

## Metodologia certificării formării profesionale a adulților

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

#### Art. 1

(1) Prezenta *Metodologie de certificare a formării profesionale a adulților*, denumită în continuare *Metodologie*, cuprinde procedurile de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a programelor de formare profesională a adulților precum și modalitățile de eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de calificare și de absolvire cu recunoaștere națională.

(2) 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* denumită în continuare *Ordonanță*.

#### Art. 2

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.

#### Art. 3

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 sau pentru un program care corespunde acestuia în proporție de minimum 70%.

#### Art. 4

(1) 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.

(2) Modelele certificatelor de calificare și de absolvire precum și al suplimentului descriptiv al certificatului sunt prevăzute în anexele nr. 4, 5 și 6 la *Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată*, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003.

#### Art. 5

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

(2) 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.

#### Art. 6

(1) Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din trei persoane, dintre care, conform prevederilor art. 29 alin. 2) din *Ordonanță*, 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.

(2) La examenul de absolvire pot asista, ca observatori, și reprezentanți ai agenților economici.

## CAPITOLUL II

### Organizarea examenului de absolvire

#### Art. 7

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*.

#### Art. 8

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) În caz de indisponibilitate a unui membru al comisiei de examinare, președintele *comisiei de autorizare* desemnează un înlocuitor, cu respectarea prevederilor alin. (2).

(6) 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.

#### Art. 9

(1) 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 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, conform modelului din [Anexa nr. 1](#) la prezenta *Metodologie*, pe care îl înaintează *comisiei de autorizare*.

(2) Activitățile comisiei de examinare se desfășoară în prezența tuturor membrilor acesteia.

#### Art. 10

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.

### CAPITOLUL III

#### Desfășurarea examenului de absolvire

#### Art. 11

În ziua examenului, comisia de examinare preia catalogul programului de formare profesională al cărui model este prezentat în [Anexa nr. 2](#) la prezenta *Metodologie*, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 alin (2), stabilește subiectele probelor de examen.

#### Art. 12

(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;

b) la proba teoretică: lucrare scrisă și/sau examinare orală.

(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. 13

(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 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. Modelul foii de notare și al catalogului de examen sunt prezentate în [Anexa nr. 3](#) și respectiv [Anexa nr. 4](#) la prezenta *Metodologie*.

(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. 14

(1) Lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare constă din

executarea unei lucrări de specialitate, urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Comisia de examinare stabilește pentru fiecare participant, din temele anunțate, lucrarea de specialitate pe care acesta urmează să o realizeze individual. În cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, lucrarea practică se alege de comisia de examinare din tematica proiectului.

- (2) Lucrarea se realizează în fața comisiei de examinare, și se desfășoară în condiții cât mai apropiate de condițiile reale de muncă, de regulă, în aceleași spații în care s-a desfășurat și pregătirea practică. Prezentarea și argumentarea lucrării practice nu poate depăși 20 minute.
- (3) 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.
- (4) Nota minimă de promovare a probei practice este 6 (șase).
- (5) Nota de la proba practică nu poate fi contestată.

#### Art. 15

(1) Lucrarea 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 ștampilată 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 al cărui model este prezentat în [Anexa nr. 5](#) la prezenta *Metodologie*, 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.

(6) Nota finală pentru proba scrisă se calculează în condițiile art. 14 alin (3) și este consemnată pe lucrare și în catalogul de examen, după desigilarea lucrărilor.

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

(8) 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.

#### Art. 16

(1) 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.

(2) Nota minimă de promovare la proba orală este 5 (cinci).

(3) Nota de la proba orală nu poate fi contestată.

#### Art. 17

(1) 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 proba orală a examenului de absolvire.

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

- (3) 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.
- (4) Comisia de examinare consultă referatul îndrumătorului de proiect, nota acordată de acesta având caracter orientativ în aprecierea proiectului.
- (5) Nota minimă de promovare a acestei probe este 6 (șase).
- (6) Nota acordată la susținerea proiectului nu poate fi contestată.

#### Art. 18

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.

