

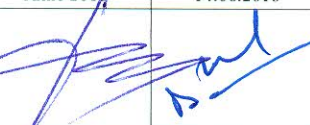
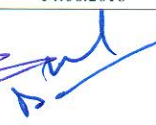



# UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI



## PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI COD TUIASI.POB.45

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	Direcția Generală Administrativă	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Ec. Silvia-Doina GIURMA	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU		
Iunie 2016	Iunie 2016	Iunie 2016	14.06.2016	05.07.2016		
						

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> <b>Direcția Generală - Administrativă</b> <b>Direcția Resurse Umane</b>	<b>PROCEDURĂ</b>		<b>TUIASI.POB.45</b>	
	<b>privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Pagina 2 din 7</b>			
	<b>Exemplar nr. ....</b>			

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0 05.07.2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec. Silvia- Doina GIURMA	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii Rectorat A1	Secretar tehnic Secretar șef Rector	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității Proectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare Proectoratul Managementul Resurselor Proectoratul Relații Internaționale Proectoratul Informatizare și Comunicații Digitale Proectoratul Relația cu Studenții 11 facultăți Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Direcția Generală Administrativă Direcția Resurse Umane Toate structurile organizaționale	Proector Proector Proector Proector Proector Proector Decani Director Director Director Conducători structuri	Registru corespondență
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

## 4. SCOP

Scopul acestei proceduri îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului necesar îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

## 5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate structurile organizaționale ale Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru organizarea și derularea activității de formare profesională.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

✓ Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată, Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Monitorul Oficial nr. 444/22.06.2015, modificat și completat prin Ordinul nr. 200/26.02.2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 275/12.04.2016 și Ordinul nr. 201/26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 276/12.06.2016;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> Direcția Generală - Administrativă Direcția Resurse Umane	<b>PROCEDURĂ</b>	
	<b>privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	
	<b>TUIASI.POB.45</b>	
	<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
<b>Pagina 3 din 7</b>		
<b>Exemplar nr. ....</b>		

✓ Ordonanța Guvernului nr. 129/31.08.2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, Monitorul Oficial nr. 110/13.02.2014;

✓ Hotărârea Guvernului nr. 522/08.05.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, Monitorul Oficial nr. 346/21.05.2003;

✓ Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Universitate 2015-2017.

## 7. OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE FORMĂRII PROFESIONALE (art.192, Codul Muncii):

- ✓ adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- ✓ obținerea unei calificări profesionale;
- ✓ actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- ✓ reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- ✓ dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- ✓ prevenirea riscului șomajului;
- ✓ promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- ✓ participarea și îmbogățirea culturii organizaționale a Universității, alături de cadrele didactice și studenți;
- ✓ lucrul în echipă prin valorificarea valențelor comunicării, încrederii și stimei reciproce.

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

**Art.1. (1)** Universitatea, prin Direcția Resurse Umane, asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale.

**(2)** Conducerea Universității desemnează o persoană din cadrul acestui compartiment ca responsabil cu formarea profesională.

**Art.2.** Activitatea de formare profesională a salariaților din cadrul Universității se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ identificarea necesarului de formare profesională;
- ✓ planificarea activităților de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;
- ✓ implementarea planului de formare profesională;
- ✓ evaluarea programului de formare profesională asupra activității personalului.

**Art.3.** Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către:

- ✓ directorii de departamente/directorii centrelor de formare continuă a resurselor umane pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine;
- ✓ Administratorul Șef pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine;
- ✓ șefii de servicii/birouri/compartimente, pentru personalul din subordine;
- ✓ decani pentru Administratorul Șef și personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din directa subordine;
- ✓ directorii de direcții pentru șefii de servicii/birouri/compartimentele din subordine;
- ✓ directorii de școli doctorale pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Direcția Generală - Administrativă Direcția Resurse Umane	PROCEDURĂ privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	TUIASI.POB.45	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4 din 7	
		Exemplar nr. ....	

- ✓ directorii de centre de cercetare/ directorii de centre de excelență/șefii colectivelor de cercetare/șefii laboratoarelor de cercetare/ pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine
- ✓ șefii unităților de proiectare/șefii centrelor de consultanță/șefii unităților de microproducție și prestări servicii pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine;
- ✓ Directorul General - Administrativ pentru directorii de direcții/șefii de servicii/șefii de birouri/compartimentele din subordine;
- ✓ Conducerea Universității pentru Directorul General - Administrativ/ alte compartimente a căror activitate este direct subordonată Conducerii Universității.

**Art.4.** În vederea elaborării planului anual de formare profesională la nivelul fiecărei structuri din cadrul Universității, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională, domeniile considerate prioritare pentru structura respectivă, formele de realizare, cheltuielile estimate și sursa de finanțare și se înaintează propuneri la Direcția Resurse Umane, în perioada 01-31 decembrie a fiecărui an, conform Anexei nr. 1.

