



**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**ORDIN**

21.08.2023 nr. 1066

**mun. Chișinău**

***Cu privire la aprobarea Ghidului practic privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală***

În temeiul art. 123 alin. (10) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634), pct. 9 alin. (11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2021 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2021, nr. 206-208, art. 344), a Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 885/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2022, nr. 298-304, art. 1099),

**ORDON:**

1. Se aprobă Ghidul practic privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală, conform anexei.
2. Se abrogă Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1096/2022 cu privire la aprobarea Ghidului privind implementarea sistemului de validare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
3. Prezentul Ordin se publică pe pagina web oficială a ministerului.
4. Controlul executării prezentului Ordin se atribuie dnei Valentina OLARU, secretar de Stat.

**Ministru**

**Dan PERCIUN**

## **Ghid practic**

**privind certificarea competențelor profesionale  
corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din  
Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte  
de educație nonformală și informală**

Prezentul ghid a fost elaborat de Grupul de lucru, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1161 din 28.11.2022

**Președintele grupului de lucru:**

*Rusu Galina,* Secretar de stat, Ministerul Educației și Cercetării;

**Membrii grupului de lucru:**

*Baleca Marcelina,* șef Serviciul învățare pe tot parcursul vieții, Ministerul Educației și Cercetării;

*Buimestru Lilia* consultant principal, Serviciul învățare pe tot parcursul vieții;

*Gremalschi Anatol,* doctor habilitat, profesor universitar, Institutul de Politici Publice.

*Coceaș Sergiu,* consultant principal, Serviciul învățare pe tot parcursul vieții;

*Nicolaev Elena* șef Secție Asigurarea Calității, Centrul de Excelență în Construcții;

*Babaian Zinaida,* cadru didactic discipline de specialitate, Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor;

*Mocanu Dina,* șef Secție practică, Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor;

În acest ghid substantivele ce reprezintă denumiri de ocupații, meserii, profesii, specialități, posturi, funcții etc., indiferent de genul gramatical al acestora, se referă în egală măsură atât la persoanele de sex masculin, cât și la cele de sex feminin.

## Cuprins

Cuprins.....	3
Lista figurilor .....	3
1. Cum trebuie să folosim acest ghid .....	4
2. Explicația termenilor utilizați în ghid .....	6
3. Etapele procesului de creare a serviciilor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală .....	8
4. Documentele necesare pentru a demara procesul de creare a serviciilor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.....	11
5. Constituirea Centrului de validare .....	12
5.1. Structura-tip a Centrului de validare .....	12
5.2. Cerințe față de personalul Centrului de validare.....	14
5.3. Atribuțiile personalului Centrului de validare.....	16
6. Procedura de validare și certificare din perspectiva Centrului de validare .....	21
7. Procedura de validare și certificare din perspectiva candidatului .....	25
8. Dosarul solicitantului .....	28
9. Elaborarea programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.....	30
9.1 Elaborarea instrumentelor de măsurare pentru confirmarea cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.....	35
9.2. Acordarea calificativului în baza evaluării cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală .....	36
10. Instrumente de monitorizare și evaluare a mecanismelor de validare și certificare a competențelor profesionale.....	37
10.1. Evaluarea calității programelor de validare a competențelor profesionale .....	37
10.2. Evaluarea calității procedurii de certificare a competențelor profesionale .....	37
10.3. Raportarea despre activitatea Centrului de validare a educației nonformale și informale .....	38
11. Bibliografie .....	39
Anexa 1. Modelul scrisorii prin care se solicită deschiderea Centrului de validare .....	40
Anexa 2. Modelul ordinului de creare a Centrului de validare.....	41
Anexa 3. Structura programelor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.....	43
Anexa 4. Modelul Cererii de înscriere.....	46
Anexa 5. Modelul Fișei de înscriere.....	48
Anexa 6. Modelul Declarației asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării .....	50
Anexa 7. Modelul Recipisei de depunere a dosarului candidatului ce solicită validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.....	51
Anexa 8. Modelul Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale.....	52
Anexa 9. Modelul Fișei de evaluare a calității programului de validare a competențelor profesionale .....	53
Anexa 10. Modelul Chestionarului candidatului ce a urmat procedura de certificare a competențelor profesionale .....	56
Anexa 11. Modelul Raportului Centrului de validare .....	58

## Lista figurilor

Figura 1. Structura-tip a Centrului de validare .....	13
Figura 2. Schema logică a procedurii de validare din perspectiva Centrului de validare .....	23
Figura 3. Schema logică a procedurii de validare din perspectiva candidatului .....	26
Figura 4. Structura programelor de validare .....	32

## 1. Cum trebuie să folosim acest ghid

**Preliminarii.** Codul Educației al Republicii Moldova, intrat în vigoare la data de 24 octombrie 2014, stabilește o nouă misiune și o nouă structură a învățământului din țara noastră. Una din inovațiile majore, de mult așteptate atât de beneficiarii direcți ai educației, cât și de reprezentanții mediului de afaceri constă în crearea premiselor legale de recunoaștere a educației nonformale și informale. În scopul valorificării acestor premise și dezvoltării cadrului normativ-juridic de validare și certificare a educației nonformale și informale, Ministerul Educației și Cercetării a aprobat prin Ordinul nr. 885 din 01.09.2022 Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală, fapt ce permite instituțiilor de învățământ să demareze procesul de prestare a serviciilor de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte nonformale și informale de învățare.

**Destinația ghidului.** Acest ghid este destinat instituțiilor de învățământ profesional tehnic care intenționează să presteze sau prestează deja servicii de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală. De asemenea, ghidul va fi util și candidaților ce solicită astfel de servicii, oferindu-le modele de documente de perfectat și ajutându-i să înțeleagă cât mai bine logica și etapele proceselor de evaluare și certificare a competențelor profesionale.

Ghidul este elaborat cu titlu de recomandare, urmând ca fiecare instituție de învățământ în parte să țină cont de particularitățile meseriei/calificării/specialității la care se solicită evaluarea și certificarea competențelor profesionale generale și specifice.

Majoritatea termenilor folosiți în acest ghid sunt preluați din actele normativ-juridice pentru învățământul profesional tehnic secundar, postsecundar și postsecundar nonterțiar. Totodată, în ghid apar și termeni noi, cunoașterea și înțelegerea cărora ar putea fi decisivă pentru instituirea unui sistem relevant și coerent de validare și certificarea a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

Prin urmare, citiți cu atenție explicațiile fiecărui termen și verificați înțelegerea corectă a acestuia prin analiza exemplurilor din ghid.

**Colectați și sistematizați în permanență informațiile referitoare la resursele materiale și temporale disponibile pentru a desfășura validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.** Acordați o atenție deosebită colectării documentelor necesare pentru elaborarea programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, a probelor practice și a celor teoretice.

De asemenea, Centrele de validare vor colecta și sistematiza informații complete referitoare la infrastructura pe care o poate oferi instituția de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere) și agenții economici (locuri de muncă, utilaje și echipamente pentru desfășurarea evaluărilor, consumabile etc.).

**Formați-vă o viziune completă despre posibilitățile de organizare a proceselor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.** În scopul

organizării raționale a procesului de validare și certificare a competențelor profesionale, înainte de a demara activitățile de validare propriu-zise, studiați împreună cu tot personalul Centrului de validare toate compartimentele prezentului ghid.

Nu demarați activitățile de validare până nu veți înțelege în profunzime esența principiilor pe care se bazează recunoașterea competențelor profesionale și a calificărilor dobândite în contexte nonformale și informale:

- *validitate* – evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul de calificare;
- *flexibilitate* – evaluarea se adaptează la nevoile candidaților și la particularitățile locului de muncă;
- *credibilitate* – evaluarea se realizează prin metode care conduc în mod consecvent la același rezultat;
- *transparență* – utilizarea instrumentelor internațional recunoscute în toate etapele procesului de validare;
- *asigurarea calității* – acțiune desfășurată în conformitate cu normele naționale și internaționale.

## 2. Explicația termenilor utilizați în ghid

În sensul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

*Calificare* - rezultat al unui proces de evaluare și validare, obținut în momentul în care o autoritate competentă stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde;

*Certificarea rezultatelor învățării* - procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării dobândite de o persoană.

*Competențe cognitive* - cunoștințe, abilități și atitudini (cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific; explicare și interpretare), necesare pentru studierea disciplinelor/modulelor generale și de specialitate și, după caz, pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

*Competențe funcțional-acționare* - cunoștințe, abilități și atitudini (aplicare, transfer și rezolvare de probleme; reflecție critică și constructivă; conduită creativ-inovativă), necesare pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

*Competențe profesionale* - capacitatea confirmată de a folosi cunoștințele, abilitățile și atitudinile personale și sociale în situații de muncă sau de studiu, în dezvoltarea profesională și personală.

*Competențe profesionale generale* - competențe proprii unui grup de specialități înrudite în cadrul unui domeniu ocupațional, raportarea lor la o specialitate concretă efectuându-se prin formularea competențelor profesionale specifice.

*Competențe profesionale specifice* - sistem de cunoștințe, abilități și atitudini care, prin valorificarea unor resurse, contribuie la realizarea individuală sau în grup a unor sarcini stabilite de contextul activității profesionale. Aceste competențe sunt formulate în termeni de cerințe asociate unei singure profesii, pe care trebuie să le întrunească persoana pentru a putea îndeplini anumite lucrări în cadrul unei specialități și pentru a se integra în câmpul muncii.

*Lista resurselor agentului economic*, disponibile pentru a desfășura procesul de validare și certificare a competențelor profesionale - include informații referitoare la sălile de instruire, sectoarele, echipamentele, utilajele destinate instruirii și/sau exersării, activităților de evaluare a competențelor profesionale.

*Lista resurselor instituției de învățământ*, disponibile pentru a desfășura procesul de validare și certificare a competențelor profesionale - include informații referitoare la sălile de clasă, laboratoarele, atelierelor etc. ale instituției de învățământ, ce pot fi utilizate în activitățile de evaluare a competențelor profesionale.

*Profil ocupațional* - descriere a unei profesii/specialități/ocupații, ce include atribuții funcționale și sarcini de muncă, precum și cunoștințe, capacități și deprinderi practice, calități profesionale, utilaje, instrumente și materiale de lucru necesare pentru a realiza cu succes activități specifice ocupației.

*Recunoașterea educației anterioare* - validarea rezultatelor învățării obținute prin educație formală, nonformală sau informală, obținută până la solicitarea validării.

*Rezultate ale învățării* - expunere succintă a ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să realizeze un elev/student/cursant la finalizarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie.

*Standard ocupațional* - document care descrie atribuțiile și sarcinile profesionale specifice unei profesii/specialități/ocupații dintr-un domeniu de activitate și reperele calitative asociate îndeplinirii cu succes a acestora, în concordanță cu cerințele pieței muncii. Organele participante la procesul de

elaborare a standardelor ocupaționale sunt organele centrale de specialitate ale administrației publice și comitetele sectoriale pentru formare profesională.

*Standard de calificare* - descrierea cerințelor, în termeni de rezultate ale învățării, necesare pentru a desfășura o anumită activitate asociată unui sau mai multor locuri de muncă, dintr-o grupă de bază (conform clasificărilor naționale, europene și internaționale a muncii și altor clasificatoare ale domeniilor economice), stabilind condițiile de evaluare pentru obținerea unui act de studii oficial, care certifică obținerea unei calificări cu nivel CNC;

*Validare* - procesul prin care se confirmă de către o instituție abilitată faptul că o persoană a obținut rezultate relevante ale învățării în raport cu un standard și care este constituit din următoarele faze distincte: identificarea experienței individuale; documentarea pentru a stabili vizibilitatea și veridicitatea experienței individuale; evaluarea experienței și certificarea rezultatelor evaluării care poate consemna o calificare completă sau parțială.



