu.

Valoarea totală a proiectului este de 4,497,493.77 lei.

Obiectivul general	Obiective specifice
Creșterea oportunităților de ocupare și facilitarea integrării pe piața muncii pentru 371 de tineri NEETs din Regiunea de Dezvoltare Centru, prin oferirea de pachete integrate și personalizate de măsuri active corelate cu nevoile pieței muncii	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>S1:</b> Informarea și conștientizarea a 371 persoane din categoria tineri NEETs cu privire la importanța participării la programe de învățare continuă și nevoia integrării pe piața muncii, cu accent pe cei cu un nivel scăzut de calificare, de etnie romă și persoanele din zone rurale defavorizate;</li><li>• <b>OS2:</b> Dezvoltarea și certificarea competențelor a 168 persoane din GT prin participarea la programe de formare profesională a adulților;</li><li>• <b>OS3:</b> Sprijinirea unui număr de 260 de persoane prin aplicarea măsurilor active de ocupare, respectiv servicii de mediere și asigurarea ocupării (inserției pe piața muncii) unui număr de 161 de persoane din GT;</li><li>• <b>OS4:</b> Dezvoltarea și certificarea competențelor antreprenoriale pentru 28 persoane din GT prin participarea la cursul de „Competențe antreprenoriale” și acordarea a 9 finanțări sub formă de micro-granturi.</li></ul>
<b>Structura grupului țintă:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 371 tineri NEETs sprijiniți, din care 38 tineri NEETs de etnie romă și 76 tineri NEETs din zona rurală;</li><li>• din cei 371 tineri NEETs sprijiniți, minim 30% (112 persoane) vor avea niveluri de ocupabilitate C și D, respectiv „greu ocupabil” și „foarte greu ocupabil”;</li><li>• 260 persoane vor fi beneficiare de servicii de mediere, din care minim 161 tineri NEETs vor obține un loc de muncă;</li><li>• 168 de persoane vor participa la programe FPC derulate în funcție de nevoile identificate de pe piața muncii, iar 28 vor beneficia de programe FPC în domeniul antreprenoriatului;</li><li>• 9 persoane vor beneficia de subvenții sub forma de micro-granturi în vederea înființării unei afaceri.</li></ul>	
<b>Impactul estimat asupra grupului țintă:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sunt formate și certificate 168 persoane în ocupații solicitate pe piața muncii</li><li>- beneficiază de dezvoltarea competențelor antreprenoriale și asistență în deschiderea de afaceri 28 persoane, crescând astfel șansele de demarare de afaceri</li><li>- se vor înființa 9 întreprinderi prin furnizarea ajutorului de minimis în valoare de maximă 25.000 euro/plan de afaceri, demers care contribuie la dezvoltarea sectorului economic la și stimulează ocuparea pe cont propriu a tinerilor NEETs prin promovarea antreprenoriatului ca alternativă de carieră;</li><li>- creșterea șanselor de integrare /reintegrare pe piața muncii pentru 161 persoane din și îmbunătățirea situației economice a familiilor acestora prin serviciile de mediere oferite</li></ul>	

## 2. Documente relevante pentru metodologia de formare

**Rolul metodologiei** : Cunoașterea și aplicarea corectă a aspectelor legale referitoare la formarea profesională a adulților în implementarea proiectului și aplicarea tipizatelor standard prevăzute de normele metodologice .

Prevederi naționale
HOTĂRÂRE nr. 474 din 6 aprilie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003
Ordinul MMPS nr. 1149/2020 din 16.07.2020 privind stabilirea domeniilor de activitate si a procedurii pentru autorizarea furnizorilor de formare profesionala sa desfasoare programe de formare profesionala a adulților in sistem on-line
Ordinul MMPS nr. 1005 din 28 mai 2020 pentru stabilirea domeniilor de activitate si a instructiunilor privind autorizarea furnizorilor de formare profesionala sa desfasoare programe de formare profesionala a adulților in sistem on-line
Ordin nr. 37121 din 21 mai 2018 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale și a modelului de Standard Ocupational.
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96 din 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății
Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată
Ghidul solicitantului – condiții specifice condiții „VIITOR PENTRU TINERII NEETS I”
Proiectul Cererea de finanțare / proiectul Tineri NEETS Pentru Viitor / POCU/991/1/3/154370
Proceduri de lucru și Ghiduri de bună practică ale partenerilor aferente programelor de formare profesională

