

METODOLOGIA
privind aplicarea standardelor de calitate pentru activitatea firmelor de exercițiu din
învățământul profesional și tehnic

CAPITOLUL I - Marca de calitate

Art. 1

- (1) **Marca de calitate** reprezintă un instrument prin care se evaluează conformitatea activității desfășurate de o firmă de exercițiu în raport cu Standardele de calitate specifice firmei de exercițiu din învățământul profesional și tehnic, prezentate în Anexa 2.
- (2) **Marca de calitate** este acordată sub forma certificatului „Marca de calitate a Firmei de Exercițiu”, în urma evaluării firmelor de exercițiu de nivel II (firme de exercițiu noi, constituite la clasa a XI-a ruta directă de profesionalizare, respectiv clasa a XII-a ruta progresivă de profesionalizare) și de nivel III (firme de exercițiu reînregistrate, la nivelul clasei a XII-a ruta directă de profesionalizare, respectiv clasei a XIII-a ruta progresivă de profesionalizare, preluate succesiv de cel puțin două generații de elevi).
- (3) Certificatul „Marca de calitate a Firmei de Exercițiu” este emis de MECT-CNDIPT-ROCT și are o valabilitate de doi ani; formularul tipizat este prezentat în Anexa 3.
- (4) Acordarea certificatului “Marca de calitate a Firmei de Exercițiu ” se face în urma unei evaluări multicriteriale a activității desfășurate în cadrul firmei de exercițiu.
- (5) Certificatul “Marca de calitate a Firmei de Exercițiu ”este acordat pe două niveluri:
 - a. nivel de bază (corespunzător standardelor minimale)
 - b. nivel avansat (corespunzător standardelor de referință).
- (6) Pentru obținerea certificatului „Marca de calitate a firmei de exercițiu”- **nivel de bază** este necesar să se obțină un număr minim de **50** puncte din punctajul maximal de **70** de puncte aferent acestui nivel, conform Anexei 2.
- (7) Pentru obținerea certificatului „Marca de calitate a firmei de exercițiu” **nivel avansat** este necesar să se obțină un număr minim de **70** puncte din punctajul maximal de **100** de puncte aferent acestui nivel, conform Anexei 2. Acest punctaj este compus din numărul minim de puncte aferent nivelului de bază (50 puncte) și un număr minim de 20 puncte din cele 30 puncte aferente numai nivelului avansat.
- (8) Deținerea certificatului „Marca de calitate a Firmei de Exercițiu” constituie un criteriu de selecție a firmelor de exercițiu care doresc să participe la competiții

internaționale, la alte evenimente care impun anumite exigențe privind performanțele unei firme de exercițiu, sau care doresc să acceseze fonduri de tip FSE.

CAPITOLUL II

Organizarea procesului de evaluare, pe baza standardelor de calitate, în firmele de exercițiu din învățământul profesional și tehnic

Art. 2

- (1) Prezenta metodologie se aplică pentru toate firmele de exercițiu din învățământul profesional și tehnic înregistrate și reînregistrate într-un an școlar la Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Intreprinderilor Simulate din România - ROCT, care funcționează ca departament în cadrul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- (2) Procesul de evaluare constă în:
 - (a) primirea și înregistrarea dosarelor firmelor de exercițiu participante la procesul de evaluare (ROCT va acorda număr de înregistrare dosarelor primite, va specifica data și ora sosirii, numele și adresa solicitantului, conform plicului sigilat sau nesigilat)
 - (b) publicarea pe site-ul CNDIPT-ROCT a listei firmelor de exercițiu participante la procesul de evaluare
 - (c) convocarea comisiei de evaluare
 - (d) evaluarea propriu-zisă (evaluarea dosarelor și efectuarea vizitelor la firmelor de exercițiu pentru obținerea unor probe concludente, atunci când se impune acest lucru)
 - (e) redactarea Raportului de Evaluare
 - (f) afișarea rezultatelor
 - (g) depunerea contestațiilor
 - (h) reevaluarea dosarelor
 - (i) redactarea Raportului de Evaluare finală de către comisia de rezolvare a contestațiilor
 - (j) afișarea rezultatelor finale
 - (k) emiterea certificatelor „Marca de calitate a firmei de exercițiu”
 - (l) expedierea certificatelor către firmele de exercițiu
 - (m) publicarea rezultatelor pe site-ul CNDIPT-ROCT în urma reevaluării.