### 3. Etapele procesului de creare a serviciilor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală

În corespundere cu prevederile actelor normativ, validarea și certificarea rezultatelor învățării obținute prin educație nonformală și informală se efectuează în cadrul:

- instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (școală profesională), instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (colegiu) ce prestează programe de formare profesională inițială autorizate pentru funcționare provizorie/acreditate;
- instituție de învățământ profesional tehnic ce prestează programe combinate autorizate pentru funcționare provizorie/acreditate (centre de excelență);

Pentru a presta servicii de validare a educației nonformale și informale, instituția de învățământ trebuie să parcurgă următoarele etape:

**Etapa 1. Estimarea capacităților instituției de învățământ de a constitui Centrul de validare.** Această etapă include:

- 1.1. Întocmirea prealabilă a *Listei meseriilor/profesiilor/specialităților la care se preconizează validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală*. În această listă pot fi incluse doar meseriile/profesiile/specialitățile la care instituția de învățământ deja prestează programe de formare inițială autorizate pentru funcționare provizorie/acreditate.
- 1.2. Cartografierea resurselor umane și materiale ale instituției de învățământ și întocmirea *Listei resurselor instituției de învățământ, disponibile pentru a desfășura procesul de validare și certificare a competențelor profesionale*. În această listă, vor fi incluse informațiile referitoare la sălile de clasă, laboratoarele, atelierile etc. ale instituției de învățământ, ce pot fi utilizate în activitățile de certificare a competențelor profesionale, pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialitățile la care se preconizează validarea și certificarea competențelor profesionale.
- 1.3. Identificarea agenților economici interesați în validarea și certificarea competențelor profesionale și întocmirea pentru fiecare din ei *Lista resurselor agentului economic, disponibile pentru a desfășura procesul de validare*, care va include informații referitoare la sălile de instruire, sectoarele, echipamentele, utilajele destinate instruirii și/sau exersării, activităților de evaluare a competențelor profesionale.
- 1.4. Verificarea resursele umane și materiale ale instituției de învățământ și ale agenților economici-parteneri dacă sunt suficiente pentru constituirea Centrului de validare. Această verificare se efectuează prin confruntarea cerințelor față de organizarea examenelor de calificare, prevăzute în Regulamentul de desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare<sup>1</sup>, cu listele de resurse umane și materiale disponibile atât în cadrul instituției de învățământ, cât și în cadrul agenților economici – parteneri în procesul de validare a educației formale și nonformale.
- 1.5. Elaborarea unui pronostic referitor la eventualul număr de candidați ce ar putea solicita recunoașterea și validarea competențelor profesionale dobândite în contexte nonformale și informale. În acest scop este necesară o analiză atentă a nevoilor pieței de muncă, a cadrului normativ-juridic privind cerințele

---

<sup>1</sup> Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

speciale înaintate față de nivelul de calificare a persoanele ce pretind să ocupe anumite posturi în cadrul unităților economice.

**Etapa 2. Înaintarea unei adresări către Ministerul Educației și Cercetării** prin care se solicită instituirea Centrului de validare în cadrul instituției de învățământ, care va conține următoarele informații:

- Nivelurile de învățământ profesional la meseriile/profesiile/specialitățile la care se preconizează validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Codul și denumirea meseriilor/profesiilor/specialităților la care se preconizează validarea și certificarea competențelor profesionale.
- Indicarea explicită a faptului că instituția de învățământ deține programe de formare profesională inițială autorizate pentru funcționare provizorie/acreditate la meseriile/profesiile/specialitățile la care se preconizează validarea și certificarea competențelor profesionale.

Modelul scrisorii prin care se solicită instituirea Centrului de validare în cadrul instituției de învățământ este prezentat în [Anexa 1](#).

**Etapa 3. Crearea Centrului de validare ca subdiviziune a instituției de învățământ.** Ministerul Educației și Cercetării examinează solicitarea instituției de învățământ de a institui Centrul de validare și în cazul în care instituția îndeplinește toate cerințele prevăzute în Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3,4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală, aprobat prin Ordinul nr. 885 din 01.09.2022, emite Ordinul de instituire a Centrului de validare.

În baza Ordinului Ministerului Educației și Cercetării de instituire a Centrului de validare, directorul instituției emite un ordin de creare a Centrului de validare ca subdiviziune a instituției de învățământ, care va conține următoarele informații:

- Referința la Ordinul Ministerului Educației și Cercetării prin care a fost instituit Centrul de validare în cadrul instituției de învățământ.
- Nivelurile de învățământ profesional la meseriile/profesiile/specialitățile la care Centrul va asigura validarea și certificarea competențelor profesionale.
- Codul și denumirea meseriilor/profesiilor/specialităților la care Centrul va asigura validarea și certificarea competențelor profesionale.
- Numele și prenumele persoanelor care vor fi desemnate în calitate de coordonator, secretar și consilier al Centrului de validare.
- Împuternicirea Centrului cu dreptul de a coopta persoane din cadrul instituției de învățământ și din mediul economic pentru a fi propuși ca membri ai Comisiilor de evaluare și certificare.
- Modul de remunerare a muncii persoanelor ce prestează servicii de validare. Costurile serviciilor prestate pot fi acoperite atât din contul alocațiilor din bugetul de stat, cât și din taxele achitate de beneficiarii serviciilor de validare conform cadrului normativ în vigoare.

Modelul ordinului de creare a Centrului de validare este prezentată în [Anexa 2](#).

**Etapa 4. Procedura de elaborare a programelor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.** Programele de validare a competențelor profesionale se elaborează în baza profilurilor ocupaționale, standardelor ocupaționale, standardelor de calificare, curricula meseriilor/ profesiilor/ specialităților și în baza suportului metodologic „Elaborarea programelor și a probelor de evaluare pentru examenele de calificare din învățământul profesional tehnic”, aprobat prin Ordinul MECC nr. 644 din 13.07.2020.

Programele de validare a competențelor profesionale nu sunt destinate organizării proceselor de studii propriu-zise și au o structură distinctă ce include:

- Competențele profesionale specifice, la care va fi organizat / desfășurat procesul de validare și certificare.
- Unitățile de competență, nivelul de stăpânire a cărora va fi supus examinării.
- Obiectivele de evaluare, grupate pe cunoștințe, abilități și atitudini.

Structura programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală este prezentată în [Anexa 3](#).

**Etapa 5. Procedura de elaborare a probelor pentru examenul de validare și certificare a competențelor profesionale.** Probele pentru examenul de validare și certificare a competențelor profesionale vor fi elaborate în conformitate cu suportul metodologic „Elaborarea programelor și a probelor de evaluare pentru examenele de calificare din învățământul profesional tehnic”, aprobat prin Ordinul MECC nr. 644 din 13.07.2020.

**Etapa 6. Constituirea Comisiilor de evaluare și certificare.** Comisiile de evaluare și certificare vor fi constituite din cadre didactice din cadrul instituției de învățământ (profesori, maiștri-instructori de specialitate/profil din domeniul calificării certificate), din specialiști în domeniu din afara instituției, reprezentanți ai mediului economic. Pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialitățile autorizate va fi constituită câte o comisie de evaluare și certificare distinctă.

**Etapa 7. Promovarea serviciilor Centrului de validare și atragerea candidaților.** Promovarea serviciilor se va realiza atât prin mijloace media, cât și printr-o conlucrare strânsă cu agenții economici, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării, Camera de Comerț și Industrie, Agenția Națională pentru Ocupare Forței de Muncă și subdiviziunile teritoriale ale acesteia. În promovarea serviciilor Centrului de validare ar putea atrage structurile din străinătate ale Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene și ale Biroului de relații cu diaspora.

**Etapa 8. Desfășurarea procesului de validare.** Procesul va urma pașii de identificare, documentare, evaluare și certificare a competențelor profesionale ale candidaților care au solicitat validarea educației nonformale și informale. O descriere detaliată a acestui proces este prezentată în capitolele următoare.

**Etapa 9. Constituirea Comisiei de contestații (doar în cazul în care sunt depuse contestații).** Membrii Comisiei de contestații sunt desemnați cu respectarea rigorilor existente pentru membrii Comisiei de evaluare și certificare și care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examinare.

**Etapa 10. Eliberarea certificatului de competență profesională.** Certificatul de competență profesională este însoțit de supliment descriptiv și se eliberează prin intermediul Centrului Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație, conform Modelului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

#### **4. Documentele necesare pentru a demara procesul de creare a serviciilor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

Pentru a demara procesul de validare a educației nonformale și informale sunt necesare următoarele documente:

- **Regulamentul în vigoare, privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală.**
- Profilurile ocupaționale/Standardele ocupaționale.
- Standardele de calificare.
- Curricula la meseriile/profesiile/specialitățile solicitate de eventualii candidați la recunoașterea și validarea educației nonformale și informale (planul de învățământ, curricula disciplinare, curricula modulare, curricula stagiilor de practică).
- Programele pentru examenele de calificare din cadrul învățământului formal la meseriile/profesiile/specialitățile solicitate de eventualii candidați la recunoașterea și validarea educației nonformale și informale.
- Probele pentru examenul de calificare din cadrul învățământului formal la meseriile/profesiile/specialitățile solicitate de eventualii candidați la recunoașterea și validarea educației nonformale și informale.

Înainte de demararea procesului de creare a serviciilor de validare a educației nonformale și informale, se recomandă ca persoanele implicate în dezvoltarea acestor servicii să studieze atent toate actele normative, listate în capitolul „Bibliografie” al prezentului ghid.

## 5. Constituirea Centrului de validare

### 5.1. Structura-tip a Centrului de validare

Structura-tip a Centrului de validare este prezentată în *Figura 1*.

În calitate de personal al Centrului de validare sunt desemnați angajați ai instituției prin Ordinul directorului instituției.

Structura-tip a Centrului de validare include:

- *Directorul Centrului de validare* - este directorul instituției de învățământ.
- *Coordonatorul Centrului de validare* - este un director adjunct din instituția de învățământ.
- *Secretarul Centrului de validare*. Se recomandă ca în această funcție să fie desemnată persoana care este responsabilă de ținerea documentației referitoare la examenele de absolvire, de eliberare și de evidență a actelor de studii.
- *Consilieri ai Centrului de validare*. În funcțiile de consilieri vor fi desemnați acei angajați ai instituției de învățământ care sunt responsabili de realizarea programelor de formare profesională, anume la meseriile/profesiile/specialitățile solicitate de candidații ce aplică pentru validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- *Grupuri de lucru pentru elaborarea Programelor de validare*. Astfel de grupuri vor elabora programele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- *Grupuri de lucru pentru elaborarea Probelor la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale*. Aceste grupuri vor elabora probele la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- *Comisiile de evaluare și certificare*. Astfel de comisii se creează la necesitate, pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialitățile la care se va realiza validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

Comisiile se constituie din cel puțin 3 persoane după cum urmează:

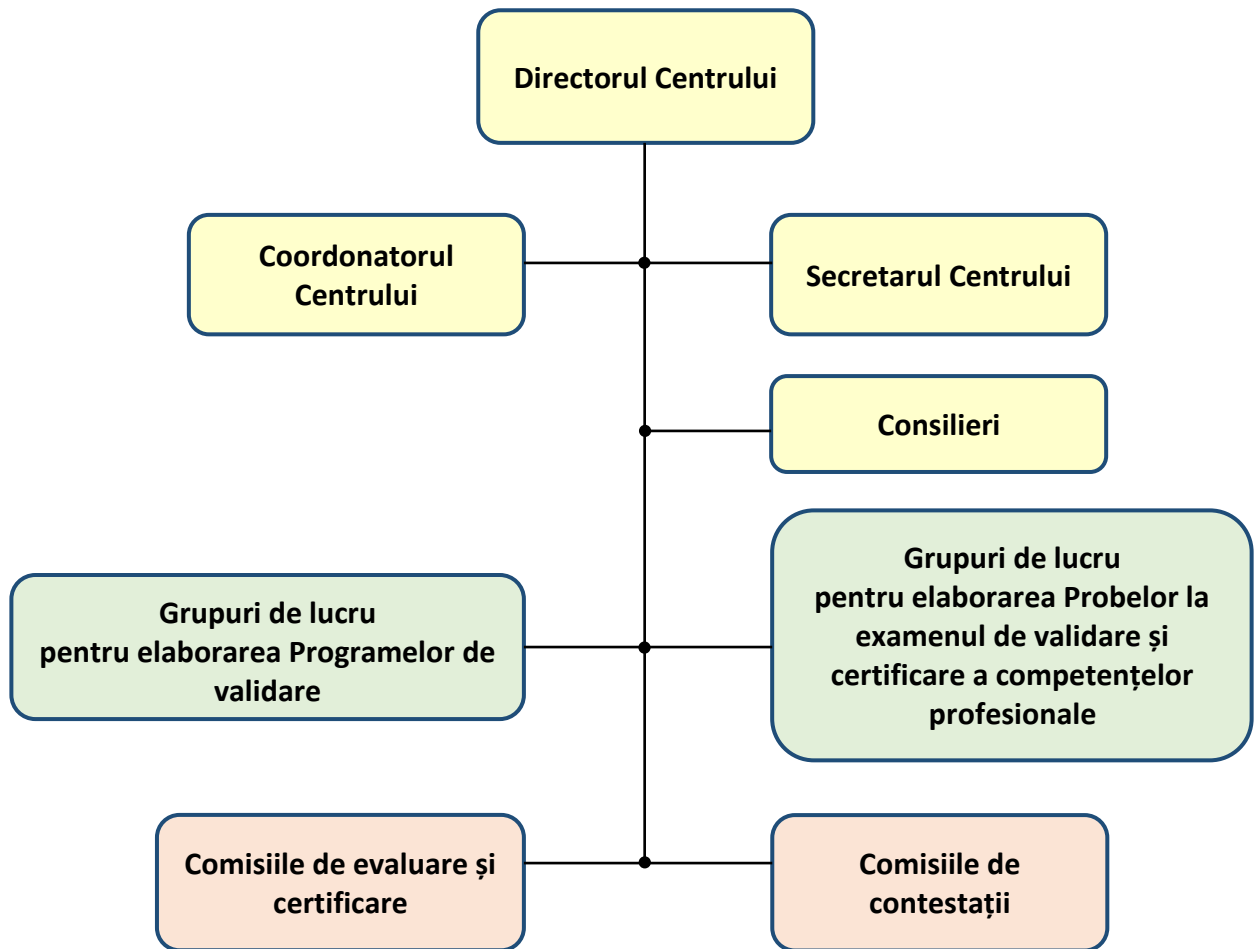
- 1) președintele comisiei;
  - 2) specialiști în domeniu din afara instituției, reprezentanți ai unităților economice cu care instituția are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau cu acord de cooperare în învățământul dual;
  - 3) cadre didactice din Instituție (profesori, maiștri-instructori) de specialitate/profil din domeniul calificării certificate.
- *Comisiile de contestații*. Astfel de comisii se creează în cazul când sunt depuse contestații, câte o comisie pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialitățile la care se va efectua validarea și certificarea educației nonformale și informale.