### 3. Concepte și expresii utile pentru formarea profesională

Aptitudini	Înclinare, dispoziție naturală, destoinicie, pricepere
Abilități	Ușurința cu care personale fizice contribuie la organizarea comunității și execută anumite lucruri
Atitudini	Modul de raportare la o situație dată
Cadrul european al calificărilor	Instrumentul care stabilește corespondența între sistemele naționale de calificări și are rolul unui instrument de traducere care face calificările mai transparente și mai ușor de înțeles în țări și sisteme diferite din Europa.
Cadrul național al calificărilor	Instrument pentru clasificarea calificărilor în conformitate cu un set de criterii care corespund unor niveluri specifice de învățare atins
Calificarea	Inseamnă un rezultat formal al unui proces de evaluare și de validare, care este obținut atunci când un organism competent stabilește că o persoană a obținut rezultate ca urmare a învățării la anumite standarde.
Certificat de calificare	Imprimat -tip, cu regim special care se eliberează numai pe baza datelor din registrul matricol, catalogul de examinare și procesul-verbal al comisiei de examinare.
Competențe profesionale	Reprezintă capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional
Educație	Ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal..
Formarea profesională adulților	Procesul de învățare/ educare desfășurat în vederea deprinderii cunoștințelor necesare pentru a lucra într-o anumită profesie.
Formarea profesională inițială	Asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.
Formarea profesională continuă	Este procesul ulterior formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.
Furnizorii de formare profesională	Furnizorul de formare profesională poate fi orice persoană juridică de drept public sau privat, care are prevăzut în actul de înființare activități de formare profesională
Ocupația	Activitatea utilă, aducătoare de venit (în bani sau natură), pe care o desfășoară o persoană în mod obișnuit, într-o unitate economico-socială și care constituie pentru aceasta sursa de existență.
Profesia	Este specialitatea (calificarea) obținută prin studii. Uneori profesia poate fi și ocupație, alteleori nu (persoana a absolvit anumite studii însă nu profesionează în domeniul respectiv, fiind angajată pe un alt post, într-o ocupație (funcție sau meserie) diferită.
Standardul ocupațional	Documentul care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților cuprinse într-o ocupație
Supliment descriptiv	Imprimat -tip cu regim special care însoțește un Certificat de calificare sau absolvire a unui program de formare.