Art. 3

(1) Componența comisiei de evaluare :

- (a) Comisia de evaluare și comisia de rezolvare a contestațiilor se vor desemna anual, prin ordin al ministrului, educației, cercetării și tineretului.
- (b) Comisia de evaluare are următoarea componență :
 - **președintele comisiei** – reprezentantul Centrului Național pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT).

- **membrii evaluatori** - profesori coordonatori de firme de exercițiu, care au obținut certificatul „Marca de calitate a firmei de exercițiu” sau care au depus dosare pentru obținerea certificatului „Marca de calitate a firmei de exercițiu”
 - **secretarul comisiei** –reprezentantul CNDIPT-ROCT
- (c) Membrii evaluatori, cadre didactice din unitățile de învățământ profesional și tehnic din cele opt regiuni de dezvoltare, sunt selectați pe bază de CV dintre specialiștii într-un anumit domeniu economic, au experiența minimă în organizarea și coordonarea firmelor de exercițiu de cel puțin 2 ani și au obținut premii la competiții ale firmelor de exercițiu, interne și internaționale .
- (d) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate.
- (e) Conducerile unităților de învățământ din care provin membrii evaluatori vor lua măsurile ce se impun pentru ca procesul de învățământ să nu fie perturbat pe perioada în care membrii evaluatori își îndeplinesc atribuțiile în cadrul comisiei.
- (f) Numărul membrilor evaluatori va fi stabilit anual, astfel încât o echipă de doi evaluatori să evalueze un număr de 30 de dosare.
- (g) Un membru evaluator nu poate evalua dosare ale firmelor de exercițiu din propriul județ sau regiune.

Art. 4

(1) Responsabilitățile membrilor comisiei de evaluare:

- (a) Președintele comisiei răspunde de coordonarea procesului de evaluare și de asigurarea imparțialității și transparenței acestui proces.
- (b) Membrii comisiei au responsabilitate colectivă privind evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor prevăzute în Standardele de calitate specifice firmei de exercițiu și completarea grilelor de evaluare aferente fiecărui dosar primit spre evaluare.
- (c) Secretarul comisiei de evaluare răspunde de desfășurarea tuturor sarcinilor administrative pe parcursul desfășurării procesului de evaluare. Acestea vor include:
 - distribuirea și colectarea declarațiilor de imparțialitate și confidențialitate ;
 - punerea la dispoziția membrilor comisiei a grilelor de evaluare și a dosarelor depuse de școlile aplicante;
 - colectarea zilnică a grilelor de evaluare de la fiecare membru;
 - redactarea Raportului de Evaluare în care se vor include punctele tari și slabe semnalate.

(2) Atribuțiile CNDIPT-ROCT, în procesul de evaluare/rezolvare a contestațiilor

- (a) primirea și înregistrarea dosarelor firmelor de exercițiu participante la procesul de evaluare (la primirea unui dosar, CNDIPT-ROCT va acorda număr de înregistrare, va specifica data și ora sosirii, numele și adresa solicitantului conform plicului sigilat sau nesigilat) .
- (b) publicarea listei firmelor de exercițiu participante la procesul de evaluare pe site-ul CNDIPT-ROCT
- (c) convocarea comisiei de evaluare și a comisiei de rezolvare a contestațiilor

- (d) afișarea rezultatelor
- (e) primirea contestațiilor
- (f) publicarea rezultatelor contestațiilor
- (g) emiterea certificatelor „Marca de calitate a firmei de exercițiu ”
- (h) expedierea certificatelor către firmele de exercițiu
- (i) publicarea pe site-ul ROCT a unui extras din Raportul de Evaluare final care să conțină punctajul obținut de fiecare firmă de exercițiu și observații legate de punctele forte și punctele slabe semnalate în dosarele evaluate.

Art. 5 Procesul de evaluare

(1) La primirea dosarelor, secretarul comisiei le va înregistra și va furniza o confirmare de primire.

Dosarele trebuie înregistrate la sosire cu următoarele date:

- numărul de înregistrare
- data și ora sosirii
- numele și adresa firmei de exercițiu
- conformitatea plicului (sigilat/nestigilat)

(2) Toate dosarele vor fi grupate pe regiuni.

(3) Dosarele corespunzătoare fiecărei regiuni vor fi repartizate echipei de evaluatori și vor fi supuse tuturor etapelor evaluării.

(4) Toate deciziile trebuie înregistrate și justificate în raportul final.

