

Program: „Programul Educație și Ocupare” (PEO) 2021-2027

Prioritate: P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”

Obiectiv specific: ESO4.7 „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”

Metodologia de organizare a cursurilor de formare neautorizate

În cadrul proiectului **UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică**

versiunea nr. 2 din data de 10.02.2026

Cuprins

Preambul	2
Obiectivul general al proiectului	2
Obiectivele specifice ale proiectului.....	2
Programele de formare oferite prin proiect.....	4
Situație centralizată a programelor de formare oferite	4
Detalierea programelor de formare	5
Dosarul de formare.....	6
Derularea activității de formare pentru cursurile neautorizate	7
Documentele aferente activității de formare.....	8
Dispoziții finale	9

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei, sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei metodologiei:

Nr. crt.	Operatiune	Nume si prenume	Functia	Semnaturi
1	Elaborat	Ciprian PREDA	Administrator Formare 1	
2	Verificat	Claudia CORDEA	Responsabil Implementare	
3	Aprobat	Florin-Stelian VILCEA	Manager Proiect	

Preambul

Prezenta metodologie stabilește **modalitatea de derulare a programelor de formare neautorizate**, derulate în cadrul proiectului *UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică* și se încadrează conform „Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice Ține pasul” din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, prioritatea P09 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității”, obiectiv specific ESO4.7 „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)”.

Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al acestui proiect constă în crearea și aplicarea unor programe de formare care să actualizeze și să îmbunătățească competențele angajaților. Prin aceste programe, urmărim să ușurăm accesul angajaților la noi oportunități profesionale și să contribuim la menținerea locurilor de muncă actuale. Proiectul nostru vizează alinierea la dinamica constantă a economiei globale, care necesită o adaptare continuă și evolutivă în ceea ce privește cunoștințele și competențele profesionale.

În contextul globalizării, tehnologiilor avansate și schimbărilor demografice, adaptarea continuă a abilităților și competențelor angajaților este esențială pentru a se potrivi cerințelor pieței muncii moderne. Deficitul de forță de muncă și calificările neadecvate reprezintă provocări semnificative, iar proiectul urmărește alinierea aptitudinilor și pregătirii forței de muncă cu nevoile economiei actuale.

Proiectul presupune implementarea unui plan ce include actualizarea competențelor angajaților (atât competențe tehnice, cât și transversale), prin organizarea și promovarea campaniilor de conștientizare în organizații, mediul de afaceri și comunitatea locală. Se urmărește, de asemenea, furnizarea de servicii de consiliere profesională personalizată și organizarea de ateliere și sesiuni de coaching. Din punct de vedere strategic, proiectul susține o forță de muncă adaptabilă, dezvoltându-se în corelație cu schimbările structurale ale pieței muncii.

Obiectivele specifice ale proiectului

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

OS1. Creșterea gradului de conștientizare și informare al angajaților, angajatorilor cu privire la oportunitățile de dezvoltare: Acest obiectiv urmărește să crească gradul de informare printre angajați, angajatori și alte părți interesate în sectorul muncii, având ca țintă înscrierea a cel puțin 620 de persoane în proiectul „UPT SUSTAIN”. Vom realiza acest lucru prin lansarea unei campanii creative de sensibilizare, concentrându-ne pe necesitatea implicării active a salariaților în programele de consiliere și de formare profesională continuă (FPC), mai ales în regiunile cu un grad de dezvoltare inferior.

Această campanie va cuprinde șase evenimente majore de identificare a grupului țintă în astfel de regiuni (atât în mediul online, cât și în cel offline), un eveniment exploratoriu de business și trei seminarii online pe teme specifice proiectului, cum ar fi „Impactul asupra competențelor ecologice și economiei verzi”, „Combaterea discriminării” și „Evoluția competențelor și locurilor de muncă în era digitală”. Aceste inițiative au scopul de a crește gradul de conștientizare în rândul organizațiilor, sectorului de afaceri și comunităților locale despre avantajele formării profesionale continue, aliniindu-se cu tranziția digitală și ecologică pe o perioadă de 24 de luni.

Studiul preliminar efectuat și experiența acumulată în domeniul formării profesionale pentru adulți subliniază clar nevoia unei informări detaliate despre capacitatea de adaptare și receptivitatea la schimbările necesare în sectorul competențelor influențate de progresul tehnologic, precum și beneficiile pentru dezvoltarea personală și corporativă.