## II. PROGRAMELE DE FORMARE PROFESIONALĂ

### 4. Etape , modalități de acțiune și instrumente de lucru

Etape	Modalități de acțiune	Instrumente de lucru
1. Elaborare Planului de formare	<b>Analiza programelor</b> de formare menționate în proiect , precum și a solicitărilor / așteptărilor identificate în timpul medierii muncii. Pe baza rezultatelor analizei se va elabora Planul de formare al proiectului .	Planul de formare al proiectului
2. Planificarea programelor de formare profesională	<b>Eșalonarea programelor</b> . Fiecare partener va prelua din Planul de formare programele asumate și în funcție de angajamentele numerice referitoare la durată, număr de serii și participanți etc. va elabora un calendar detaliat pe locații, zile, interval orar , forma de desfășurare și formatori implicați .Calendarul va stat la baza completării Anexei 21.	Calendarul programului de formare
3. Pregătirea demarării programului de formare	<b>Verificarea autorizațiilor.</b> Înainte de notificarea programului de formare profesională se verifică existența autorizației de furnizor de formare pentru programul vizat și valabilitatea acesteia. Pentru programele pentru care nu există autorizație valabilă se va demara procedura de autorizare. Fiecare din cei doi parteneri vor face acest demers pentru programele asumate. Dosarele se vor depune cu cel puțin 45 de zile înainte de data stabilită pentru demararea programului . Totodată, se analizează competențele formatorilor propuși pentru desfășurarea orelor de teorie și practică ale programului de formare. Se verifică existența spațiilor/ dotărilor / documentelor de acces etc.	Autorizația fiecărui programi de formare
4. Desfășurarea programului de formare conform calendarului și a programei de pregătire	<b>Cursuri.</b> Se vor desfășura orele de teorie și practică conform conținutului din programa de pregătire. La încheierea duratei pentru fiecare disciplină formatorul implicat completează catalogul participanților programului de formare, respectând structura standard. Se completează cu datele personale ale beneficiarilor, numărul matricol atribuit fiecărui beneficiar din Registrul matricol general cu persoane admise la formare și cu denumirea disciplinelor din programa de pregătire. Vor fi date cel puțin două note pentru pregătirea teoretică și cel puțin două note pentru pregătirea practică. De asemenea, se va evidenția prezența la program a beneficiarilor Tabelul de prezență se completează zilnic de către formatori și se predă responsabilului formare conform precizărilor primite de la acesta. Experții cu atribuții în A2.1 susțin formatorii și cursanții în obținerea unor rezultate cât mai bune atât din punct de vedere al prezenței, cât și al nivelului de cunoștințe asimilate. Totodată, aceștia participă la deschiderea cursurilor pentru fiecare serie de formare , prilej cu care transmite informații relevante despre proiect, furnizorul de formare, calificarea dobândită în urma cursului, alocarea subvenției și a cateringului , precum și modul de decontare a	Planul de pregătire Programa de pregătire Proiectele didactice ( pentru cursurile de calificare) Suport de curs Sinteze ppt Exerciții practice Fișe de lucru/ schițe/ planșe Tabele de prezență Probe de evaluare / modul/disciplină Cataloge
5. Completarea instrumentelor de evaluare și a cererii de înscriere la examen	<b>Evaluare.</b> În ultima zi de curs se vor aplica beneficiarilor fișele de evaluare așa cum rezultă din Anexa1 – Fișă de autoevaluare, punctul 2.9.4, anexă care face parte din dosarul de autorizare depus la CJFPA. În aceeași zi se va completa de către beneficiari cererea de înscriere la examenul de absolvire.	Fișă de evaluare a furnizorului de formare Fișă de evaluare a formatorilor Fișă de evaluare grad de satisfacție cursanți
6. Notificarea examenului de absolvire	<b>Relaționare cu CJFPA.</b> Cu cel puțin 20 de zile înainte de data examenului de absolvire se transmite către CJFPA o notificare de desfășurare a examenului, completând tipizat standard precizat de metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională.	Notificare exemene Decizie numire membru comisie / furnizorul de formare