(5) Comisia de evaluare va întocmi în final o listă a firmelor de exercițiu cu punctajele obținute în urma evaluării.

(6) Întreaga procedură de evaluare se va consemna în Raportul de Evaluare care trebuie semnat de președinte, secretar și toți membrii comisiei.

(7) Raportul de Evaluare va conține de asemenea grilele de evaluare și minutele sesiunilor de evaluare și trebuie să precizeze:

- data și locul sesiunii
- persoanele prezente
- lista firmelor de exercițiu propuse pentru obținerea certificatului „Marca de calitate a firmei de exercițiu”.
- lista firmelor de exercițiu care nu au fost selectate pentru acordarea certificatului „Marca de calitate a firmei de exercițiu”.

Art. 6

(1) Depunerea și rezolvarea contestațiilor

(a) Firmele de exercițiu care nu au fost selectate pentru acordarea certificatului „Marca de calitate a firmei de exercițiu” pot solicita reevaluarea dosarelor.

(b) Contestațiile se depun și se înregistrează la CNDIPT-ROCT conform calendarului prevăzut la art.7.

(2) Comisia de rezolvare a contestațiilor are următoarea componență:

- **președintele comisiei** –reprezentantul Centrului Național pentru Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT).
- **membrii evaluatori**-profesori coordonatori de firme de exercițiu, care au obținut certificatul „Marca de calitate a firmei de exercițiu” sau care au depus dosare pentru obținerea certificatului „Marca de calitate a firmei de exercițiu”
- **secretarul comisiei** –reprezentantul CNDIPT-ROCT

- (3) Membrii comisiei de rezolvare a contestațiilor sunt alte persoane decât cele care au făcut parte din comisia de evaluare.
- (4) Comisia de rezolvare a contestațiilor reevaluează dosarele și completează o nouă grilă pentru fiecare dosar evaluat.
- (5) Hotărârea comisiei de rezolvare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal semnat de toți membrii comisiei.
- (6) Decizia luată în urma procesului de reevaluare a dosarelor este definitivă.
- (7) Secretarul comisiei va opera modificările care se impun și rectifică în mod corespunzător rezultatele evaluării.
- (7) Rezultatele obținute în urma reevaluării dosarelor sunt comunicate conform calendarului de la art. 7.

Art. 7(1) Calendarul procesului de evaluare / rezolvare a contestațiilor pentru anul școlar 2008-2009

- (a) **Etapa I** – transmiterea formularului „Cerere de participare la evaluare” de către firmele de exercițiu care doresc să obțină certificatul “Marca de calitate a Firmei de Exercițiu”. Cererile se trimit la ROCT - până la data de 30 ianuarie a anului școlar în curs, la adresa roct.fe@gmail.ro.
 - (b) **Etapa II**– publicarea pe pagina web a ROCT (www.roct.ro) a firmelor care au transmis formularul “Cerere de participare la evaluare” - până la data de 10 martie a anului școlar în curs.
 - (c) **Etapa III**–expedierea prin poștă la ROCT a documentelor care atestă îndeplinirea Standardelor de calitate de către firmele de exercițiu care au solicitat participarea la procesul de evaluare - până la 30 aprilie a anului școlar în curs.
 - (d) **Etapa IV** - evaluarea dosarelor de către comisia de evaluare - până la data de 15 mai a anului școlar în curs.
 - (e) **Etapa V** -publicarea pe pagina web a CNDIPT-ROCT a rezultatelor evaluării dosarelor - până la data de 20 mai a anului școlar în curs.
 - (f) **Etapa VI** - depunerea contestațiilor în termen de 48 de ore de la publicarea rezultatelor parțiale.
 - (g) **Etapa VII** - reevaluarea dosarelor în termen de 5 zile de la depunerea contestației
 - (h) **Etapa VIII**–publicarea pe pagina web a CNDIPT-ROCT a rezultatelor obținute în urma reevaluării dosarelor - până la data de 30 mai a anului școlar în curs.
 - (i) **Etapa IX**–acordarea certificatelor “Marca de calitate a Firmei de Exercițiu” - până la data de 15 iunie a anului școlar în curs.
- (2)Calendarul procesului de evaluare/rezolvare a contestațiilor se aprobă anual prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 8

(1) Dosarul pentru înscrierea în procesul de evaluare conține următoarele documente:

- (a) Formular - Cerere de participare la evaluare în vederea obținerii certificatului “Marca de calitate a Firmei de Exercițiu” prevăzut în Anexa 4.
- (b) Lista documentelor supuse evaluării, în concordanță cu Standardele de calitate pentru firma de exercițiu din învățământul profesional și tehnic.