Această țintă va fi realizată prin A1. Organizarea campaniilor de constientizare și recrutarea grupului țintă, având ca scop participarea a minimum 620 de persoane, dintre care cel puțin 41% vor fi femei (aproximat 255), maximum 10% vor ocupa funcții de management (aproximativ 60 de manageri), iar minimum 16% vor fi angajați în roluri non-manageriale participând la programele de formare ANC „Formare de formatori” (aproximativ 100 de non-manageri). De asemenea, vom asigura ca 10 organizații să beneficieze direct de campanii. Într-un mediu supus schimbărilor rapide, este vital ca toți participanții să fie capabili să răspundă noilor provocări și idei, să se adapteze și să gestioneze cariere evolutive, contribuind astfel la binele comun.

Rezultatele acestor campanii vor fi prezentate în secțiunea de **Rezultate**, iar fiecare activitate va contribui la realizarea obiectivului general PEO ESO4.7. Subiectele secundare vor fi integrate adecvat în toate activitățile de comunicare și în cadrul celor trei webinarii planificate.

OS 2. Implementarea Serviciilor de Consultanță Profesională Individualizată: Acest obiectiv se concentrează pe asigurarea serviciilor de consultanță profesională personalizate pentru un număr de cel puțin 620 de angajați. Aceste servicii sunt menite să-i sprijine pe angajați în definirea țărilor lor profesionale și în recunoașterea abilităților critice necesare pe piața actuală a muncii. Vom realiza acest lucru prin organizarea de workshop-uri și sesiuni de coaching, punând un accent special pe noile abilități tehnologice și manageriale.

Analiza nevoilor efectuată anterior sugerează că un astfel de serviciu de consiliere este esențial pentru adaptarea angajaților la schimbările rapide din mediul de afaceri și pentru optimizarea potențialului lor de carieră. Într-un mediu economic în permanentă schimbare, dominat de evoluția tehnologică și cerințele complexe ale pieței, este vital ca angajații să primească îndrumare în alegerea celor mai potrivite căi pentru dezvoltarea profesională. Workshop-urile și sesiunile de coaching nu ajută la stabilirea obiectivelor precise și vor facilita înțelegerea abilităților esențiale pentru avansarea în carieră sau reconversie profesională.

În contextul unui mediu de afaceri în continuă inovație și automatizare, dobândirea competențelor tehnologice și de management este crucială pentru menținerea relevanței profesionale. Astfel, aceste sesiuni de coaching și ateliere vor oferi angajaților oportunități valoroase de a identifica și dezvolta competențe fundamentale și de a le integra în strategiile lor de dezvoltare profesională.

Acest obiectiv va fi atins prin Activitatea A2. Consiliere, și are ca țintă beneficierea a minimum 620 de angajați de pe urma acestor servicii. Efectele acestor servicii de consiliere vor fi descrise amănunțit în secțiunea de **Rezultate**, iar toate activitățile vor susține atingerea obiectivului principal PEO ESO4.7. Subiectele secundare vor fi integrate adecvat în cadrul programelor de consiliere vocațională.

OS 3. Îmbunătățirea Competențelor Profesionale ale Angajaților: Acest obiectiv se axează pe dezvoltarea competențelor profesionale a minimum 620 de angajați prin crearea și aplicarea unor programe de instruire personalizate. Aceste programe vor cuprinde atât competențe tehnice necesare pentru a ține pasul cu progresul tehnologic, cât și competențe transversale (soft skills) esențiale pentru adaptarea la dinamica pieței muncii.

Recunoașterea nevoii de a răspunde cerințelor fluctuante ale pieței muncii motivează această inițiativă. Într-un mediu economic dominat de schimbări tehnologice rapide și continue, e vital ca angajații să dețină competențe și abilități actualizate pentru a rămâne relevanți și pentru avansarea în cariera lor. Programele noastre de formare personalizate vor dezvolta abilități tehnice specifice, precum „Formare de formatori”, și abilități transversale cum ar fi managementul, leadershipul, gândirea strategică, inovația, comunicarea

eficientă, orientarea spre client, eficacitatea personală și responsabilitatea socială. Această strategie va asigura competitivitatea angajaților pe piața muncii și va maximiza potențialul lor profesional.

Implementarea acestor programe personalizate va demonstra angajamentul organizației față de dezvoltarea angajaților, sporind astfel moralul și dedicarea lor față de organizație. De asemenea, aceasta contribuie la stabilitatea și sustenabilitatea forței de muncă, deoarece angajații bine pregătiți sunt mai puțin înclinați să caute alte oportunități de carieră. Dezvoltarea competențelor profesionale prin formare personalizată este un pas cheie în asigurarea succesului organizației într-un mediu de afaceri în permanentă evoluție.