	<p>Totodată, se comunică și numele membrului comisiei care reprezintă furnizorul de formare profesională.</p>	
	<p>Va fi numită și o persoană care nu face parte din comisia de examinare, care să asigure lucrările de secretariat ale examenului de absolvire.</p>	
7. Desfășurarea examenului de absolvire	<p><b>Pregătire documente.</b> Cu 5 zile înainte de data examenului se pregătesc documentele conform metodologiei în vigoare. De asemenea, se întocmește graficul de desfășurare a examenului de absolvire, se supune aprobării comisiei de examen și se afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia.</p> <p>Secretarul de comisie completează documentele de examen, comisia alege una din cele 5 variante de subiecte pentru proba teoretică și una pentru proba practică, din cele 5. Se împart participanților la examen foile de examen, iar după ce aceștia completează numele și prenumele în spațiul alocat se îndoaie colțul foii de examen și se lipește cu etichete astfel încât numele să nu fie vizibil, se semnează toate lucrările de către președintele comisiei de examen și se ștampilează. Participanții la examen vor rezolva subiectele în timpul alocat, după care vor preda lucrările și vor semna de predare. După încheierea examenului de absolvire se comunică rezultatele finale ale examenului de absolvire, prin afișarea listelor nominale care cuprind: numele și prenumele persoanelor înscrise la examenul de absolvire, notele finale obținute la fiecare probă a examenului de absolvire, media finală și rezultatul final, respectiv "promovat" sau "nepromovat".</p> <p>După finalizarea examenului secretarul comisiei de examinare predă documentele de examen responsabilului formare.</p>	<p>Lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire</p> <p>Listă nominală cu rezultatele examenului de absolvire</p> <p>Tabel de predare a lucrărilor scrise la proba teoretică</p> <p>Tabel de predare a lucrărilor scrise la proba practică</p> <p>Foaie de notare la proba teoretică</p> <p>Foaie de notare la proba practică</p> <p>Catalogul cu rezultatele examenului de absolvire - în dublu exemplar</p> <p>Proces verbal al comisiei de examinare - în dublu exemplar</p> <p>Proces-verbal de predare-primire lucrări</p>
8. Pregătirea certificatelor de calificare	<p><b>Achiziționarea, completarea și aplicarea timbrului sec .</b></p> <p>Furnizorul de formare profesională preia de la comisia de autorizare, contra cost, certificatele și anexele acestora pe bază de proces-verbal de predare-primire. Completarea certificatelor de calificare se face pe baza datelor din Registrul matricol general cu persoane admise la formare și din Catalogul cu rezultatele examenului de absolvire, pentru persoanele care au promovat examenul de absolvire.</p> <p>Înainte de a fi eliberate absolvenților, certificatele de calificare vor fi prezentate la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, însoțite de un borderou în două exemplare, în vederea aplicării timbrului sec.</p>	<p>Certificate de absolvire/ calificare</p> <p>Suplimente descriptive</p>
9. Distribuirea certificatelor de calificare	<p>După aplicarea timbrului sec certificatelor de calificare acestea primesc un număr de înregistrare din Registrul de evidență a contractelor de formare profesională. Certificatele se eliberează titularului, pe baza actului de identitate, sau, în situații excepționale, unei persoane împuternicite, pe bază de procură autentificată la notariat/consulat. La predarea/ primirea certificatului de absolvire/ calificare beneficiarul acestuia va semna atât pe cotorul certificatului cât și în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor.</p> <p>Certificatele de predau însoțite de Suplimentul descriptiv.</p>	<p>Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor</p>

## 5. Experții implicați , atribuții și livrabile

<b>Coordonator partener</b>	
<b>Atribuții</b>	<b>Livrabile / documente justificative</b>
Coordonează și monitorizează experții din cadrul activitatilor de formare de care este responsabil partenerul;	<i>Centralizator sarcini experți P Minute ședințe de lucru</i>
Supervizează Metodologia de formare profesională	<i>Raport de supervizare Metodologie de formare</i>
Planifică, organizează și coordonează activitatea de formare a partenerului.	<i>Planul activităților de formare</i>
Planifică, pregătește și realizează vizite de monitorizare în localitățile și locațiile unde au loc cursurile partenerului.	<i>Planul vizitelor de coordonare/monitorizare Note informative vizite de coordonare /monitorizare</i>
Autorizează cursurile de formare profesională	<i>Dosare de autorizare cursuri</i>
Menține legătura cu CAFFP din județele unde se desfășoară stagiile de formare	<i>Notificări/ cereri/ solicitări comisii / alte înscrisuri</i>
Organizează examenele de absolvire	<i>Procese verbale examen</i>
Scrive și eliberează cursanților certificatele de absolvire	<i>Lista certificatelor și suplimentelor descriptive eliberate</i>
Intocmește dosare de acordare a subvențiilor pentru cursanți	<i>Notă informativă privind acordarea subvențiilor</i>
<b>Experți implementare</b>	
Colaborează la elaborarea Metodologiei de formare	<i>Metodologia de formare profesională</i>
Asigură programarea și supervizează procesul de participare a membrilor grupului țintă la sesiunile de formare	<i>Liste/ tabele nominale cu repartizarea cursanților pe serii de formare</i>
Asigură asistență în vederea elaborării documentelor justificative privind derularea stagiilor de formare;	<i>Notă informativă privind asistența asigurată pentru elaborarea documentelor justificative</i>
Elaborează și administrează informații despre evoluția cursanților (prezență, note, medii etc.).	<i>Centralizatoare cu evoluția cursanților ( note, medii, prezență etc.)</i>
Elaborează și administrează documentele necesare evaluării programelor de formare desfășurate de partener .	<i>Chestionare / Fișe de evaluare ( furnizor, program, formatori, grad de satisfacție cursanți) Centralizatoare / rapoarte statistice cu rezultatele evaluării</i>
<b>Formatori</b>	
Organizează și derulează programul de formare profesională cu seriile/cursantii alocati;	<i>Calendarul programului de formare</i>
Asigură derularea eficientă a activității de formare profesională din proiect, cu respectarea cerințelor legislației naționale aplicabile furnizorilor de formare pe tot parcursul procesului de formare;;	<i>Suport de curs ; sinteze ppt ; Fișe de exerciții practice ; Proiecte didactice / cursurile de calificare</i>
Motivează și implică participanții la formare pentru menținere în grupul țintă	<i>Tabele de prezență Catalogul cursului</i>
Asigură gestionarea documentelor aferente programelor de formare aflate în responsabilitatea sa	
Urmărește testarea și evaluarea participanților la sesiunile de instruire	<i>Teste / probe de evaluare periodică</i>