Comisia de contestații este constituită din 3 membri.

Constituirea Centrului de validare nu presupune extinderea statelor de personal ale instituției și recrutarea de noi angajați, atribuțiile respective, vor fi puse în sarcina subdiviziunilor și a personalului angajat, în funcție de volumul de lucru.

Salarizarea personalului Centrului de validare, membrilor comisiilor de evaluare, comisiilor de contestații, grupurilor de lucru pentru elaborarea programelor de validare și grupurilor de lucru pentru elaborarea probelor de evaluare se asigură în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar conform numărului de ore efectiv lucrate.

Figura 1. Structura-tip a Centrului de validare



## 5.2. Cerințe față de personalul Centrului de validare

Calificarea persoanelor preconizate pentru a fi desemnate în posturile din cadrul Centrului de validare trebuie să corespundă cerințelor prevăzute în: Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar<sup>2</sup>, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență<sup>3</sup>, Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală<sup>4</sup> și Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare<sup>5</sup>.

**Directorul Centrului de validare** - directorul instituției de învățământ.

**Coordonatorul Centrului de validare** – unul dintre directorii adjuncți ai instituției. Cerințele față de persoana care va ocupa această funcție derivă din atribuțiile și sarcinile preconizate:

- capacități manageriale;
- experiență în gestionarea resurselor umane;
- experiență în organizarea examenelor de calificare.

**Secretarul Centrului de validare.** Cerințele față de persoana care va ocupa această funcție sunt următoarele:

- experiență în întocmirea actelor;
- experiență în evidența actelor;
- experiență în întocmirea dosarelor;
- experiență în asigurarea circulației documentelor.

**Consilierul Centrului de validare.** Cerințele față de persoana care va ocupa această funcție sunt următoarele:

- experiență profesională în domeniul de formare sau experiență pedagogică în prestarea serviciilor de formare profesională inițială și continuă;
- experiență în organizarea examenelor de calificare.

**Coordonatorul Grupului de lucru pentru elaborarea Programelor de validare:**

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv;
- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

**Membrul grupului de lucru pentru elaborarea Programelor de validare:**

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv;
- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

*În cazul reprezentanților agenților economici:*

---

<sup>2</sup> Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550/2015.

<sup>3</sup> Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1158/2015.

<sup>4</sup> Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 885/2022.

<sup>5</sup> Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

- calificarea conform CNC, în domeniul profesional respectiv, de același nivel sau de un nivel mai înalt decât al calificărilor solicitate de candidații competențele cărora vor fi supuse evaluărilor;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv.

***Coordonatorul Grupului de lucru pentru elaborarea Probelor la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale:***

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv;
- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

***Membrul grupului de lucru pentru elaborarea Probelor la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale:***

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv;
- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

*În cazul reprezentanților agenților economici:*

- calificarea conform CNC, în domeniul profesional respectiv, de același nivel sau de un nivel mai înalt decât al calificărilor solicitate de candidații competențele cărora vor fi supuse evaluărilor;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv.

***Președintele Comisiei de evaluare și certificare:***

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv.

Președintele Comisiei de evaluare este numit pe un termen de 3 ani. Funcția de președinte nu poate fi ocupată de aceeași persoană mai mult de două termene consecutive.

***Membrul Comisiei de evaluare și certificare:***

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv.

*În cazul reprezentanților agenților economici:*

- calificarea conform CNC, în domeniul profesional respectiv, de același nivel sau de un nivel mai înalt decât al calificărilor solicitate de candidații competențele cărora vor fi supuse evaluărilor;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv.

Membrii Comisiei de evaluare și certificare sunt desemnați pentru un termen de un an. Acest termen poate fi prelungit cu încă cel mult un an, în cazul absenței altor specialiști în instituție.

Calitatea de membru al Comisiei de evaluare și certificare încetează în caz de:

- 1) expirare a termenului;
- 2) revocare din funcție de către entitatea care l-a desemnat, dacă a absentat nemotivat la trei ședințe consecutive pe parcursul unui an calendaristic;
- 3) renunțare benevolă la calitatea de membru;
- 4) aplicare a unei sancțiuni disciplinare în cadrul exercitării funcției de membru al Comisiei pentru următoarele abateri:
  - a) absențe nemotivate de la ședințele Comisiilor;
  - b) lipsa obiectivității în evaluarea competențelor profesionale;



c) nedeclararea conflictelor de interese.

În cazul intentării procedurii disciplinare în privința unuia dintre membrii Comisiei de evaluare și certificare, mandatul acestuia se suspendă pe perioada desfășurării procedurii disciplinare. Directorul Instituției va desemna un alt reprezentant, cu un mandat echivalent cu perioada suspendării mandatului reprezentantului de bază.

Cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea mandatului Comisiei de evaluare și certificare, Instituția asigură desemnarea noilor membri sau prelungirea cu încă cel mult un an, în cazul absenței altor specialiști în instituție.

**Președintele Comisiei de contestații.** Cerințele față de persoana care va ocupa această funcție sunt următoarele:

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv.

**Membrul Comisiei de contestații.** Cerințele față de persoana care va ocupa această funcție sunt următoarele:

- studii corespunzător cel puțin nivelului 6 CNC în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul de formare profesională respectiv.

Membrii Comisiei de evaluare și certificare nu pot face parte din componența Comisiei de contestații.

### 5.3. Atribuțiile personalului Centrului de validare

**Directorul Centrului de validare** exercită următoarele atribuții:

- Evaluează resursele disponibile ale instituțiilor de învățământ și cele oferite de agenții economici-parteneri și ia decizia de a crea/a nu crea Centrul de validare;
- Înaintează Ministerului Educației și Cercetării un demers în vederea instituirii Centrului de validare;
- Creează în baza Ordinului Ministerului Educației și Cercetării Centrul de validare ca subdiviziune structurală;
- Desemnează, prin Ordin, Coordonatorul Centrului de validare, Secretarul și Consilierul/Consilierii (după caz);
- Aprobă pentru fiecare din meserii/ profesii/ specialități la care se va efectua certificarea competențelor profesionale președintele și componența Comisiei de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală și membrii Comisiei de contestații (după caz);
- Asigură managementul strategic al activității Centrului de validare;
- Monitorizează activitatea Centrului de validare privind implementarea sistemului de validare, organizarea, desfășurarea și respectarea etapelor procesului;
- Verifică respectarea de către personalul Centrului de validare a normelor de etică și deontologie profesională;
- Aprobă raportul anual privind realizarea procesului de validare și îl prezintă Ministerului Educației și Cercetării;
- Asigură transparența în activitatea Centrului de validare.

**Coordonatorul Centrului de validare** exercită următoarele atribuții:

- Elaborează în comun cu personalul Centrului de validare și subdiviziunile de profil ale instituției de învățământ proiectul planului de lucru al Centrului de validare;
- Asigură managementul activității Centrului;
- Coordonează și monitorizează activitatea personalului Centrului;
- Propune consilieri ce vor asista și consilia candidații ce se adresează la Centru pentru validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală. Numărul consilierilor este determinat de numărul calificărilor la care au fost solicitate certificarea competențelor profesionale;

- Înaintează propuneri privind componența Comisiilor de evaluare și a Comisiilor de contestații, grupurilor de lucru pentru elaborarea programelor de validare și grupurilor de lucru pentru elaborarea probelor de evaluare;
- Organizează campanii de promovare a serviciilor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Întocmește proiectul raportului anual privind activitatea Centrului de validare.

**Secretarul Centrului de validare** exercită următoarele atribuții:

- Recepționează cererea, scrisoarea de recomandare (după caz), chestionarul de autoevaluare, copii ale documentelor care atestă competențe profesionale ale candidatului;
- Recepționează dosarele candidaților care aplică pentru procedura de certificare a competențelor profesionale, verifică identitatea acestora și oferă consiliere în caz de necesitate;
- Înregistrează candidatul în registru și creează un fișier cu caracter personal – dosar;
- Verifică copiile actelor de studii și a copiilor certificatelor ce atestă competențele dobândite anterior în contexte de educație nonformală și informală, incluse în dosar;
- Asigură evidența, completarea și arhivarea dosarelor depuse de candidați;
- Prezintă consilierilor candidații ce se adresează la Centru de validare pentru recunoașterea și validarea competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- Asigură evidența, completarea și arhivarea documentelor prezentate de Comisiile de evaluare, Comisiile de contestații, Grupul de lucru pentru elaborarea Programelor de validare și Grupul de lucru pentru elaborarea Probelor de evaluare;
- Perfectează și eliberează certificatele de competență profesională și suplimentul descriptiv.
- Creează și actualizează baza de date privind cererile candidaților, înscriși pentru procedura de validare, conform domeniilor și calificărilor profesionale solicitate.

**Consilierul Centrului de validare** exercită următoarele atribuții:

- Consultă candidații cu privire la cerințele de calificare, criteriile de evaluare, etapele procesului de evaluare și recunoaștere a competențelor sau calificării;
- Acordă asistență candidaților în completarea chestionarelor de autoevaluare;
- Recomandă candidaților materialele didactice necesare pentru pregătirea la proba teoretică și proba practică;
- Asigură suportul necesar pentru eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale pe tot parcursul procesului de validare;
- La cererea candidatului, propune conducerii instituției organizarea unui program de consultații de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali, pentru a le facilita candidaților accesul la informațiile necesare;
- Convoacă candidatul pentru evaluare în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

**Președintele Comisiei de evaluare și certificare** exercită următoarele atribuții:

- Stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, data și ora desfășurării ședințelor;
- Prezidează ședințele Comisiei;
- Determină și delimitează obligațiile membrilor Comisiei;
- Propune Programul de activitate al Comisiei;
- Pentru fiecare din candidați propune un evaluator – un membru din cadrul Comisiei, care va fi responsabil de evaluarea candidatului, conform competențelor profesionale, solicitate de candidat pentru a fi supuse evaluării;
- Coordonează activitatea secretariatului Comisiei în materie de documente necesare procesului de certificare;

- Asigură respectarea prevederilor actelor normative ce reglementează modul de organizare și desfășurare a validării și certificării competențelor profesionale.

***Membrii Comisiei de evaluare și certificare*** exercită următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei;
- Asigură respectarea cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare;
- Cunosc și respectă prevederile prezentului Regulament și a altor acte normative care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aplicabile procesului de validare;
- Verifică relevanța datelor din documentele prezentate ce confirmă competențele profesionale și experiența anterioară a candidatului, în scopul determinării corespunderii acestora cerințelor poșilurilor ocupaționale/standardelor ocupaționale/standardelor de calificare;
- Realizează procesul de evaluare prin utilizarea unor metode adecvate care să asigure obiectivitatea, validitatea, imparțialitatea, transparența, eficiența proceselor respective și minimalizarea costurilor;
- Alege forma și metodele de evaluare în conformitate cu probe individuale prezentate de candidat, dovezi de competență profesională;
- Elaborează proiectul Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale și de recunoaștere a competențelor, în calitate de evaluator, având în vedere specificul calificărilor;
- Adaptează metodele de evaluare și certificare la nevoile persoanelor cu cerințe educaționale speciale;
- Elaborează recomandări privind urmarea de către candidați a unor formări profesionale suplimentare, după caz.

***Secretarul Comisiei de evaluare și certificare*** exercită următoarele atribuții:

- Recepționează de la secretarul Centrului de validare dosarele candidaților;
- Pregătește formulare de evaluare pentru membrii Comisiei;
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- Predă dosarele și documentele perfectate în procesul de evaluare și certificare secretarului Centrului de validare.

Atribuțiile Secretarului Comisiei de evaluare și certificare pot fi exercitate de unul dintre membrii Comisiei de evaluare și certificare.

***Președintele Comisiei de contestații*** exercită următoarele atribuții:

- Stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, orarul desfășurării ședințelor.
- Organizează și prezidează ședințele Comisiei.
- Asigură respectarea prevederilor actelor normativ-juridice ce reglementează modul de organizare și desfășurare a validării și certificării competențelor profesionale.

***Membrii Comisiei de contestații*** exercită următoarele atribuții:

- Participă la ședințele Comisiei;
- Asigură evaluarea obiectivă a contestației;
- Verifică repetat datele din documentele ce confirmă competențele profesionale și experiența anterioară a candidatului în scopul determinării corespunderii acestora cerințelor profilurilor ocupaționale/standardelor ocupaționale/standardelor de calificare;
- Verifică corectitudinea procedurilor de evaluare și certificare, rezultatele cărora sunt contestate de către candidat;
- Formulează recomandări privind admiterea sau respingerea contestațiilor.