Acest obiectiv se va concretiza prin A3. Programe de formare autorizate și neautorizate, contribuind direct la îndeplinirea indicatorilor EECO01, 5SR01 și EECR03. Rezultatele și detaliile acestor inițiative vor fi incluse în secțiunea **Rezultate**, iar toate acțiunile întreprinse vor sprijini atingerea obiectivului general PEO ESO4.7. Subiectele secundare vor fi integrate în mod adecvat în cadrul acestor programe de formare.

OS 4. Proiectarea unor sisteme avansate care să anticipeze necesitățile de competențe viitoare, atât la nivel sectorial, cât și regional: Realizarea acestui obiectiv se va efectua printr-o inițiativă inovatoare, axată pe dezvoltarea carierei prin intermediul noilor tehnologii, complementar cu actualizarea competențelor transversale fundamentale pentru profesioniștii din piața muncii.

Se va întreprinde un Studiu privind Efectele Automatizării și Inteligenței Artificiale asupra Locurilor de Muncă: acest studiu ar examina impactul tehnologiilor avansate, cum ar fi automatizarea și inteligența artificială, asupra diferitelor tipuri de locuri de muncă, și se va dezvolta o Aplicație de Asistență Digitală pentru Dezvoltarea Carierei: un asistent digital bazat pe AI care oferă sfaturi personalizate pentru dezvoltarea carierei, bazat pe analiza datelor și preferințelor utilizatorului.

Prin această acțiune inovatoare, se urmărește realizarea unui studiu exhaustiv și a unei aplicații software care să identifice competențele-cheie esențiale în progresul acestui sector, precum și să stabilească un model eficace de dezvoltare a carierei în cadrul organizațiilor.

Implementarea acestui obiectiv va fi concretizată prin A4. Acțiuni Inovatoare, contribuind astfel în mod direct la facilitarea accesului la instrumente de inovare și la promovarea dezvoltării competențelor noi, solicitate de actuala piață a muncii. Rezultatele acestor demersuri vor fi expuse în mod detaliat în secțiunea de **Rezultate**, și toate acțiunile întreprinse vor susține atingerea obiectivului global PEO ESO4.7. Totodată, se vor integra adecvat temele secundare în cadrul acestor activități.

Prezenta metodologie se va aplica în cadrul Activității 3, sub-activitățile 3.1, 3.2, și 3.3, activități organizate de către Universitatea Politehnică Timisoara în calitate de Solicitant în proiectul *UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică*.

Programele de formare oferite prin proiect

Situație centralizată a programelor de formare oferite

Nr. crt.	Denumirea programului	Nr. participanti	Nr. grupe	Nr. participanti / grupa	Durata / grupa	Tip curs	Responsabil	Sub-activitatea
1.	Dinamica Performanței și Fidelizarea Clientului	80 angajati (non-manageri, non-IT)	5 - 8	7 - 30	30 ore (20 ore curs + 10 ore pregătire)	Neacreditat ANC	UPT	3.2
2.	Competențe de Comunicare și Lucru în Echipă	100 angajati (non-manageri, non-IT)	6 - 10	7 - 30	30 ore (20 ore curs + 10 ore pregătire)	Neacreditat ANC	UPT	3.2

Nr. crt.	Denumirea programului	Nr. participanti	Nr. grupe	Nr. participanti / grupa	Durata / grupa	Tip curs	Responsabil	Sub-activitatea
3.	Strategii de Inovație și Transformare Tehnologică	180 angajati (non-manageri, IT)	10 - 14	7 - 30	30 ore (20 ore curs + 10 ore pregătire)	Neacreditat ANC	UPT	3.3
4.	Strategii de Leadership si Management Strategic	60 angajati (manageri)	3 - 6	10 - 30	30 ore (20 ore curs + 10 ore pregătire)	Neacreditat ANC	UPT	3.1
5.	Sustenabilitate, Etică și Leadership Responsabil	60 angajati (nonmanageri, non-IT)	3 - 6	7 - 30	30 ore (20 ore curs + 10 ore pregătire)	Neacreditat ANC	UPT	3.2
6.	Managementul Timpului și Dezvoltare Personală Continuă	40 angajati (nonmanageri, non-IT)	3 - 4	10 - 20	30 ore (20 ore curs + 10 ore pregătire)	Neacreditat ANC	UPT	3.2
7.	Formator	100 angajati (nonmanageri)	5 - 6	10 - 28	180 ore	Acreditat ANC	UPT	3.4