#### Art. 19

(1) După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces verbal redactat conform modelului din Anexa nr. 1 la prezenta *Metodologie*.

(2) 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.

#### Art. 20

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. 21

Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni.

#### Art. 22

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.

#### Art. 23

(1) 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.

(2) 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 menționate la alin. (1) .

### **Capitolul IV** **Eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de calificare** **și a certificatelor de absolvire**

#### Art. 24

Evidența eliberării certificatelor de calificare sau de absolvire pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională se ține prin următoarele documente:

(1) La furnizorul de formare:

a) registrul matricol general cu persoanele înscrise la programele de formare profesională, potrivit modelului prezentat în [Anexa nr. 6](#) la prezenta *Metodologie*; acest registru se completează de către furnizorul de formare profesională, pentru toate programele pe care le are în desfășurare;

- b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale;
- c) catalogul de examen și foile de notare;
- d) procesul verbal al comisiei de examinare;
- e) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în [Anexa nr. 7](#) la prezenta *Metodologie*;
- f) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în [Anexa nr. 8](#) la prezenta *Metodologie*;
- g) tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;
- h) documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire în baza prevederilor art. 3 și art. 23, alin. (2) din prezenta *Metodologie*.

(2) La comisia de autorizare:

- a) registrul de gestionare a certificatelor de calificare, potrivit modelului prezentat în [Anexa nr. 9](#) la prezenta *Metodologie*;
- b) registrul de gestionare a certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în [Anexa nr. 10](#) la prezenta *Metodologie*;
- c) registrul de evidență a contractelor de formare profesională; acesta cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numărul și data contractului, datele de identificare ale furnizorului de formare profesională și ale programului de formare respectiv, datele de identificare ale participantului la program, numărul și seria certificatului eliberat, data aplicării timbrului sec pe certificat, mențiuni.
- d) documentele persoanelor care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire în baza prevederilor art. 3 și art. 23, alin. (2) din prezenta metodologie.

Art. 25

(1) Documentele prevăzute la art. 24, cu excepția celor prevăzute la alin (1) lit. h) și alin. (2) lit. c) și d) sunt formulare tipizate, cu regim special, se completează conform instrucțiunilor în vigoare, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducerea furnizorului de formare profesională în cazul documentelor prevăzute la alin 1, și de către președintele *comisiei de autorizare* pentru cele prevăzute la alin. 2.

(2) Documentele cu regim special se gestionează de către o persoană desemnată de conducerea furnizorului de formare profesională, respectiv de președintele *comisiei de autorizare*.

(3) Aceste documente se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională, respectiv a comisiei de autorizare, în dulapuri metalice care prezintă siguranță, pe timp nelimitat, cu excepția cataloagelor care se păstrează timp de 5 ani.

(4) Distrugerea acestor cataloage se poate face numai după ce conducerea furnizorului de formare profesională a constatat că datele privind situația participanților la programele de formare profesională au fost trecute în registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor.

Art. 26

(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, Cercetării și Tineretului.

(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. 27

(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.

#### Art. 28

(1) 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.

(2) Un exemplar din borderou rămâne la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, iar al doilea exemplar, vizat la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională.

(3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/mamei, prenumele absolventului, seria și numărul certificatului, data absolvirii, mențiuni.

(4) Pe borderouri se face mențiunea: „S-a aplicat timbrul sec pe un număr de ... certificate de calificare, după care urmează data, numele și semnătura persoanei care aplică timbrul sec.

(5) După aplicarea timbrului sec, secretariatul tehnic completează rubricile corespunzătoare din registrul de evidență a contractelor de formare profesională.

#### Art. 29

(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.

(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. 30

(1) Cel puțin o dată pe an, președintele comisiei de autorizare verifică situația certificatelor, a anexelor acestora și a formularelor tipizate gestionate de comisia de autorizare.

(2) La eliberarea sau schimbarea din funcție a președintelui comisiei de autorizare formularele certificatelor și a anexelor acestora se predau pe bază de proces-verbal, specificându-se numărul și seria acestora.