- (c) Documentele necesare evaluării; acestea vor fi ordonate în dosar (folosindu-se separatoare), conform criteriilor prevăzute în Standardele de calitate pentru firma de exercițiu - Anexa 2.
- (2) Toate documentele incluse în dosar vor purta sigla „Marca de calitate”, al cărui format va fi publicat pe site-ul CNDIPT-ROCT.
- (3) Pe dosar vor fi menționate următoarele date de identificare:
- (a) denumirea unității de învățământ
 - (b) denumirea firmei de exercițiu
 - (c) obiect de activitate
 - (d) adresa poștală
 - (e) nivelul (nivel de bază sau nivel avansat) pentru care aplică în vederea obținerii certificatului “Marca de calitate în firma de exercițiu”.

ANEXA 2

STANDARDE DE CALITATE PENTRU FIRMA DE EXERCIȚIU

PRINCIPIILE CALITĂȚII	CRITERIU	DOVEZI	PUNCTAJ	
			Nivel de bază Corespunzător standardelor minimale	Nivel avansat Corespunzător Standardelor de referință
RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI „Planificare și organizare” (PO)	PO 1 - Înregistrare la ROCT	Prezentarea firmei	1 p	1p
		Copie după certificatul de înregistrare	2p	2p
		Extras din registrul ROCT prin care se atestă faptul că FE este înregistrată/reînregistrată în anul școlar în curs	2p	2p
	PO 2 - Structura organizatorică	Organigrama cu indicarea numelui fiecărui angajat pe postul pe care îl ocupă în departament	2p	2 p
	PO 3 - Circuitul documentelor în firmă	Reprezentarea evidenței documentelor și organizarea dosarelor cu următoarele date denumirea dosarului ,conținutul atribuirea pe departamente și procese)	2 p	2 p
PO 4 - Plan de afaceri	Planul va conține:istoricul firmei, prezentarea activității, obiective , strategia firmei, informații financiare, etc.	5 p	5p	
MANAGEMENTUL RESURSELOR „Managementul de personal” (RU)	RU 1 - Angajarea personalului	Documente privind recrutarea și selecția a 3 angajați din departamente diferite și cu funcții diferite:	1p	1p
		• Scrisoare de intenție	1p	1p
		• Curriculum vitae	1p	1p
		• Contract individual de muncă	1p	1p
	RU 2 - Descrierea posturilor	Fisa postului pentru 3 angajați cu următoarele date minimale:	3 p	3 p
	• cerințe de ocupare a postului, • sarcini și atribuții, • relații ierarhice			
RU 3 - Decontare curentă pentru personal la nivelul	Documente privind decontarea curentă pentru personal:	• statele de salarii cu toți angajații pentru 3 luni	3p	3 p
		• ordin de plată ca dovadă de plată a tuturor salariilor	2p	2p

	semestrului I	• ordin de plată ca dovadă pentru contribuția asigurării sociale	2p	2p
		• ordin de plată ca dovadă de plată a impozitului	2p	2p
		• ordin de plată ca dovadă de plată asigurare socială ROCT	2p	2p
		• decontare salariu lunar (1 fluturaș de salariu ca exemplu)	-	2p
	RU 4 - Rotația posturilor	Tabel cu numele angajaților/angajateelor, data predării locului de muncă, denumirea postului, semnătura de predare-primire.	-	1p
		Proces verbal pentru predarea locului de muncă (conținuturi minimale: cine predă cui, sarcini îndeplinite, activități explicite)	-	1p
„Managementul calității” (MQ)	MQ 1- Proces continuu de perfecționare (PCP)	Pentru un exemplu concret (max. 3 pagini): Plan: obiective formulate pentru perfecționarea angajaților	1 p	1 p
		Do: Descriere succintă a modului de realizare	1p	1p
		Check: Descrierea rezultatelor activității de perfecționare	1p	1p
		Act: Raport privind măsurile de îmbunătățire necesare pentru uin proces de reflecție	1p	1p
	MQ 2 - Gradul de satisfacție a personalului	Documente de evaluare (ex.: ghid pentru interviu, chestionare utilizate)	-	2p
		Interpretarea rezultatelor chestionarelor	-	2p
	MQ 3- Promovarea imaginii firmei	Oferte speciale, pliante	2 p	2 p
		Materiale promoționale	2p	2p
		Modul de amenajare a unui stand(schița)	-	2p
		Prezentarea unor pagini de catalog	-	2p
Prezentare PPT (pe CD)		-	4p	
RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI	AV 1 - Cumpărarea unui bun de la	Ofertă	1p	1 p
		Comandă	1p	1p
		Factură	1p	1p
		Extras de cont de la bancă	1p	1p