***Secretarul Comisiei de contestații*** exercită următoarele atribuții:

- Recepționează de la secretariatul Centrului de validare contestațiile depuse de candidați;

- Recepționează de la secretarul Centrului de validare dosarele candidaților care au depus contestații;
- Recepționează de la secretarul Centrului de validare documentația referitoare la desfășurarea proceselor de evaluare și certificare, rezultatele cărora sunt contestate;
- Pregătește Formularele de analiză a contestațiilor pentru membrii Comisiei;
- Întocmește procese-verbale ale ședințelor Comisiei.

Atribuțiile Secretarului Comisiei de evaluare și certificare pot fi exercitate de unul din membrii Comisiei de contestații.

**Coordonatorul Grupului de lucru pentru elaborarea Programelor de validare** exercită următoarele atribuții:

- Elaborează, după consultarea membrilor Grupului de lucru, graficul activităților și stabilește sarcinile pentru fiecare membru;
- Organizează și coordonează activitatea membrilor Grupului de lucru;
- Asigură Grupul de lucru cu acte normative și materiale de suport în care sunt stipulate atribuțiile, sarcinile de lucru și competențele specifice meseriei/profesiei/specialității (profilul ocupațional, standardul ocupațional, descrierea calificării);
- Asigură membrii Grupului de lucru cu acte normative care reglementează elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic;
- Asigură membrii Grupului de lucru cu curricula la meseria/profesia/specialitatea în cauză (planurile de învățământ, curricula disciplinare, curricula modulare, programele pentru examenele de calificare);
- Acordă suport metodologic membrilor Grupului în elaborarea compartimentelor Programului de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- Compilează proiectul Programului de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală și-l prezintă pentru recenzare;
- Definitivează, în baza observațiilor recenzenților și a consiliilor metodice, Programul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală și-l prezintă directorului Centrului de validare pentru aprobare.

**Membrul Grupului de lucru pentru elaborarea Programelor de validare** exercită următoarele atribuții:

*În cazul persoanelor ce activează în cadrul instituțiilor de învățământ:*

- Elaborează primele versiuni a compartimentelor de care este responsabil din componența Programei de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- Definitivează în baza observațiilor recenzenților și a consiliilor metodice a compartimentelor de care este responsabil din componența Programei de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

*În cazul persoanelor ce activează în cadrul unităților economice:*

- Acordă consultanță în racordarea compartimentelor Programului de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală aflate în curs de elaborare conform cerințelor ce derivă din atribuțiile și sarcinile de lucru a meseriei/profesiei/specialității și particularitățile proceselor de producție ale unităților economice.

**Coordonatorul Grupului de lucru pentru elaborarea probelor la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale** exercită următoarele atribuții:

- Elaborează, după consultarea membrilor Grupului de lucru, a graficului activităților și stabilește sarcinile pentru fiecare membru;
- Organizează și coordonează activitatea membrilor Grupului de lucru;
- Asigură Grupul de lucru cu actele normative și documente de suport în care sunt stipulate atribuțiile, sarcinile de lucru și competențele specifice meseriei/profesiei/specialității (profilul ocupațional, standardul ocupațional, descrierea calificării);

- Asigură membrii Grupului de lucru cu actele normative care reglementează elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic;
- Asigură membrii Grupului de lucru cu curricula la meseria/profesia/specialitatea în cauză (planurile de învățământ, curricula disciplinare, curricula modulare, programele pentru examenele de calificare);
- Asigură membrii Grupului de lucru cu modele de probe teoretice și practice utilizate la examenele de calificare din cadrul programelor formale de formare profesională.
- Asigură membrii Grupului de lucru cu Programe de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală.
- Acordă suport metodologic membrilor Grupului în elaborarea probelor de evaluare pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală<sup>6</sup>.
- Verifică probele elaborate de către membrii Grupului de lucru și le transmite directorului Centrului de validare.
- Elaborează lista echipamentelor, utilajelor, materialelor, consumabilelor etc., necesare pentru desfășurarea examenelor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Asigură respectarea de către membrii Grupului de lucru a cerințelor referitoare la securitatea probelor pentru examenele de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

***Membrul Grupului de lucru pentru elaborarea probelor la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale*** exercită următoarele atribuții:

*În cazul persoanelor ce activează în cadrul instituțiilor de învățământ:*

- Elaborează probele pentru examenele de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în special, a celor de evaluare a competențelor cognitive;
- Respectă cerințele referitoare la securizarea probelor pentru examenele de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

*În cazul persoanelor ce activează în cadrul agenților economici:*

- Elaborează probele pentru examenele de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în special, a celor de evaluare a competențelor funcțional-acționare;
- Acordă consultanță în racordarea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală aflate în curs de elaborare conform cerințelor ce derivă din atribuțiile și sarcinile de lucru a meseriei/profesiei/specialității și particularităților proceselor de producție ale unităților economice;
- Respectă cerințele referitoare la securizarea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

---

<sup>6</sup>Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 644/2020 cu privire la aprobarea Suportului metodologic „Elaborarea programelor de examen în învățământul profesional tehnic”.

## 6. Procedura de validare și certificare din perspectiva Centrului de validare

Schema logică a procedurii de validare din perspectiva Centrului de validare este prezentată în *Figura 2*.

**Adresarea candidatului la Secretarul Centrului de validare.** Scopul adresării poate fi atât obținerea de informații privind esența procedurii de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, cât și cerințele față de setul de documente necesare pentru a demara o astfel de procedură.

**Depunerea dosarului.** Candidatul colectează documentele necesare și le prezintă într-un dosar secretarului Centrului. Secretarul Centrului:

- Ajută candidatul să întocmească Cererea de înscriere. Modelul Cererii de înscriere este prezentat în [Anexa 4](#).
- Verifică actele prezentate de candidat să corespundă cu originalul (copia actului de identitate; copia actelor de studii, dacă acestea există; certificate care atestă competențele profesionale dobândite, dacă acestea există; 2 fotografii color (3 cm × 4 cm); copia contractelor de muncă, diplome de participare, certificate de competență profesională, recomandări ale angajatorilor; declarație pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării; contractul de prestări servicii de evaluare; chitanța de plată a taxei pentru serviciile de evaluare, eliberată de instituție).
- Ajută candidatul să completeze Fișa de înscriere. Modelul Fișei de înscriere este prezentat în [Anexa 5](#).
- Asigură semnarea de către candidat a Declarației privind respectarea normelor de protecție a muncii. Modelul Declarației privind respectarea normelor de protecție a muncii este prezentat în [Anexa 6](#).
- Înregistrează dosarul.
- Eliberează, candidatului ce solicită validarea educației nonformale și informale, Recipisa de depunere a dosarului. Modelul Recipisei este prezentat în [Anexa 7](#).
- Prezintă dosarul Comisiei de evaluare și certificare.

**Desemnarea consilierului.** Pe întreaga durată a procesului de validare și certificare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, candidatul va fi asistat de un consilier. Consilierul este desemnat de către coordonatorul Centrului de validare în colaborare cu Președintele Comisiei de evaluare și certificare.

**Autoevaluarea candidatului.** Candidatul completează Chestionarul de autoevaluare, după care acesta este analizat împreună cu consilierul. Chestionarul completat servește drept bază pentru analiza prealabilă a experienței de muncă precum și a competențelor profesionale ale candidatului.

Consilierul, explică și detaliază, la cererea candidatului, conținutul și prevederile profilului ocupațional/standardului calificării/ curriculumului programului de formare profesională, care descriu competența profesională/ competențele profesionale corespunzătoare unei calificări, pentru care se solicită evaluarea. Candidatul analizează fiecare aspect al competenței/competențelor pentru care solicită evaluarea și decide dacă poate sau nu să prezintă dovezi, din care să rezulte clar și fără echivoc că este competent.

**Analiza materialelor din dosar.** Consilierul, responsabilul de evaluare a candidatului prezintă Comisiei de evaluare și certificare un raport asupra eligibilității candidatului și corespunderii studiilor și experienței lui de muncă anterioare cerințelor descrise în profilurile ocupaționale, standardele ocupaționale, standardelor de calificare și/sau curriculumului meseriei/profesiei/specialității solicitate de candidat.

În baza analizei materialelor dosarului prezentat de candidat, Comisia de evaluare și certificare ia o decizie referitoare la procedura de evaluare. Formele și metodele de evaluare care duc la certificarea competențelor, precum și criteriile de evaluare selectate de Comisia de evaluare și certificare trebuie să conducă cu consecvență la demonstrarea finalității/ finalităților calificării.

În lipsa dovezilor ce ar confirma stăpânirea de către candidat a unor competențe profesionale specifice, validarea cărora este solicitată de către candidat, Comisia de evaluare poate recomanda urmarea de către acesta a unor formări profesionale continue suplimentare.

### **Comunicarea deciziei de demarare a procedurii de evaluare a competențelor profesionale a candidatului.**

În termen de 10 zile de la depunerea cererii, Consilierul Centrului va prezenta candidatului informații despre procedura de evaluare a competențelor profesionale și după caz, va oferi consultații, recomandări privind urmarea unor cursuri de formare continuă sau de instruire la locul de muncă.

**Semnarea contractului.** În funcție de rezultatele consemnate de consilier, candidatului i se recomandă să inițieze procesul de evaluare pentru una sau mai multe competențe profesionale corespunzătoare unei sau mai multor calificări, sau să renunțe la procesul de evaluare în scopul certificării competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

**Elaborarea Planului de evaluare.** Planul de evaluare este elaborat de responsabilul de evaluare a candidatului și aprobat de Comisia de evaluare și certificare. Planul conține informații referitoare la competențele profesionale ce vor fi supuse evaluării la calendarul desfășurării probelor teoretice și a celor practice.

Modelul Planului de evaluare este prezentat în [Anexa 8](#).

**Consultarea Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale.** Candidatul, asistat de consilier, consultă planul propus de Comisia de evaluare și certificare, care, pornind de la studiile și experiența anterioară a candidatului, poate recomanda reducerea sau extinderea listei de competențe profesionale ce vor fi supuse evaluării. Candidatul va analiza propunerile Comisiei de evaluare și certificare și va preciza lista de competențe profesionale pe care intenționează în continuare să le supună evaluării și certificării.

Dacă candidatul este de acord să urmeze în continuare procedura de validare și certificare a tuturor sau a unor competențe profesionale din cele recomandate de Comisie, acest lucru este consemnat în Fișa de înregistrare. Dacă candidatul consideră că Comisia de evaluare și certificare a exclus nejustificat unele din competențele profesionale pe care el dorește să le certifice, el poate depune o contestație prin care să ceară includerea competențelor respective în Planul de evaluare.

**Implementarea Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale.** Evaluarea și certificarea competențelor profesionale se va efectua în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare<sup>7</sup>, adaptate la necesitățile candidatului ținându-se cont de faptul că competențele profesionale specifice ar putea fi validate și prin evaluarea la locul de muncă a candidatului în cadrul agentului economic la care el este angajat. În cazul în care specificul activităților profesionale face imposibilă organizarea unei probe practice direct în situații reale de muncă, proba practică se realizează prin activitatea de simulare.

Pentru realizarea probei practice, instituția asigură candidatul cu echipamentul necesar, unelte, produse consumabile, materiale informaționale. Acestea vor corespunde rigorilor tehnice specifice calificării.

Înainte de începerea probei practice, candidatul este instruit în materie de norme de protecție a muncii.

Evaluatorul înregistrează și include dovezile, rezultatele evaluărilor în dosarul personal al fiecărui candidat. În situația evaluărilor finalizate cu decizia „competent”, evaluatorul poate face o serie de recomandări pentru candidat, pentru creșterea performanței profesionale.