Detalierea programelor de formare

UPT - Solicitant

1. Dinamica Performanței și Fidelizarea Clientului

- **Tematici abordate:** Centrarea pe client; Key account management; Influenta și putere pozitivă; Accelerarea performanței în vânzări; Comunicarea eficientă cu clienții; Inovația orientată către client, etc.
- **Numarul de ore de formare:** 20 de ore per grupa
- **Mod de organizare:** 80 de participanti impartiti in 5-8 grupe, in functie de numarul de participanti alocati fiecarei grupe, fiecare grupa fiind compusa din 7-30 persoane.

2. Competențe de Comunicare și Lucru în Echipă

- **Tematici abordate:** Comunicare eficientă în lucrul la distanță; Colaborarea într-un mediu digital; Echipe eficiente și gestionarea constructivă a conflictelor; Comunicarea și gestionarea interculturalității și diversitatea generatională; Colaborarea în echipă și dezvoltarea sinergiei; Prezentări de impact; Business case - elaborare și prezentare; etc.
- **Numarul de ore de formare:** 20 de ore per grupa
- **Mod de organizare:** 100 de participanti impartiti in 6-10 grupe, fiecare grupa in functie de numarul de participanti alocati fiecarei grupe, fiecare grupa fiind compusa din 7-30 persoane.

3. Strategii de Inovație și Transformare Tehnologică

- **Tematici abordate:** Cultura digitală; Transformare digitală; Mindset digital; Angajamentul forței de muncă în mediul de lucru digital; Management și leadership într-o lume digitală; Modul de lucru agil pentru angajati non-IT; Cultura inovației; Gândire creativă; Abordarea agilă a problemelor; Inovare și simplificare inteligentă; Digitizare vs digitalizare etc.
- **Numarul de ore de formare:** 20 de ore per grupa

- **Mod de organizare:** 180 de participanti impartiti in 10-14 grupe, fiecare grupa in functie de numarul de participanti alocati fiecarei grupe, fiecare grupa fiind compusa din 7-30 persoane.

4. Strategii de Leadership si Management Strategic

- **Modalitatea de derulare a programului de formare profesionala:** in format fizic / online / hibrid in functie de preferintele angajatilor. Programul de formare va fi conturat sub forma unui workshop interactiv si dinamic, proiectat pentru a furniza participantilor cunostinte solide si abilitati esentiale in domeniul managementului si al leadershipului. Acest tip de organizare incurajeaza participantii sa se implice activ in procesul de invatare si sa aplice continutul teoretic in situatii practice;
- **Tematici abordate:** Decidenti performanti; Maximizarea valorii afacerii; Liderii secolului XXI; Management de prima linie performant; Managerul eficace; Cultura performantei; Managementul generatiei digitale; Construirea echipelor eficace; Delegarea si supervizarea eficienta; Gandire strategica si management strategic; Dezvoltarea culturii organizationale; Conducerea echipelor care lucreaza de la distanta sau hibride; Managementul schimbarii organizationale; Brand de angajator, etc.
- **Numarul de ore de formare:** 20 de ore per grupa
- **Mod de organizare:** 60 de participanti impartiti in 3-6 grupe, in functie de numarul de participanti alocati fiecarei grupe, fiecare grupa fiind compusa din 10-30 persoane;
- **Modalitatea de organizare a procesului de evaluare si certificare a participantilor** la programul de formare: la sfarsitul programului, participantii vor primi un test de evaluare / proiect pe baza caruia le vor fi testate cunostintele acumulate.

5. Managementul Timpului și Dezvoltare Personală Continuă

- **Tematici abordate:** Gestionarea timpului si prioritizarea activitatilor; Echilibrul intre munca si viata personala; Coaching masterclass; Administrarea eficienta a stresului; Gestionarea schimbarii; etc.
- **Numarul de ore de formare:** 20 de ore per grupa
- **Mod de organizare:** 40 de participanti impartiti in 3-4 grupe, in functie de numarul de participanti alocati fiecarei grupe, fiecare grupa fiind compusa din 10-20 persoane.