Achiziții și vânzări” (AV)	o firmă de exercițiu din afara școlii	Fișă de cont a furnizorului din care reiese înregistrarea contabilă a tranzacției, inclusiv a plății	1p	1p
		Fișa mijloacelor fixe, din care rezultă înregistrarea	1p	1p
		Fișa de magazie	1p	1p
	AV 2 - Cumpărare servicii de la o firmă de exercițiu din afara școlii	Ofertă	1p	1p
		Comandă	1p	1p
		Factură	1p	1p
		Extras de cont de la bancă	1p	1p
		Nota contabilă	1p	1p
	AV 3 - Comparația de oferte	Compararea a două oferte concrete de pe piața FE	1 p	1 p
		Motivarea deciziei luate	1p	1p
	AV 4 - Vânzare către firme de exercițiu din afara școlii	Oferta	1p	1p
		Comandă	1p	1p
		Factură	1p	1p
		Extras de cont de la bancă	1p	1p
		Fișă de cont a clientului din care reiese înregistrarea contabilă a tranzacției, inclusiv a plății	1p	1p
	AV 5 Tranzacție în străinătate cumpărare sau vânzare	Documente pentru inițierea afacerii (comandă) prin poștă sau via <u>Webshop / Website</u>	-	3p
		Factură	-	1p
		Documente pentru încheierea contractului de vânzare-cumpărare	-	2p
		Extras de cont de la bancă	-	1p
		Fișă de cont al furnizorului din contabilitatea financiară, din care reiese înregistrarea contabilă a tranzacției, inclusiv a plății	-	3p
AV 6 – Număr de tranzacții	Facturi pentru tranzacțiile încheiate, între 15-20 de tranzacții încheiate până la 15 martie ale anului școlar curent.	5 p	5 p	

		Ordine de plată pentru tranzacțiile încheiate, între 15-20 de tranzacții încheiate până la 15 martie ale anului școlar curent	5p	5p
RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI	TI – Taxe și impozite	Ordin de plata pentru decontul TVA la trimestru	-	2p
„Taxe și impozite și” (TI)		Un extras bancar de la Administrația Financiară ROCT pentru viramentul la termen al TVA și al taxelor de salarii	-	2p
RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI	FC - Considerente legate de eficiența economică - raportul profit / cheltuieli	Contul de profit-pierderi al firmei, pe trimestru	2 p	2 p
TOTAL			Punctaj maximal nivel de bază -70 p	Punctaj maximal nivel avansat -100 p

ANEXA 3



R O M Â N I A

MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

**CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI
TEHNIC**

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62; Fax: (+4021) 312.54.98
E-mail vet@tvet.ro

VET din 2008

**CERTIFICAT
MARCA DE CALITATE PENTRU FIRMA DE EXERCIȚIU
NIVEL**

**FIRMA DE EXERCIȚIU : F.E.
ȘCOALA :
LOCALITATEA :
PROFESOR COORDONATOR :**

**A participat la procesul de evaluare privind MARCA DE CALITATE , desfășurat în
perioada**

**Evaluarea s-a realizat în baza metodologiei privind aplicarea standardelor de calitate
pentru activitatea firmelor de exercițiu din învățământul profesional și tehnic
aprobată prin OMECT**

DIRECTOR CNDIPT ,

COORDONATOR ROCT,

ANEXA 4

**FORMULAR
CERERE DE PARTICIPARE LA EVALUARE
în vederea obținerii certificatului „MARCA DE CALITATE a Firmei de Exercițiu”**

NIVELUL.....

SOLICITANTUL

Denumirea unității de învățământ	
Denumirea firmei de exercițiu	
Obiect de activitate	
Adresa poștală	
Coordonator firmă de exercițiu	
Reprezentant firmă de exercițiu	
Telefon	
Fax	
Adresă E-mail	
Website	

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Nume și prenume
Semnătura
Nume și prenume
Ștampila unității de învățământ

Reprezentantul
Firmei de exercițiu