### III. RELAȚIONAREA CU BENEFICIARII DE FORMARE

#### 6. Etape, modalități de acțiune și instrumente de lucru

1. Verificarea eligibilității beneficiarilor	<b>Analiza dosarelor</b> beneficiarilor de formare din punct de vedere al eligibilității și al completitudinii. Beneficiarii care nu sunt eligibili se înlocuiesc, iar celor care nu au dosarele complete li se solicită actele lipsă.	Lista de verificare conținut dosare cursanți
2. Înscrierea la curs și repartizarea pe serii	<b>Fiecare persoană</b> considerată eligibilă va fi repartizată pe o serie de formare și inclusă în catalogul cursului	Lista membrilor grupului țintă înscriși la programul de formare Catalogul cursului
3. Contractarea serviciilor de formare și înregistrarea acestora	<b>Asumarea condițiilor de formare</b> : În termen de 20 de zile de la demararea fiecărei serii de curs se întocmesc Contractele de formare pentru fiecare beneficiar, în dublu exemplar, și se asumă de către furnizor și de către beneficiar. Se întocmește, în dublu exemplar, Borderoul contractelor de formare și se transmite pentru înregistrare la CJFPA, însoțit de contractele de formare, într-un exemplar. După înregistrarea Contractelor de formare, se completează Registrul matricol general cu persoane admise la formare și Registrul de evidență a contractelor de formare profesională cu datele personale ale beneficiarilor. Numărul de înregistrare a contractului de formare este atribuit conform Registrul de evidență a contractelor de formare profesională pentru fiecare beneficiar al programului de calificare în parte.	Contractele de formare profesională
4. Freceventarea programului de formare	Membrii grupului țintă vor primi informații referitoare la calendarul programului de formare și despre: - importanța frecventării cu regularitate a cursului - modul de alocare a subvenției - modalitățile de examinare - competențele care vor fi dobândite în urma promovării examenului final	Notă informativă

#### 7. Indicatori de referință pentru beneficiarii de formare

168 persoane incluse la cursurile de formare profesională cu dosare complete de cursant

168 certificate de calificare/absolvire achiziționate și distribuite

3 de stagii de formare tip calificare organizate și derulate x 28 persoane stagiu

6 de stagii de formare tip inițiere organizate și derulate x 14 persoane





FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: SUCCES 4 YOU ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL



### ANEXA 1 LISTA DE VERIFICARE CONȚINUT DOSAR FORMATORI

Denumirea furnizorului	
Titlul proiectului	SUCCES 4 YOU
Codul Proiectului	Cod MySMIS: 153077

#### *1. Lista documentelor*

Nr. crt.	Specificații
1	Copie act de identitate
2	Copie Diplomă de licență
3	Copie Supliment la diplomă
4	Copie Certificat de absolvire Formator/ formator de formatori
5	Copie Supliment descriptiv formator
6	CV – model Europass
7	Profilul de competențe
8	Alte documente care atestă dreptul de a preda adulților