6. Sustenabilitate, Etică și Leadership Responsabil

- **Tematici abordate:** Sustenabilitate si protejarea mediului; Responsabilitate sociala corporativa (RSC); Guvernanta corporativa; Comunicare si implicare a partilor interesate (stakeholders); Raportarea sustenabilitatii; Educatie si constientizare a angajatilor; etc.
- **Numarul de ore de formare:** 20 de ore per grupa
- **Mod de organizare:** 60 de participanti impartiti in 3-6 grupe, in functie de numarul de participanti alocati fiecarei grupe, fiecare grupa fiind compusa din 7-30 persoane.

Modalitatea de derulare a programelor FP va fi in format fizic / online / hibrid in functie de preferintele angajatilor, conturate sub forma unor workshopuri interactive si dinamice, proiectate pentru a furniza participantilor cunostinte solide si abilitati esentiale, incurajand participantii sa se implice activ in procesul de invatare si sa aplice continutul teoretic in situatii practice. Modalitatea de organizare a procesului de evaluare si certificare a participantilor la programul de formare consta in evaluarea printr-un test de evaluare / proiect pe baza caruia le vor fi testate cunostintele acumulate si vor obtine un certificat de absolvire.

Dosarul de formare

Pentru a putea participa la cursuri, participantii trebuie sa fie inscrisi in GT cu toate documentele si anexele specifice, conform Metodologiei de identificare si selectie a grupului tinta. Dupa ce dosarul de inscriere in GT a fost finalizat, participantii vor fi inscrisi la cursuri prin metoda primul venit – primul servit, conform numarului de locuri disponibile.

Dosarul de formare al fiecarui participant va contine urmatoarele anexe obligatorii:

1. Copie carte de identitate
2. Copie certificat de nastere
3. Copie certificat de casatorie / sentinta de divort (daca este cazul)
4. Copie document care atesta studiile;
5. Contractul de formare

Documentele si actele personale vor fi preluate din dosarele de GT.

Toate documentele si anexele aferente acestei activitati, inclusiv anexele, documentele si dosarele de curs pentru fiecare participant, vor fi elaborate, pastrate si stocate in format digital, pentru a reduce astfel consumul de hartie si generarea de risipa. Participantii pot semna documentele de inscriere la curs in format digital, cu semnatura digitala calificata, sau cu semnatura olografa. In cazul in care documentele se semneaza fizic, acestea vor fi scanate si pastrate si in format digital.

Derularea activitatii de formare pentru cursurile neautorizate

Pentru a derula cu succes activitatea de formare, pasii urmati de catre Administratorii de Formare din partea UPT:

1. Intocmirea calendarelor aproximative de derulare a grupelor de curs;
2. Transmiterea catre Expertul comunicare a grupelor disponibile si alte informatii relevante pentru a fi comunicate in mediul online sau direct catre potentiali GT;
3. Transmiterea catre Expertii grup tinta a conditiilor de acces la cursuri pentru ca acestia sa poata selecta grupul tinta potrivit;
4. Selectarea formatorilor;
5. Compunerea grupelor de curs pe baza informatiilor primite de la Expertii grup tinta;
6. Compunerea dosarelor de formare pentru participantii la programele de formare;
7. Elaborarea anexelor de derulare a programelor de formare;
8. Monitorizarea derularii grupelor de curs;
9. Participarea la examen si elaborarea documentatiei aferente;
10. Pregatirea documentelor pentru raportare.

Din punct de vedere cronologic, in fiecare luna, AF 1 si AF 2 vor compune calendare estimative de derulare a programelor de formare in functie de ritmul in care se desfasoara selectia si inregistrarea grupului tinta si vor selecta formatorii, avand la baza un program flexibil de derulare al programelor FPC. AF 1 si AF 2 vor furniza EGT 1 si EGT 2 conditiile de acces la programe pentru a fi considerate in procesul de selectie a participantilor care se implementeaza in cadrul activitatii 1.2. Concomitent, AF 1 si AF 2 vor comunica catre Expert comunicare informatiile cu privire la derularea programelor de formare, pentru ca acesta sa le poata publica pe retelele de social media sau sa le transmita direct catre grupul tinta vizat, actiune care se implementeaza in cadrul activitatii 1.1.

EGT 1, EGT 2 si EGT 3 vor compune baze de date cu toti participantii care au optat pentru inscrierea la programele de formare si le vor transmite catre AF 1 si AF 2, care se va ocupa de pregatirea anexelor acestora pentru inscrierea la programele FPC si vor compune dosarele de curs pentru fiecare participant.