Perioada maximă admisă pentru desfășurarea procesului de validare și certificare a competențelor profesionale este de 30 de zile calendaristice. Depășirea acestui termen de către Centrul de validare fără motive întemeiate

---

<sup>7</sup> Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

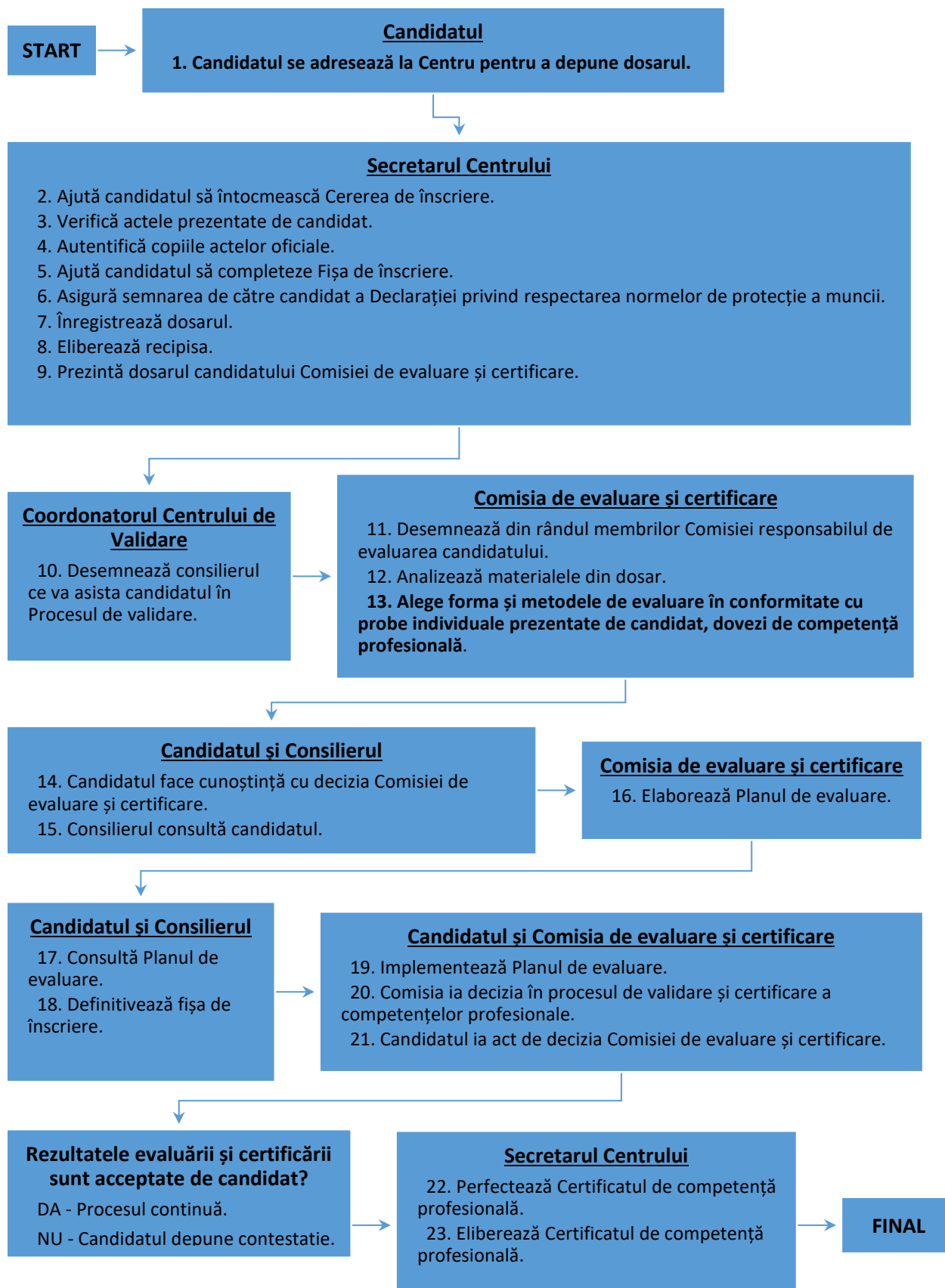
va atrage după sine răspunderea disciplinară a membrilor Comisiei responsabili de evaluarea și certificarea competențelor candidatului sau a altor subiecți implicați în proces.

***Decizia candidatului de acceptare sau de contestare a rezultatelor evaluării prezentate de către Comisia de evaluare și certificare.*** Dacă candidatul este de acord cu rezultatele evaluării, procesul de validare continuă. În caz contrar, candidatul, asistat de consilier, întocmește și depune la secretariatul Centrului de validare o contestație.

***Eliberarea Certificatului de competență.*** La finalizarea cu succes a procesului de validare și certificare Secretarul Centrului de validare va perfectă și va elibera Certificatul de competență profesională însoțit de Suplimentul descriptiv corespunzător cu înregistrarea în Registrul de evidență a certificatelor eliberate.



Figura 2. Schema logică a procedurii de validare din perspectiva Centrului de validare



## 7. Procedura de validare și certificare din perspectiva candidatului

Schema logică a procedurii de validare din perspectiva candidatului este prezentată în [Figura 3](#).

Din perspectiva candidatului, procedura de validare și certificare a competențelor profesionale include următorii pași:

**Colectarea documentelor.** Candidatul va colecta și sistematiza documentele solicitate și conformate cadrului normativ, cu copiile necesare de pe ele. Lista documentelor necesare pentru inițierea procedurii de evaluare este publicată pe pagina web oficială a Instituției/Centrului de validare.

**Întocmirea cererii.** La pregătirea acestui document candidatul va fi asistat de Secretarul centrului, care-i va oferi consultația necesară referitoare la:

- codul și denumirea meseriei/profesiei/specialității;
- calificările pentru care Centrul este împuternicit să le valideze;
- competențele profesionale la care poate pretinde candidatul pentru a fi validate;
- costurile procedurilor de validare și modalitățile de acoperire a acestora;
- modul de asigurare a protecției datelor cu caracter personal, scopul în care se face colectarea, stocarea și prelucrarea acestora.

Modelul cererii de înscriere este prezentat în [Anexa 4](#).

**Verificarea actelor prezentate de candidat.** Secretarul centrului de validare, în prezența candidatului, va verifica actele prezentate. Candidatul va primi consultații referitoare la categoriile de acte ce pot fi depuse și statutul juridic al acestora.

**Completarea Fișei de înscriere.** Pentru completarea fișei, Secretarul centrului de validare, va consulta candidatul cu referire la:

- tipurile actelor de identitate;
- tipurile actelor de studii și relevanța acestora pentru validarea competențelor solicitate de candidat;
- modul de determinare a vechimii în muncă relevante calificării solicitate;
- tipurile actelor ce confirmă cerințele educaționale speciale, asigurarea respectării cărora poate fi solicitată de către candidat în procesul de validare a competențelor profesionale.

Modelul Fișei de înscriere este prezentat în [Anexa 5](#).

**Semnarea Declarației asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării.** Secretarul centrului de validare va informa Candidatul despre efectele juridice ale declarației în cauză.

Modelul Declarației privind respectarea normelor de protecție a muncii este prezentat în [Anexa 6](#).

**Depunerea dosarului.** Toate actele prezentate de candidat vor fi îndosariate, iar candidatului va primi o recipisă în care se va indica data depunerii dosarului, numărul de înregistrare a acestuia și data comunicării deciziei Comisiei de evaluare și certificare referitoare la acceptarea/respingerea cererii de demarare a procedurii de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală depusă de candidat.

Modelul Recipisei de depunere a dosarului este prezentat în [Anexa 7](#).

**Analiza materialelor din dosar.** Consilierul numit de Coordonatorul Centrului de Validare în colaborare cu Comisia de evaluare, analizează și determină dacă studiile și experiența anterioară de muncă a candidatului pot servi drept temelie pentru demararea procedurii de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

**Comunicarea deciziei de demarare a procedurii de validare și certificare a competențelor candidatului** este efectuată de Consilierul Centrului în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

**Elaborarea Planului de evaluare.** Planul de evaluare este elaborat de Comisia de evaluare și conține informații referitoare la competențele profesionale ce vor fi supuse evaluării și calendarul desfășurării atât a probelor teoretice, cât și a celor practice. Spre deosebire de certificarea rezultatelor educației formale, în cazul validării educației nonformale și informale, un rol prioritar se va acorda metodelor de evaluare la locul de muncă.

Modelul Planului de evaluare este prezentat în [Anexa 8](#).

**Consultarea Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale.** Candidatul, asistat de consilier, consultă planul propus de Comisia de evaluare și certificare, care, pornind de la studiile și experiența anterioară a candidatului, poate recomanda reducerea sau extinderea listei de competențe profesionale ce vor fi supuse evaluării. Candidatul va analiza propunerile Comisiei de evaluare și certificare și va preciza lista de competențe profesionale pe care intenționează în continuare să le supună evaluării și certificării.

**Definitivarea Fișei de înscriere.** Dacă candidatul este de acord să urmeze în continuare procedura de validare a tuturor sau a unor competențe profesionale din cele recomandate de Comisie, acest lucru este consemnat în Fișa de înregistrare. Dacă candidatul consideră că Comisia de evaluare și certificare a exclus nejustificat unele din competențele profesionale pe care el dorește să le certifice, el poate depune o cerere prin care să ceară includerea competențelor respective în Planul de evaluare.

**Implementarea Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale.** Evaluarea și certificarea competențelor profesionale se va efectua în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare <sup>8</sup>, ținându-se cont de faptul că competențele profesionale specifice ar putea fi validate prin evaluarea activității de muncă a candidatului în cadrul agentului economic la care el este angajat.

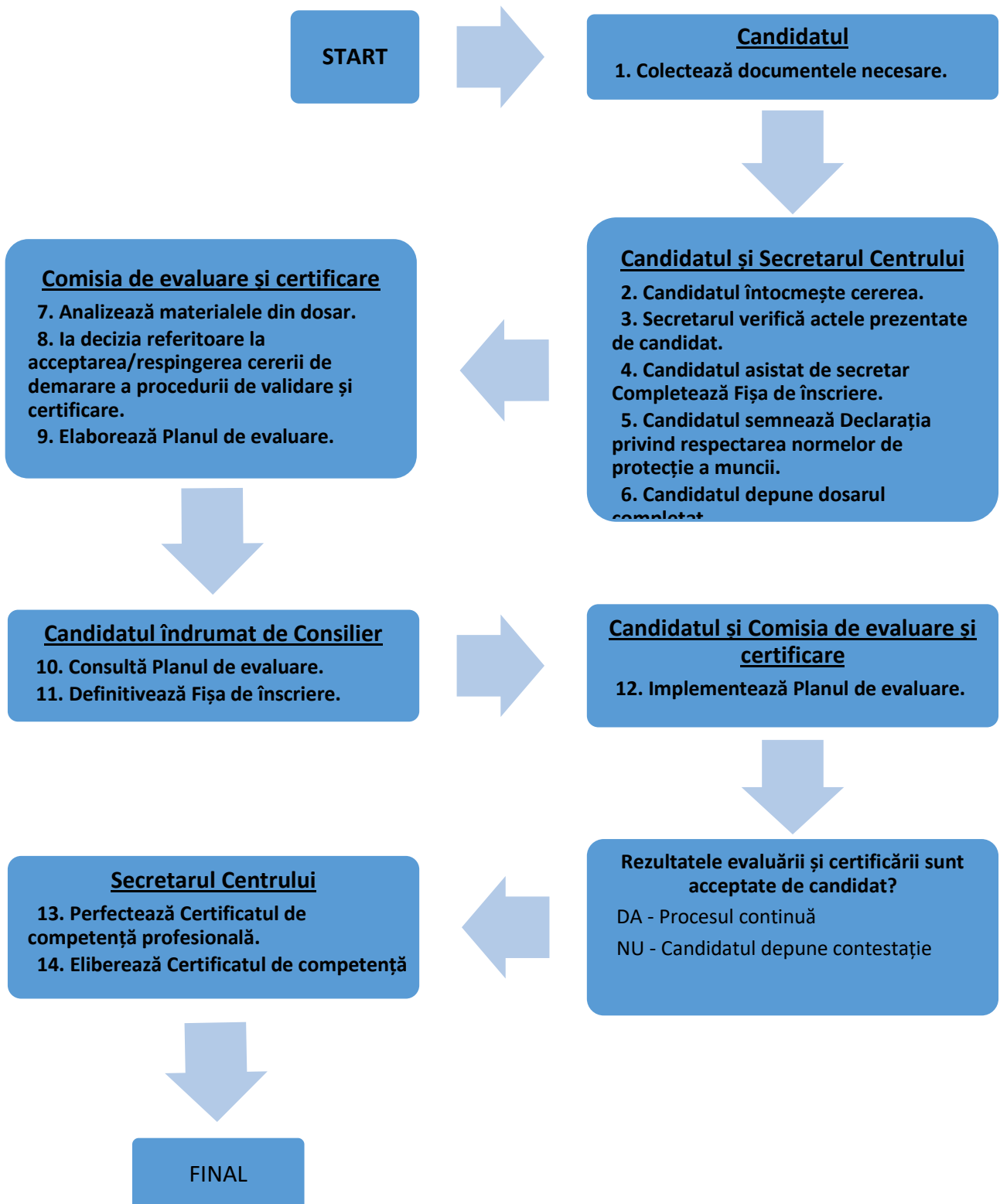
Decizia candidatului de acceptare sau de contestare a rezultatelor evaluării prezentate de către Comisia de evaluare și certificare. Dacă candidatul este de acord cu rezultatele evaluării, procesul de validare continuă. În caz contrar, candidatul, asistat de consilier, întocmește și depune la secretariatul Centrului de validare o contestație.

**Eliberarea Certificatului de competență.** La finalizarea cu succes a procesului de validare și certificare Secretarul Centrului de validare va perfecta și va elibera Certificatul de competență profesională însoțit de Suplimentul descriptiv cu înregistrarea în Registrul de evidență a certificatelor eliberate.

---

<sup>8</sup> Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

Figura 3. Schema logică a procedurii de validare din perspectiva candidatului



## 8. Dosarul solicitantului

Secretarul Centrului de validare asigură evidența, completarea și arhivarea documentelor prezentate de Comisiile de evaluare și certificare, Comisiile de contestații, Grupul de lucru pentru elaborarea Programelor de validare și Grupul de lucru pentru elaborarea Probelor la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale.