**Art.5.** Responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire transmis de structurile Universității conform art. 4, și întocmește proiectul planului anual de formare profesională și realizează estimarea cheltuielilor.

**Art.6.** Planul anual de formare profesională se supune aprobării Consiliului de Administrație. După aprobare, cheltuielile cu formarea profesională se includ în bugetul Universității.

**Art.7.** În limita fondurilor alocate în bugetul Universității pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la rectificarea bugetului, cu justificarea modificărilor efectuate și cu precizarea sursei de finanțare în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate.

**Art.8. (1)** Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse forme (art. 193 din Codul Muncii și Capitolul VII din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Universitate):

- ✓ participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- ✓ stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- ✓ stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ✓ formare individualizată;
- ✓ stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- ✓ alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

**(2)** Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul Universității studiile universitare (licență, master, doctorat).

**(3)** Perfecționarea personalului didactic din cadrul facultăților și Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic se realizează potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9.** Finanțarea programelor de formare profesională se realizează astfel:

1.(1) Pentru participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, incluse în planul anual de perfecționare, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> <b>Direcția Generală - Administrativă</b> <b>Direcția Resurse Umane</b>	<b>PROCEDURĂ</b> <b>privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>TUIASI.POB.45</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 5 din 7</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

(2) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională în condițiile de mai sus nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional(art.198(1), Codul muncii).

(3) Durata obligației salariatului de a presta muncă în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională este de 3 ani și se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă, conform Anexei nr. 2.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) Obligația prevăzută la alin. (4) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei temporar sau definitiv (articolul 198, Codul muncii).

**2.** (1) Pentru participarea la o formă de pregătire profesională care nu se regăsește în planul de perfecționare anual dar care are legătură cu domeniul de activitate și atribuțiile din fișa postului, la inițiativa salariatului, cu scoatere din activitate, Universitatea va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților.

(2) Universitatea va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta (art. 199, Codul muncii).

**3.** Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, în domeniile care nu se regăsesc în planul anual de formare profesională și nu au legătură cu domeniul de activitate din fișa postului și nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale, cheltuielile se suportă integral de angajat.

**Art.10 (1)** Angajații care urmează programe de formare finanțate din bugetul Universității vor face dovada finalizării programului prin depunerea la Direcția Resurse Umane a certificatului/ diplomei/ adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 15 zile de la finalizarea acestuia.

**(2)** Certificatele de absolvire/diplomele de participare sau adeverințele trebuie să conțină următoarele elemente:

- ✓ însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- ✓ denumirea documentului, seria, numărul (în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent)și data eliberării documentului;
- ✓ datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea/participarea și semnătura primirii documentului de către acesta;
- ✓ denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de derulare;
- ✓ competențele dobândite prin programul de formare profesională;
- ✓ certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

**Art.11. (1)** Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra angajatului se efectuează de către șeful ierarhic, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> Direcția Generală - Administrativă Direcția Resurse Umane	<b>PROCEDURĂ</b> <b>privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>TUIASI.POB.45</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 6 din 7</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

(2) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale care include și perioada în care angajatul a urmat un program de formare profesională, acesta va restitui contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare precum și drepturile salariale primite în acea perioadă.

**Art.12.** Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare și după caz drepturile salariale primite pe perioada scoaterii din activitate, în cazul în care nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus dovada participării/absolvirii prevăzută la art. 10 (2).

## 9. DISPOZIȚII FINALE

(1) La încheierea exercițiului bugetar, fiecare structură din cadrul Universității întocmește Situația privind formarea profesională a personalului, cu evidențierea a minim următoarelor elemente:

- ✓ Tipurile de formare profesională de care au beneficiat angajații structurii respective;
- ✓ Numărul persoanelor care au participat la programe de formare, pe categorii de personal;
- ✓ Fondurile alocate pentru programele de formare profesională;
- ✓ Gradul de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile implementate;
- ✓ Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională.

(2) Datele și informațiile privind formarea profesională se transmit la Direcția Resurse Umane până la data de 1 februarie a fiecărui an, pentru anul anterior, conform formatului din Anexa nr. 3.

(3) Responsabilul cu formarea profesională întocmește Situația centralizată privind formarea profesională, conform modelului din Anexa nr. 3 și o prezintă conducerii Universității până la data de 1 martie a fiecărui an.

## 10. RESPONSABILITĂȚI:

### (1) Senatul Universității:

- aprobă procedura.

### (2) Consiliul de Administrație:

- avizează procedura.