In functie de modul de derulare a programului de formare (fizic / online / hibrid), AF 1 si AF 2 se vor ocupa de pregatirea salii / crearea link-urilor de conectare in online pe platformele utilizate de catre participantii (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etc.). In paralel, AF 1 si AF 2 vor intocmi documentele aferente derularii grupelor de curs (programul de derulare, tabel nominal cu participantii, listele de prezenta, etc.), impreuna cu formatorii pentru a exista o mai buna aliniere. AF 1 si AF 2 vor monitoriza derularea grupelor de curs, vor pastra legatura cu grupul tinta pentru a asigura participarea acestora, vor participa la procesul de examinare si vor pregati orice document este necesar, inclusiv certificatele de absolvire pentru fiecare cursant. AF 1 si AF 2 vor pregati toate documentele pentru raportarea tehnica a tuturor grupelor de curs. In tot acest timp, RI si RI monitorizeaza toate actiunile derulate de catre AF 1 si AF 2 pentru a asigura buna derulare a programelor FPC si vor rezolva eventualele probleme care apar pe parcurs.

In responsabilitatea Formatorilor revine sustinerea efectiva a programelor de formare (20 de ore) si pregatirea suportului de curs sau a materialelor utilizate si predarea acestora catre participantii (10 ore).

Toate materialele utilizate vor fi adaptate la fiecare grupa de curs, pentru a raspunde cat mai bine nevoilor acestora. Fiecare suport de curs va include si sectiuni aparte care sa adreseze principiile orizontale care stau la baza proiectului si derularii activitatii, iar formatorii vor prezenta aceste principii la inceputul fiecarei grupe de curs. Activitatea derulata de catre formatori este monitorizata de catre AF 1 si AF 2, care comunica mai departe orice observatie sau problema intampinata catre RI.

Documentele aferente activitatii de formare

Administratorii de formare au in responsabilitatea intocmirea, pentru fiecare grupa de curs, a urmatoarelor:

1. **Dosarele de curs ale participantilor.** Acestea contin:
 - a. Copie carte de identitate
 - b. Copie certificat de nastere
 - c. Copie certificat de casatorie / sentinta de divort (daca este cazul)
 - d. Copie document care atesta studiile;
 - e. Contractul de formare
2. **Contractele de formare** pentru fiecare participant;
3. **Tabelul nominal** cu toti participantii la curs;
4. **Calendarul** de desfasurare a cursului;
5. **Listele de prezenta** care vor fi transmise formatorilor pentru a monitoriza participarea cursantilor;
6. **Lista de prezenta la examen** care va fi transmisa formatorilor pentru a inregistra participarea cursantilor la examen;
7. **Examenul in format google forms sau in format tipizat**, in functie de modalitatea de derulare a cursului. Intrebarile si raspunsurile corecte vor fi conturate si marcate de catre formatori;
8. **Lista cu raspunsurile participantilor la examen si notele obtinute;**
9. **Certificatele de absolvire a cursului**, pentru fiecare cursant care a trecut cu succes examenul.

Toate aceste documente, inclusiv dosarele de curs pentru fiecare participant, vor fi elaborate, pastrate si stocate in format digital, pentru a reduce astfel consumul de hartie si generarea de risipa. Participantii pot semna documentele de inscriere la curs in format digital, cu semnatura digitala calificata, sau cu semnatura olografa. In cazul in care documentele se semneaza fizic, acestea vor fi scanate si pastrate si in format digital.

Formatorii au in responsabilitatea intocmirea, pentru fiecare grupa de curs, a urmatoarelor:

1. **Lista de prezenta la curs**, primita de la Administratorul de formare. Pentru cursurile online, vor fi atasate si screenshots, iar pentru cele derulate fizic vor fi atasate cateva poze.
2. **Suportul de curs;**
3. **Alte materiale de curs;**
4. **Lista de prezenta la examen**, primita de la Administratorul de formare;
5. **Semnarea certificatelor de absolvire.**

Documentele acestea vor fi elaborate, pastrate si stocate in format digital, pentru a reduce astfel consumul de hartie si generarea de risipa. Materialele care vor fi utilizate in format tipizat (la sesiunile de curs derulate fizic) vor fi scanate si pastrate in format digital. Suportul de curs si alte materiale de curs vor fi transmise in format digital catre participantii.

Responsabilii de implementare vor monitoriza elaborarea corecta a tuturor documentelor si derularea programelor de formare in conditii optime.

Dispozitii finale

Prezenta metodologie prezinta modul in care vor fi desfasurate cursurile neautorizate. Aceasta metodologie va fi actualizata pe parcurs, conform activitatii derulate.