Dosarul solicitantului va include actele din cadrul procesului de validare a competențelor profesionale de la toate etapele procesului de validare.

Conținutul dosarului:

→ la **etapa inițială** - până la demararea procesului de evaluare a competențelor profesionale:

1. Cerere de înscriere. Modelul cererii de înscriere este prezentat în [Anexa 4](#).
2. Copia actului de identitate.
3. Două fotografii 3×4 cm, color.
4. Scrisoarea de trimitere de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, *dacă există*.
5. Scrisoarea de trimitere de la angajator, *dacă există*.
6. Copiile actelor de studii. În dosar vor fi incluse copiile actelor ce atestă, dacă există, urmarea de către candidat a studiilor din cadrul învățământului general (ultimul nivel absolvit), învățământul profesional tehnic, învățământul superior, precum și din cadrul formării profesionale continue a adulților. Candidatul confirmă prin semnătură corespunderea fiecărei din copii originalului, iar secretarul Centrului de validare le autentifică prin semnătura olografă.
7. Copii de pe certificatele ce atestă competențele profesionale dobândite anterior în contexte nonformale și informale, *dacă există*. Candidatul confirmă prin semnătură corespunderea fiecărei din copii originalului, iar secretarul Centrului de validare le autentifică prin semnătura olografă.
8. Copii de pe contractele de muncă, *dacă există*. Candidatul confirmă pe propria răspundere, prin semnătură, corespunderea fiecărei din copii originalului.
9. Recomandări de la locul de muncă sau ale beneficiarilor de servicii din partea candidatului, *dacă există*.
10. Copii de pe actele ce confirmă existența unor cerințe educaționale speciale, *dacă este cazul*. Candidatul confirmă prin semnătură corespunderea fiecărei din copii originalului, iar secretarul Centrului de validare le autentifică prin semnătura olografă.
11. Fișa de înscriere. La data depunerii cererii, candidatul introduce în Fișa de înscriere doar datele personale și informațiile referitoare la studii și experiența de muncă. Ulterior, în procesul de validare în acest document vor fi incluse recomandările consilierului ce asistă candidatul. Modelul Fișei de înscriere este prezentat în [Anexa 5](#).
12. Declarația pe proprie răspundere privind respectarea normelor de protecție a muncii pe durata validării și certificării competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
13. Chitanța de plată a taxei de înscriere, dacă cheltuielile de validare și certificare vor fi acoperite de către candidat.
14. Acord/ contract cu candidatul sau cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) dacă acesta are statut de șomer.

→ după **etapa de evaluare** și până la decizia comisie de evaluare și certificare:

15. Ordinul privind admiterea la examenul de calificare;
16. Testul de la proba teoretică;

17. Sarcina pentru proba practică;
18. Fișa de observații a procesului și a produsului elaborat în cadrul probei practice;
19. Testul grilă și baremul;
20. Borderoul sau Fișa de evaluare cu o serie de recomandări pentru candidat, pentru creșterea performanței profesionale.  
→ la **finele procedurii** de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, care va fi arhivat:
21. Ordinul privind validarea și certificarea competențelor profesionale;
22. Copia certificatului de competență profesională și a suplimentului descriptiv eliberat.

În cadrul Centrului de validare documentația trebuie să fie repartizată conform următorului nomenclator al dosarelor:

1. Actele normative și legislative;
2. Ordine interne privind procesul de validare și certificare;
3. Programe de validare a competențelor profesionale;
4. Probe de examen - proba teoretică și proba practică;
5. Procese-verbale ale Comisiilor de evaluare și certificare;
6. Procese-verbale ale Comisiilor de contestații;
7. Procese-verbale de predare a dosarelor în arhivă;
8. Rapoarte ale Centrului de validare;
9. Activități și campanii de promovare a serviciilor de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
10. Registrul de evidență a certificatelor eliberate.

Ședințele Comisiei de evaluare și certificare/Comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal, care include următoarele date:

- 1) lista membrilor Comisiei de evaluare și certificare/Comisiei de contestații și a altor participanți prezenți la ședință;
- 2) ordinea de zi;
- 3) rezultatele evaluării/examinării contestației;
- 4) deciziile Comisiei;
- 5) rezultatele votării.

Procesul-verbal se întocmește în termen de cel mult 2 zile lucrătoare după ședință și se semnează de președintele și secretarul Comisiei de evaluare și certificare/Comisiei de contestații.

## 9. Elaborarea programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală

Programele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală vor fi elaborate în baza următoarelor documente:

- Profilul ocupațional.
- Standardul ocupațional.
- Standardul de calificare.
- Curriculumul meseriei/profesiei/specialității.

Se recomandă ca membrii Grupului de lucru care elaborează Programe de validare să se conducă, în primul rând, de standardele de calificare și standardele/profilurile ocupaționale, întrucât anume ele statuează în deplină măsură competențele profesionale generale și specifice, pe care, indiferent de tipul educației urmate de candidat – formală, nonformală sau informală, – trebuie să le stăpânească deținătorul calificării respective. Doar în cazurile în care documentele respective încă nu au fost aprobate în modul stabilit, activitatea membrilor Grupului de lucru se va desfășura în baza programului / curriculumului meseriei / profesiei / specialității, concomitent acordându-le o atenție deosebită solicitărilor și recomandărilor agenților economici.

Accentuăm faptul că programele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală trebuie să derive în mod direct din standardele de calificare și standardele/profilurile ocupaționale. Prin urmare, competențele profesionale specifice, unitățile de competențe, cunoștințele și abilitățile ce vor fi incluse în programul de validare vor coincide în deplină măsură cu cele statuate în documentele nominalizate anterior.

Indiscutabil, metodologia de elaborare a programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală se va baza pe actele normative ce conțin cerințele înaintate față de produsele curriculare din învățământul profesional tehnic, și anume:

- Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic<sup>9</sup>;
- Suportul metodologic pentru proiectarea curriculumului în învățământul profesional tehnic secundar<sup>10</sup>;
- Ghidul practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar<sup>11</sup>.

Documentele respective conțin definiții explicite, informații detaliate și exemple referitoare la toți termenii utilizați și în programele pentru validarea educației nonformale și informale: competențele profesionale generale și specifice, unitățile de competență, cunoștințele, abilitățile etc.

În continuare, prezentăm modul de elaborare a programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, urmând structura prezentată în figura de mai jos.

---

<sup>9</sup> Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1128/2015.

<sup>10</sup> Suportul metodologic pentru proiectarea curriculumului în învățământul profesional tehnic secundar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 676/2016.

<sup>11</sup> Ghidul practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 296/2016.

Figura 4. Structura programelor de validare

Lista competențelor profesionale specifice		
<p>1. &lt;Competența profesională specifică 1&gt;.</p> <p>2. &lt;Competența profesională specifică 2&gt;.</p> <p>3. &lt;Competența profesională specifică 3&gt;.</p> <p>...</p> <p>N. &lt;Competența profesională specifică N&gt;.</p>		
Obiectivele de evaluare		
1. <Competența profesională specifică 1>		
Unități de competență	Obiective de evaluare	
	Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:	Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:
UC1. XXXXXXXX XXXXXX	<p>C1. XXXXXXXX XXXXXXXXX.</p> <p>C2. XXXXXXXX XXXXXXXXX</p> <p>C3. ...</p>	<p>A1. XXXXXXXXX XXXXXXXXX.</p> <p>A2. XXXXXXXXX XXXXXX.</p> <p>A3. ...</p>
UC2. XXXXXXXX XXXXXX	<p>C4. XXXXXXXX XXXXXXXXX.</p> <p>C5. XXXXXXXX XXXXXXXXX.</p> <p>C6. ...</p>	<p>A4. XXXXXXXXX XXXXXXXXX.</p> <p>A5. XXXXXXXXX XXXXXXXXX.</p> <p>A6. ...</p>
UC3. ...	C7. ...	A7. ...
Atitudini specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul <sup>17</sup> :		
<p>1. &lt;Atitudinea 1&gt;.</p> <p>2. &lt;Atitudinea 2&gt;.</p> <p>...</p> <p>M. &lt;Atitudinea M&gt;.</p>		

Notațiile din structura programului de validare au următoarea semnificație:

**1** – Lista competențelor profesionale specifice

Această listă derivă din standardul de calificare/standardul ocupațional/profilul ocupațional.

Exemple:

1. Pregătirea materialelor.
2. Montarea instalațiilor de încălzire interioară.
3. Montarea nodului termic.
4. Montarea centralei termice.
5. Montarea instalației solare termice.
6. Exploatarea instalațiilor de încălzire și solare termice.

*Extras din Programul elaborat de Centrul de Excelență în Construcții,  
calificarea Instalator instalații de încălzire și echipamente solare*



1. Respectarea prevederilor cadrului normativ și a politicilor educaționale din perspectiva asigurării calității educației timpurii.
2. Utilizarea reperelor psihologice și pedagogice, privind particularitățile educaționale în dezvoltarea personalității copilului de la naștere până la 7 ani.
3. Comunicarea unui mesaj educațional, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale copilului.
4. Crearea mediului educațional optim și eficient pentru dezvoltarea copilului.
5. Asistarea educatorului în elaborarea materialelor didactice.
6. Asigurarea contextului logistic de desfășurare a activităților educaționale.
7. Asistarea educatorului în realizarea strategiilor educaționale cu copii de la naștere până la 7 ani.
8. Comunicarea eficientă cu părinții în scopul consolidării influenței educaționale pozitive.

*Extras din Programul elaborat de Colegiul Alexei Mateevici,  
calificarea Asistent al educatorului*

## 2 – Unitățile de competență

Aceste competențe derivă din standardul de calificare/standardul ocupațional/profilul ocupațional.

*Exemple:*

- UC1. Trasarea.
- UC2. Debitarea și pilirea materialelor.
- UC3. Îndreptarea și îndoirea materialelor.
- UC4. Burghiarea și filetarea.
- UC5. Montarea unităților terminale.
- UC 6. Montarea sistemului de conducte.

*Extras din Programul elaborat de Centrul de Excelență în Construcții,  
calificarea Instalator instalații de încălzire și echipamente solare*

- UC1. Respectarea dreptului copilului și prevederilor legislației privind protecția copilului.
- UC2. Respectarea regulamentului intern al instituției în activitate.
- UC3. Desfășurarea activității educaționale conform principiilor educaționale și didactice.
- UC4. Respectarea principiilor de integrare a copiilor cu cerințe educaționale speciale în grupa de copii.
- UC5. Estimarea influenței factorilor interni și externi asupra formării și dezvoltării personalității copilului.
- UC7. Desfășurarea activităților educaționale conform indicațiilor metodice.
- UC8. Diferențierea particularităților de dezvoltare a copiilor în funcție de cerințele educaționale speciale.

*Extras din Programul elaborat de Colegiul Alexei Mateevici,  
calificarea Asistent al educatorului*

Cunoștințele în cauză sunt descrise în mod general în standardele de calificare/standardele ocupaționale/profilurile ocupaționale și mult mai detaliat în curricula disciplinare și cele modulare. Întrucât programul de validare nu este destinat organizării proceselor de predare-învățare, în această coloană vor fi incluse doar cunoștințele ce sunt strict necesare pentru realizarea sarcinilor de muncă ce corespund unității de competență în cauză.

*Exemple:*

- C1. Norme generale de desen tehnic: formate, scări, linii, cote. Standarde.
- C2. Materiale metalice și nemetalice: clasificarea, proprietăți și caracteristici.
- C3. Metode de trasare.
- C4. Scule și dispozitive de trasare.
- C5. Securitatea muncii la realizarea lucrărilor de trasare.
- C6. Cerințe de organizare a locului de muncă la trasare.
- C7. Metode de verificare a calității la trasare.

*Extras din Programul elaborată de Centrul de Excelență în Construcții,  
calificarea Instalator instalații de încălzire și echipamente solare*

- C1. Educabilitatea. Factorii dezvoltării personalității.
- C2. Standardele educaționale.
- C3. Domeniile de dezvoltare a copiilor de la naștere până la 7 ani.
- C4. Particularități de dezvoltare a copilului cu Cerințe educaționale speciale.
- C5. Educația incluzivă.
- C7. Psihologia vârstelor.
- C8. Dezvoltarea psihică a copilului preșcolar (3-6/7 ani).

*Extras din Programul elaborată de Colegiul Alexei Mateevici,  
calificarea Asistent al educatorului*

În mod mai detaliat abilitățile sunt descrise în standardele/profilurile ocupaționale. De obicei, ele sunt formulate explicit și în curricula modulare.

*Exemple:*

- A1. Citirea desenelor simple de execuție.
- A2. Determinarea tipului materialului.
- A3. Selectarea materialului.
- A4. Verificarea respectării condițiilor de securitate a muncii în atelier.
- A5. Respectarea normelor securității muncii în procesul trasării.
- A6. Pregătirea sculelor și dispozitivelor pentru trasare.
- A7. Executarea operațiilor de trasare.

- A8. Gestionarea eficienței a materialelor.
- A9. Verificarea calității lucrării de trasare efectuate.
- A10. Utilizarea terminologiei specifice procesului de trasare.