Intocmit,



UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: SUCCES 4 YOU ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL

## ANEXA 2 LISTA DE VERIFICARE CONȚINUT DOSARE CURSANȚI

Denumirea furnizorului	
Titlul proiectului	SUCCES 4 YOU
Codul Proiectului	Cod MySMIS: 153077

### I. Lista documentelor

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

Intocmit,



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: SUCCES 4 YOU ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL

### ANEXA 3 PLANUL PROGRAMELOR DE FORMARE

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

Întocmit



UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: SUCCES 4 YOU ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL

### ANEXA 4 CALENDARUL PROGRAMULUI DE FORMARE

Denumirea programului : .....

Modalități de desfășurare: .....

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

Întocmit





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: SUCCES 4 YOU ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL

### Anexa 6 FIȘĂ DE EVALUARE A FURNIZORULUI DE FORMARE

Vă rugăm să ne ajutați să aflăm cum apreciați calitatea noastră de furnizor al cursului de calificare la care ați participat.

Programul de formare :.....

Perioada de desfășurare:.....

Data completării : .....

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

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....

Vă mulțumim !

Data completării.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: **SUCCES 4 YOU** ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL

### Anexa 7 FIȘĂ DE EVALUARE FORMATORI

Pentru a evalua calitatea muncii formatorilor , va rugăm să completați această fișă ale cărei rezultate ne vor ajuta în procesul de îmbunătățire atât a conținutului informativ al cursului , cât și a metodelor de predare.

Vă mulțumim !

Numele și prenumele formatorului evaluat .....

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

Afirmații	Acord total	Acord	Nici/nici	Dezaccord	Dezaccord total
1. Programa cursului a fost comunicată înainte de începerea acestuia					
2. Conținutul cursului a fost bine structurat					
3. Noțiunile-cheie au fost suficient explicate					
4. Materialele de învățare au fost de actualitate					
5. Exercițiile practice au fost relaționate cu specificul ocupației /calificării					
6. Formatorul a utilizat metode eficiente de predare					
7. Formatorul a stăpânit materia predată					
8. Expunerea formatorului a fost clară					
9. Formatorul a folosit metode interesante de predare					
10. Formatorul a manifestat interes pentru a satisface nevoile mele de dezvoltare					
11. Formatorul a încurajat valorificarea experienței cursanților					
12. Formatorul a manifestat o atitudine pozitivă față de participanți					
13. Evaluarea a reflectat conținutul procesului de învățare					
14. Criteriile de evaluare folosite au fost clare					
15. Formatorul a apreciat obiectiv performanțele cursanților					
17. Formatorul a încurajat autoevaluarea					
18. Formatorul a realizat cu eficacitate conexiuni cu alte domenii de interes					

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

Excelentă	Foarte bună	Bună	Slabă	Foarte slabă

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

.....

Data completării.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014- 2020

Axa prioritară 1: Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Obiectivul Specific 1.1 - Creșterea ocupării tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Obiectivul Specific 1.2 - Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al tinerilor NEETs șomeri cu vârsta între 16 - 29 ani, înregistrați la Serviciul Public de Ocupare, cu rezidența în regiunile eligibile

Proiect: **SUCCES 4 YOU** ; Cod MySMIS: 153077

Lider: SC GE-COST 2001 SRL ; Membru 1: SC 4C RURAL STRATEGIC SRL

### Anexa 8 FIȘĂ DE EVALUARE GRAD DE SATISFACTIE CURSANȚI

Vă rugăm să răspundeți cu toată sinceritatea la întrebările de mai jos pentru a susține efortul nostru de creșterea a nivelului de satisfacție al beneficiarilor cu care colaborăm . Pentru noi este important să cunoaștem opinia cursanților pentru a găsi soluții prin care ei să fie din ce în ce mai mulțumiți de colaborarea cu noi.

Programul de formare .....

Furnizorul de formare .....

Data completării .....

**Notă: Răspundeți prin bifarea cu "x" în căsuța corespunzătoare unui calificativ ales de dv. , pe fiecare rând**

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

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

.....

.....

.....

Data completării.....