### (3) Rectorul Universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea activității.

### (4) Responsabilii de proces:

- Prorectorul responsabil cu managementul resurselor
  - verifică și propune modificări ale procedurii
- Prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității
  - verifică și propune modificări ale procedurii
- Prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare
  - verifică și propune modificări ale procedurii
- Directorul CSUD
  - verifică și propune modificări ale procedurii
- Directorul General - Administrativ



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI</b> Direcția Generală - Administrativă Direcția Resurse Umane	<b>PROCEDURĂ</b> <b>privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>		<b>TUIASI.POB.45</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Pagina 7 din 7</b>			
	<b>Exemplar nr. ....</b>			

- verifică și propune modificări ale procedurii

- **Directorul Resurse Umane**

- elaborează, verifică, modifică procedura

- aplică procedura

**(5) Direcția Resurse Umane** – responsabilă cu formarea profesională:

- aplică procedura

- difuzează procedura

**(6) Structurile organizaționale:**

- aplică procedura

**11. Anexe:**

Anexa nr. 1 – Plan anual de formare profesională a personalului – anul.....

Anexa nr. 2 – Act adițional la Contractul individual de muncă nr.....

Anexa nr. 3 – Situația privind formarea profesională a personalului în anul.....

Direcția...../Serviciul.....Biroul.....

**Plan anual de formare profesională**  
**Propuneri anul.....**

Nr. crt.	Forme de formare profesională <sup>1</sup>	Descriere <sup>2</sup>	Grup țintă <sup>3</sup>	Posibili formatori <sup>4</sup>	Durata <sup>5</sup>	Valoare estimată <sup>6</sup>
1	Participarea la cursuri organizate de universitate sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate					
2	Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă					
3	Stagii de practică și specializare în țară și în străinătate					
4	Formare individualizată					
5	Stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative					
6	Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat					
<b>TOTAL:</b>						

<sup>1</sup>Conform Codului Muncii, art.193 și Contractului Colectiv de Muncă, cap.VII, art.72.

<sup>2</sup>Domeniul/tematica cursurilor/stagiilor de formare profesională.

<sup>3</sup>Tipul de personal/funcții/persoane cărora se adresează cursul/stagiul de formare profesională.

<sup>4</sup>Furnizorii de servicii de formare profesională externi sau din universitate.

<sup>5</sup>Durata cursurilor/stagiilor de formare profesională și perioada de desfășurare a acestora.

<sup>6</sup>Valoare propusă pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli sau alte surse de finanțare (proiecte europene, proiecte de cercetare , mobilități, etc.)

Data:

**Director General Administrativ,**  
Dr.ec.jr. Petru Condrea

**Director/Șef Serviciu/Șef Birou**



**ACT ADIȚIONAL**  
**la Contractul individual de muncă nr.**

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, cu sediul în Str.Prof.Dr.Docent Dimitrie Mangeron nr.67, reprezentată legal prin Rector, prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval, în calitate de angajator și dna/d-nul \_\_\_\_\_, cu funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului \_\_\_\_\_, în calitate de angajat, având în vedere Decizia Rectorului nr. \_\_\_\_\_, convin de comun acord asupra următoarelor:

**Art.1.** Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași se obligă să suporte suma de \_\_\_\_\_ lei pentru participarea la cursul/programul de formare profesională \_\_\_\_\_ organizat de \_\_\_\_\_ cu durata de \_\_\_\_\_ zile, în perioada \_\_\_\_\_.

**Art.2.** Angajatul \_\_\_\_\_ se obligă să lucreze în instituția trimitătoare cel puțin trei ani de la terminarea formei de perfecționare, conform art.198(2) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii.

**Art.3.** În cazul nerespectării îndatoririi prevăzute la art.2, angajatul are obligația să suporte toate cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită prin prezentul act adițional.

**Art.4.** Obligația prevăzută la art.3 se aplică și în cazurile prevăzute de art.198(4) din Codul Muncii.

**Art.5.** În cazul în care dna/d-nul \_\_\_\_\_ nu va finaliza cursul/programul de formare profesională din vina lui, sau nu va depune documentul doveditor al finalizării formării profesionale, va restitui cheltuielile suportate de universitate pentru perfecționare precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării.

**Am luat la cunoștință,**

\_\_\_\_\_

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Situația  
 privind formarea profesională a personalului  
 în anul \_\_\_\_\_**

Domenii de perfecționare profesională	Categorია de personal	Număr persoane	Fonduri alocate	
			din bugetul universității	din alte surse
Forme de perfecționare				
<b>I.1. Domeniul 1.....</b>				
1.....	de conducere			
	de execuție			
2.....	de conducere			
	de execuție			
3.....	de conducere			
	de execuție			
.....				
<b>I.2. Domeniul 2.....</b>				
1.....	de conducere			
	de execuție			
2.....	de conducere			
	de execuție			
3.....	de conducere			
	de execuție			
.....				
<b>I.3. Domeniul 3.....</b>				
1.....	de conducere			
	de execuție			
2.....	de conducere			
	de execuție			
3.....	de conducere			
	de execuție			
.....				



II. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate:

III. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională, dacă este cazul:

Data:

Director General Administrativ,

Dr.ec.jr. Petru Condrea

Director/Șef Serviciu/Șef Birou