#### Art. 31

(1) Formularele certificatelor de calificare sau de absolvire deteriorate sau completate greșit, cu ștersături, adăugiri suplimentare, cu ștampilă aplicată necorespunzător, se anulează cu aprobarea conducerii furnizorului de formare profesională, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului cuvântul „ANULAT”, atât pe certificat, cât și pe cotor.

(2) Mențiunea respectivă se face și în registrul corespunzător de evidență nominală a eliberării certificatelor.

#### Art. 32

(1) Dispariția unor formulare de certificate sau anexe ale acestora este anunțată imediat de către furnizorul de formare profesională comisiei de autorizare, care are obligația să ia de urgență măsurile ce se impun.

(2) Formularele certificatelor prevăzute la alin (1) sunt declarate „nule” prin publicarea unui anunț de către furnizorul de formare profesională, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Certificatele pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile. În acest caz, se face mențiunea în registrul matricol și registrul de evidență a certificatelor, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat-o.

(4) Seria și numărul certificatelor anulate în conformitate cu prevederile alin. (1) și alin.

(3) sunt comunicate comisiei de autorizare.

#### Art. 33

(1) Modificarea unor înscrisuri din documentele prevăzute la art. 24, cu excepția celor prevăzute la alin (1) lit. h) și alin. (2) lit. c) și d) se face prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

(2) Modificarea este semnată de către persoana care a efectuat modificarea și se autentică cu ștampila furnizorului de formare profesională.

#### Art. 34

(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. 35

(1) Duplicatul certificatului se întocmește pe un formular identic cu cel original și se eliberează după procedura prevăzută în prezenta *Metodologie*.

(2) În situația în care formularul certificatului s-a schimbat, se eliberează un duplicat redactat după modelul certificatului original, în care se înscriu datele existente în arhiva furnizorului de formare profesională.

(3) Pe duplicat se completează în clar numele și prenumele președintelui comisiei de examinare, al directorului și al persoanei care a completat certificatul original; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) „indescifrabil”.

(4) Pe duplicat, se face mențiunea: „duplicat”, sub care se aplică ștampila furnizorului

de formare profesională și semnătura directorului.

(5) În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor, la duplicat se înscrie, cu cerneală roșie, mențiunea „duplicat”, precizându-se seria și numărul certificatului original.

(6) În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor, la rubrica certificatului original, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului.

(7) În registrul matricol și pe cotorul certificatului original se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

(8) În cazul în care un furnizor de formare profesională și-a încetat activitatea, cererea de eliberare a duplicatului se adresează comisiei de autorizare care a făcut autorizarea furnizorul de formare profesională respectiv și care a primit de la acesta, toată documentația. Completarea și eliberarea duplicatului se realizează de comisia de autorizare, cu respectarea prevederilor alin. 1-7 ale prezentului articol; în acest caz se aplică ștampila comisiei de autorizare și semnătura președintelui comisiei de autorizare.

Art. 36

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

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

Art. 37

Comisia de autorizare verifică anual situația formularelor certificatelor de calificare și de absolvire și a anexelor acestora pe care le gestionează furnizorii de formare profesională autorizați.

## **Capitolul V Dispoziții finale**

Art. 38

(1) 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.

Art. 39

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

Art. 40

(1) Furnizorul de formare profesională suportă plata tarifelor convenite membrilor comisiilor de examinare din afara furnizorului de formare profesională.

(2) Cuantumul tarifului pe oră pentru activitatea desfășurată de membrii comisiei de examinare nu poate fi mai mic decât suma plătită în sistemul de plată cu ora în unitățile de învățământ public, unui profesor cu gradul didactic I, având o vechime de 20 de ani în învățământ.

Art. 41

În cazul încetării activității autorizate, furnizorul de formare profesională este obligat să predea secretariatului tehnic al comisiei de autorizare, pe bază de proces verbal, toate documentele privind evidența certificatelor eliberate precum și formularele rămase necompletate, având obligativitatea de a respecta prevederile legale de gestionare și arhivare a certificatelor și documentelor prevăzute în această *Metodologie*.

Art. 42

Anexele 1-10 fac parte integrantă din prezenta *Metodologie*.