*Extras din Programul elaborat de Centrul de Excelență în Construcții,  
calificarea Instalator instalații de încălzire și echipamente solare*

- A1. Organizarea activității de sprijin în dezvoltarea copiilor.
- A2. Desfășurarea activităților de sprijin a copiilor cu cerințe educaționale speciale conform sarcinilor date de educator.
- A3. Adaptarea mesajelor educaționale și informaționale conform specificului dezvoltării psihice a copiilor de diferite vârste.
- A4. Organizarea activităților în centrele educaționale realizând obiectivele stabilite de educator.
- A5. Desfășurarea activităților ludice și educaționale conform particularităților de educare și învățare în diferite grupe de vârstă.
- A7. Formarea deprinderilor comportamentale și de autodeservire ale copiilor conform specificului grupei de vârstă.
- A8. Realizarea secvențelor ludice, educaționale, trasate de educator, conform necesităților copiilor cu cerințe educaționale speciale.

*Extras din Programul elaborat de Colegiul Alexei Mateevici,  
calificarea Asistent al educatorului*

5

#### – **Atitudini specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul**

Vor fi indicate atitudinile specifice competenței profesionale respective, de exemplu: atenție și concentrare, reziliență la stres, corectitudine și coerența, inițiativă și perseverență, abordare critică și creativă, responsabilitate în respectarea regulilor de securitate, ergonomice, etice etc.

Prezentăm în continuare câteva exemple de formulări de atitudini predominante, cerute de nivelurile de calificare 3, 4 și 5 ale CNC:

- cunoașterea și aprecierea propriilor puncte forte și domeniilor care necesită dezvoltare;
- capacitatea de a pune întrebări pentru a înțelege mai bine o informație, pentru a-și forma o opinie, pentru a executa o sarcină de lucru;
- solicitarea de opinii și sfaturi, luarea deciziilor referitoare la executarea sarcinii de lucru;
- solicitarea sprijinului în situațiile care-i depășesc calificarea;
- participarea interesată la activitățile de învățare formală și nonformală oferite;
- atenție și concentrare în procesul de executare a sarcinilor de lucru;
- comunicare corectă și eficientă în contexte de muncă;
- dorința de a-și ajuta colegii;
- curiozitate și interes pentru activități inovative de muncă;
- cunoașterea drepturilor și responsabilităților asociate fiecărui drept în activitatea de muncă;
- interes și respect pentru rezultatele muncii, valorile și opiniile altor persoane;
- abordare eficientă în diferite contexte de muncă;
- atitudine pozitivă, atenție și toleranță față de partenerii de muncă în diferite situații de comunicare;
- elemente de creativitate în executarea sarcinilor de lucru;
- conduită autonomă în situații de lucru corespunzătoare calificării solicitate;
- corectitudinea și coerența limbajului specific meseriei/profesiei/specialității;

- interes pentru promovarea activă a valorilor de mediu și a unui mod sănătos de viață;
- reziliență la stres;
- corectitudine și coerență;
- inițiativă și perseverență;
- abordare critică și creativă;
- respectarea regulilor de securitate, ergonomice, etice etc. în activitatea de muncă.

Prin urmare, elaboratorii de programe de validare vor lua în considerare și faptul că o parte din informațiile referitoare la atitudinile de care trebuie să dea dovadă candidatul pot fi preluate din recomandările ce se conțin în dosarul acestuia.

### **9.1 Elaborarea instrumentelor de măsurare pentru confirmarea cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

Pentru colectarea dovezilor referitor la deținerea competențelor profesionale, se recomandă realizarea evaluării cunoștințelor prin test scris cu diferite tipuri de itemi, selectați la decizia membrilor comisiei de evaluare.

Grupul de lucru responsabil de elaborarea instrumentelor de evaluare, va elabora teste și sarcini practice. Instrumentele de evaluare (probele) prin care se efectuează măsurările trebuie să aibă anumite calități:

- ❖ **VALIDITATEA**- calitatea unei probe de evaluare de a măsura exact ceea ce este destinată să măsoare.
- ❖ **FIDELITATEA** -calitatea unei probe de evaluare de a da rezultate constante în cursul aplicării ei succesive.
- ❖ **OBIECTIVITATE**- gradul de concordanță între aprecierile făcute de evaluatori independenți, în ceea ce privește un răspuns 'bun' pentru fiecare dintre itemii unei probe.
- ❖ **APLICABILITATEA**- calitatea unei probe de evaluare de a fi administrată și interpretată cu ușurință.

Pentru probă scrisă va fi elaborat un set de teste (cel puțin trei), care vor avea același grad de complexitate, aceeași structură și același număr și tipuri de itemi de evaluare. Testul scris va fi însoțit de baremul de verificare și modalitatea de convertire a punctelor în note.

*Notă:* Testul se elaborează în baza matricei de specificații și conține itemi, probleme, studiu de caz, situații-problemă. Matricea de specificații se va elabora racordând unitățile de conținuturi din unitățile de curs solicitate la nivelurile cognitive de achiziție a informației, de înțelegere, aplicare, analiză și integrare. Pentru testare se recomandă până la 25 de itemi de diversă complexitate, care vor conține cel puțin o sarcină practică (problemă).

La probele practice se evaluează procesul de executare a sarcinii practice, calitatea produsului finit și prezentarea acestuia după anumite criterii de evaluare. Concomitent se apreciază abilitatea executării unor operații separate în cadrul procesului de executare a sarcinilor practice.

Pentru probă practică va fi elaborat:

1. Formularul candidatului, care descrie sarcina de lucru și cerințele pentru realizarea acesteia.
2. Formularul evaluatorului, care include criteriile de evaluare a procesului și produsului.
3. Baremul de apreciere a probei practice.

*Notă:* La evaluarea sarcinii practice va fi evaluat atât procesul, calitatea realizării, cât și produsul final. Setul de instrumente pentru evaluarea sarcinilor practice ale competențelor profesionale va fi unul selectiv, în funcție de competențele care urmează a fi evaluate, etc.

## **9.2. Acordarea calificativului în baza evaluării cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

Pentru evaluarea cunoștințelor și competențelor profesionale, candidatul va obține pentru fiecare probă calificativul *admis* sau *respins*. Candidaților care au obținut la ambele probe au fost evaluate cu calificativul *admis*, se declară „*competent*” și li se eliberează Certificatul de competență profesională, însoțit de suplimentul descriptiv, conform modelului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, probele pot fi susținute, în cadrul sesiunii suplimentare.

Calificativul acordat de comisia de evaluare și calificare se înscrie în borderoul de notare. Rezultatele se înregistrează în procesul-verbal care se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și calificare.

## **10. Instrumente de monitorizare și evaluare a mecanismelor de validare și certificare a competențelor profesionale**

### **10.1. Evaluarea calității programelor de validare a competențelor profesionale**

Evaluarea calității programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte nonformale și informale de învățare se va efectua în baza următoarelor criterii:

1. Corespunderea obiectivelor de evaluare cu competențele statuate în profilul ocupațional/standardul ocupațional/standardul de calificare/curriculumul meseriei/profesiei/specialității.
2. Coerența cu ocupațiile și nivelurile de calificare stabilite în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova.
3. Fundamentarea programului de validare pe inovații și realizări tehnologice moderne.
4. Respectarea metodologiei de evaluare a competențelor specifice învățământului profesional tehnic.
5. Respectarea structurii și coerenței conținutului programului de validare a competențelor profesionale.

Evaluarea în baza criteriilor enumerate va fi făcută atât de autorii pe programe (autoevaluare) și de către specialiștii din cadrul instituției în care au fost elaborate programele respective (evaluare internă), cât și de specialiștii din cadrul unităților economice (evaluare externă).

Programul de validare va fi recomandat pentru aprobare dacă în cadrul evaluărilor, pentru fiecare din criteriile de evaluare, se va acorda nu mai puțin de 8 puncte.

Evaluatorii (recenzenții) sunt încurajați să facă observații și propuneri de îmbunătățire a programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte nonformale și informale de învățare, în special, în aspectele ce țin de specificul proceselor de producție ale agenților economici.

Modelul Fișei de evaluare a calității programelor de validare a competențelor profesionale, cu o lista completă a criteriilor de evaluare, este prezentat în [Anexa 9](#).

### **10.2. Evaluarea calității procedurii de certificare a competențelor profesionale**

Calitatea procedurii de certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte nonformale și informale de învățare va fi evaluată prin metoda chestionării fiecărui candidat. Principalele aspecte ce vor fi abordate în cadrul evaluării sunt:

- Structura pe vârste a candidaților.
- Statutul ocupațional.
- Statutul migrațional.
- Studiile anterioare.
- Experiența anterioară de muncă relevantă calificării solicitate a fi evaluate.
- Coraportul dintre numărul de competențe certificarea cărora este solicitată de candidat și numărul de competențe certificate.
- Gradul de satisfacție a candidatului de suportul oferit de secretariatul Centrului de validare în completarea și depunerea dosarului.

- Gradul de satisfacție a candidatului de sprijinul acordat de Consilierul Centrului de validare.
- Obiectivitatea și transparența procesului de validare și certificare în percepția candidaților.

Modelul Chestionarului candidatului ce a urmat procedura de certificare a competențelor profesionale este prezentat în [Anexa 10](#).

### **10.3. Raportarea despre activitatea Centrului de validare a educației nonformale și informale**

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind validarea educației nonformale și informale<sup>12</sup>, fiecare centru de validare trebuie să prezinte Ministerului Educației și Cercetării un raport anual, aferent activității de validare desfășurate.

Raportul va include informații detaliate cu referire la:

- Lista candidaților ce au solicitat validarea și certificarea educației nonformale și informale și informații despre rezultatele evaluărilor.
- Componența grupurilor de lucru pentru elaborarea programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Componența grupurilor de lucru de elaborare a probelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Componența comisiilor de contestații.
- Distribuirea timpului de evaluare și certificare, după probele teoretice și practice și după locul de desfășurare.
- Dificultățile întâlnite în procesul de validare a educației nonformale și informale.
- Propuneri de îmbunătățire a procesului de validare a educației nonformale și informale.

Modelul Raportului Centrului de validare a educației nonformale și informale este prezentat în [Anexa 11](#).

---

<sup>12</sup> Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 885/2022.

## 11. Bibliografie

1. Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1128/2015.
2. Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 330/2023.
3. Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova, aprobat prin ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 11/2021.
4. Elaborarea programelor și a probelor de evaluare pentru examenele de calificare din învățământul profesional tehnic. Suport metodologic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 644/2020.
5. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 296/2016.
6. Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii a furnizorilor de formare a adulților din Republica Moldova, aprobată prin ordinul Ministerului Educației nr. 1247/2015.
7. Metodologia de elaborare a calificărilor, aprobată prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 217/2018.
8. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 853/2015.
9. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar dual, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1331/2018.
10. Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar dual. Nivel 3 CNC, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1837/2018.
11. Planul-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic secundar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 488/2018.
12. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.
13. Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 885/2022.
14. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1158/2015.
15. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 550/2015.
16. Suport metodologic pentru proiectarea curriculumului în învățământul profesional tehnic secundar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 676/2016.



Antetul instituției

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
*Ziua/luna/anul*

Ref.: **Instituirea Centrului de validare**

**Ministerul Educației și Cercetării**

**Dlui/dnei** \_\_\_\_\_  
*Nume/prenume*

**Stimate/ă domnule/doamnă Ministru/ Ministră**

Prin prezenta, \_\_\_\_\_ solicită instituirea Centrului  
*denumirea instituției de învățământ*

de validare în domeniul \_\_\_\_\_ în conformitate cu prevederile Regulamentului  
*denumirea domeniului*

privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală, aprobat prin Ordinul nr. 885 din 01.09.2022, la următoarele meserii și specialități:

*Învățământul profesional tehnic secundar*

1. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea meseriei conform Nomenclatorului*

2. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea meseriei conform Nomenclatorului*

...

*Învățământul profesional tehnic postsecundar*

1. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

2. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

...

*Învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar*

1. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

2. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

...

În prezent, \_\_\_\_\_ oferă programe de studii formale la  
*denumirea instituției de învățământ*

meseriile/specialitățile acreditate, nominalizate supra, dispune de personal calificat și de logistica necesară activității unui astfel de centru.

Cheltuielile legate de funcționarea centrului vor fi acoperite din contul alocațiilor bugetare și din taxele provenite de la prestarea serviciilor de validare.

**Director**

**Prenumele/Numele**

Antetul instituției

**ORDIN**

nr. \_\_\_\_\_

**Cu privire la crearea Centrului de validare  
ca subdiviziune a** \_\_\_\_\_

*denumirea instituției*

În temeiul Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ cu privire la instituirea Centrului de validare, emit următorul

**ORDIN:**

1. Se creează Centrul de validare ca subdiviziune a \_\_\_\_\_  
*denumirea instituției*

2. Se stabilesc meseriile/calificările/specialitățile în baza programelor de formare profesională inițială autorizate pentru funcționare provizorie/acreditate, pentru care instituția va presta servicii de validare a competențelor profesionale, după cum urmează:

*Învățământul profesional tehnic secundar*

1. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea meseriei conform Nomenclatorului*

2. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea meseriei conform Nomenclatorului*

...

*Învățământul profesional tehnic postsecundar*

1. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

2. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

...

*Învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar*

1. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

2. \_\_\_\_\_  
*Codul/ Denumirea specialității conform Nomenclatorului*

...

3. Se desemnează dl/dna \_\_\_\_\_, director adjunct al \_\_\_\_\_  
*nume/prenume* *denumirea instituției*

în calitate de coordonator al Centrului de validare.

4. Se desemnează dl/dna \_\_\_\_\_, în calitate de secretar al Centrului de validare.  
*nume/prenume*

5. Se desemnează dl/dna \_\_\_\_\_, în calitate de consilier la programul

\_\_\_\_\_ din cadrul Centrului de validare.  
*denumirea*

6. Centrul de validare va asigura cooptarea cadrelor didactice, specialiștilor în domeniu, din cadrul instituției și din mediul economic, care vor evalua candidații în vederea certificării competențelor profesionale.

5. Remunerarea muncii persoanelor care asigură prestarea serviciilor de validare, evaluează candidații în vederea certificării competențelor profesionale, activează în cadrul Centrului de validare se va efectua conform cadrului normativ în vigoare din contul alocațiilor din bugetul de stat și taxelor achitate de beneficiarii serviciilor de validare.

**Director**

**Prenumele/Numele**

**Denumirea ministerului**

**Denumirea instituției de învățământ**

**Centrul de validare a competențelor profesionale dobândite în  
contexte de educație nonformală și informală**

Aprobată prin ordinul  
nr. \_\_\_\_\_ din " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Director \_\_\_\_\_ Nume/Prenume

**Programul  
de validare și certificare a competențelor profesionale  
dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

**Nivelul 3/4/5 al CNC**

**Meseria/Specialitatea: Codul/Denumirea meseriei/specialității**

**Calificarea: Denumirea calificării**

**Chișinău 20\_\_**

Programul a fost elaborată în baza următoarelor documente<sup>13</sup>:

- Profilul ocupațional;
- Standardul ocupațional;
- Standardul de calificare;
- Curriculumul meseriei/profesiei/specialității.

**Autori:**

Nume/Prenume/postul/gradul didactic (după caz) \_\_\_\_\_

Nume/Prenume/postul/gradul didactic (după caz) \_\_\_\_\_

...

**Aprobată de:**

Consiliul metodic-științific al \_\_\_\_\_  
*Denumirea instituției de învățământ*

Proces-verbal nr. \_\_\_\_\_ din ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Recenzenți:**

Nume/Prenume/postul/gradul didactic (după caz) \_\_\_\_\_

Nume/Prenume/postul/gradul didactic (după caz) \_\_\_\_\_

...

**Adresa Programului în Internet:** \_\_\_\_\_  
*Adresa paginii Web a instituției de învățământ*

---

<sup>13</sup> În listă vor fi incluse doar documentele aprobate în modul stabilit, cu indicarea datelor de emitere (organul care a aprobat documentul, numărul ordinului/deciziei/hotărârii, data emiterii).

## Lista competențelor profesionale specifice

1. Competența profesională specifică 1.
2. Competența profesională specifică 2.
3. Competența profesională specifică 3.
- ...
- N. Competența profesională specifică N.

### Obiectivele de evaluare

#### 1. Competența profesională specifică 1

Unități de competență	Obiective de evaluare	
	Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:	Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:
UC1. _____	C1. _____. C2. _____. C3. ...	A1. _____. A2. _____. A3. ...
UC2. _____	C4. _____. C5. _____. C6. ...	A4. _____. A5. _____. A6. ...
UC3. ...	C7. ...	A7. ...

Atitudini specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul<sup>14</sup>:

1. Atitudinea 1.
2. Atitudinea 2.
- ...
- M. Atitudinea M.

*În continuare, conform modelului de mai sus vor fi prezentate obiectivele de evaluare pentru Competența profesională specifică 2, Competența profesională specifică 3 etc.*

<sup>14</sup> Vor fi indicate atitudinile specifice competenței profesionale respective, de exemplu: atenție și concentrare, reziliență la stres, corectitudine și coerența, inițiativă și perseverență, abordare critică și creativă, responsabilitate în respectarea regulilor de securitate, ergonomice, etice etc.

Dlui/Dnei \_\_\_\_\_  
Numele/Prenumele

director al Centrului de validare  
 din cadrul \_\_\_\_\_  
Denumirea instituției de învățământ

### Cerere

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
Numele, prenumele

Domiciliat/ă în \_\_\_\_\_  
Țara, unitatea teritorial-administrativă, localitatea, strada, numărul

solicit validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală la meseria/profesia/specialitatea \_\_\_\_\_  
Codul și denumirea conform nomenclatorului

Intenționez să validez următoarele competențe<sup>15</sup>:

1. \_\_\_\_\_  
Competența profesională 1

2. \_\_\_\_\_  
Competența profesională 2

3. \_\_\_\_\_  
Competența profesională 3

...

*Mi s-a adus la cunoștință faptul că datele cu caracter personal prezentate de subsemnatul vor fi prelucrate doar în scopul în care au fost colectate, în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.* \_\_\_\_\_

La cerere anexează următoarele acte:

- Copia actului de identitate.
- 4 fotografii 3×4 cm, color.
- Scrisoarea de trimitere de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, după caz.
- Scrisoarea de trimitere de la angajator, după caz.
- Copii ale actelor de studii.
- Copii de pe certificatele care atestă competențele profesionale dobândite anterior în contexte de educație nonformală și informală, după caz.
- Copii de pe contractele de muncă, după caz.
- Recomandări de la locul de muncă, după caz.
- Acte ce confirmă existența unor cerințe educaționale speciale, după caz.

<sup>15</sup> Lista de competențe va fi preluată din Programul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

- Chitanța de plată a taxei de înscriere.
- Fișa de înscriere.
- Declarația pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării.

\_\_\_\_\_

*Data*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

**„Înregistrat”**

Secretarul Centrului de validare

\_\_\_\_\_

*Numele/Prenumele*

\_\_\_\_\_

*Semnătura*



Centrul de validare din cadrul \_\_\_\_\_  
*Denumirea instituției de învățământ*

**Fișa de înscriere**  
**la procedura de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație**  
**nonformală și informală**  
**nr. \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_**

**1. Date personale**

Numele, prenumele, patronimicul: \_\_\_\_\_

Naționalitatea: \_\_\_\_\_

Data, luna și anul nașterii: \_\_\_\_\_

Sexul:  Masculin  Feminin

Domiciliul \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Telefon: Fix: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**2. Actul de identitate al candidatului**

Denumirea actului \_\_\_\_\_

Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ Eliberat de of. \_\_\_\_\_ Data eliberării \_\_\_\_\_

Codul personal \_\_\_\_\_

**3. Studii generale (cel mai înalt nivel absolvit):**

\_\_\_\_\_

*Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, numărul și data eliberării actului de studii*

**4. Studii profesional tehnice/superioare/de formare continuă:**

\_\_\_\_\_

*Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, numărul și data eliberării actului de studii*

\_\_\_\_\_

*Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, numărul și data eliberării actului de studii*

\_\_\_\_\_

*Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, numărul și data eliberării actului de studii*

**5. Vechimea în muncă relevantă calificării solicitate: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni.**

**6. Cerințe educaționale speciale (se vor indica nevoile candidatului):**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**7. Opțiuni de participare la proba de evaluare.**

**Programul de formare** \_\_\_\_\_

**Competențele programului de formare profesională solicitate de evaluat și certificat** (stabilite în comun de consilier și candidat)

1. \_\_\_\_\_  
*Competența profesională 1*

2. \_\_\_\_\_  
*Competența profesională 2*

3. \_\_\_\_\_  
*Competența profesională 3*

...

**Limba de instruire** (de subliniat)

**română**

**rusă**

**„Subsemnatul, declar pe propria răspundere autenticitatea celor de mai sus”.**

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

**„Verificat”**

Secretarul Centrului de validare \_\_\_\_\_  
*Semnătura* *Numele/Prenumele*

**„Confirm”**

Consilierul Centrului de validare \_\_\_\_\_  
*Semnătura* *Numele/Prenumele*

Centrul de validare din cadrul \_\_\_\_\_  
*Denumirea instituției de învățământ*

**Declarație  
pe propria răspundere  
asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
*Numele, prenumele*

Domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
*Țara, unitatea teritorial-administrativă, localitatea, strada, numărul*

Legitimată/ă prin actul de identitate

Denumirea actului \_\_\_\_\_

Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ Eliberat de of. \_\_\_\_\_ Data eliberării \_\_\_\_\_

Codul personal \_\_\_\_\_, anul nașterii \_\_\_\_\_

În calitate de persoană ce va urma procedurile de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală la meseria/profesia/specialitatea \_\_\_\_\_  
*Codul și denumirea conform nomenclatorului*

declar pe propria răspundere că îmi asum obligațiunea să respect cerințele și regulile stipulate în cadrul normativ-juridic referitor la protecția și securitatea în muncă și instrucțiunile respective.

Despre efectele juridice ale declarației în cauză am fost informat/ă.

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

**Anexa 7. Modelul Recipisei de depunere a dosarului candidatului  
ce solicită validarea și certificarea competențelor profesionale  
dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

**Centrul de validare din cadrul** \_\_\_\_\_  
*Denumirea instituției de învățământ*

**Recipisă**

Prin prezenta se confirmă că  
Domnul/Doamna \_\_\_\_\_,  
*Numele, prenumele*

În calitate de persoană ce solicită validarea și certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală la meseria/profesia/specialitatea \_\_\_\_\_  
*Codul și denumirea conform nomenclatorului*

A depus dosarul cu următoarele acte (se selectează, după caz):

- Copia actului de identitate.
- 4 fotografii 3×4 cm, color.
- Scrisoarea de trimitere de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- Scrisoarea de trimitere de la angajator.
- Copii ale actelor de studii.
- Copii de pe certificatele ce atestă competențele profesionale dobândite anterior în contextele nonformale și informale.
- Copii de pe contractele de muncă.
- Recomandări de la locul de muncă.
- Acte ce confirmă existența unor cerințe educaționale speciale.
- Chitanța de plată a taxei de înscriere.
- Fișa de înscriere.
- Declarația pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării.

Decizia Comisiei de evaluare și certificare referitoare la acceptarea/respingerea cererii de demarare a procedurii de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală depusă de candidat va fi comunicată pe data de \_\_\_\_\_.

Secretarul Centrului de validare \_\_\_\_\_  
*Semnătura* *Numele/Prenumele*

Centrul de validare din cadrul \_\_\_\_\_  
*Denumirea instituției de învățământ*

**Planul  
de evaluare și certificare a competențelor profesionale**

Dosarul nr. \_\_\_\_\_

Numele, prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

<b>Nr. crt.</b>	<b>Competența profesională supusă evaluării</b>	<b>Data și ora desfășurării consultațiilor</b>	<b>Data și ora desfășurării probei teoretice</b>	<b>Data și ora desfășurării probei practice</b>

Responsabilul de evaluarea competențelor candidatului, membru al Comisiei de examinare și certificare,  
Numele/Prenumele \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Semnătura*

**Anexa 9. Modelul Fișei de evaluare a calității programului de validare a competențelor profesionale**

**Fișa de evaluare  
a calității Programului de validare a competențelor profesionale  
dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

Meseria [Specialitatea]: <Codul> <Denumirea meseriei/specialității>

Calificarea: <Denumirea calificării>

Elaborată de <Denumirea instituției de învățământ>

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctajul acordat (1 ... 10)
	<b>I. Corespunderea obiectivelor de evaluare competențelor statuate în profilul ocupațional/standardul ocupațional/standardul de calificare/curriculumul meseriei/profesiei/specialității</b>	
	<i>Evaluarea competențelor transversale (CT)</i>	
1.	Competențe de dezvoltare personală și profesională	_ _
2.	Abilități manageriale/interacțiune socială	_ _
3.	Autonomie și responsabilitate în activitate	_ _
	<i>Evaluarea competențelor profesionale (CP)</i>	
4.	Conduită creativ-inovativă	_ _
5.	Reflecție critică și constructivă	_ _
6.	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	_ _
7.	Explicație și interpretare	_ _
8.	Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific	_ _
	<b>II. Coerența cu ocupațiile și nivelurile de calificare stabilite în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova</b>	
9.	Coerența obiectivelor de evaluare cu specificul ocupațiilor stabilite în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova	_ _
10.	Corespunderea nivelurilor de complexitate a obiectivelor de evaluare cu nivelurile de calificare stabilite în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova	_ _
	<b>III. Fundamentarea programului de validare pe inovații și realizări tehnologice moderne</b>	
11.	Orientarea programului de validare spre identificarea unei viziuni sistemice asupra domeniului	_ _
12.	Reflectarea în programul de validare a realizărilor tehnologice de ultimă oră în domeniu	_ _

13.	Orientarea programului de validare spre evaluarea capacităților de folosire a metodelor și proceselor tehnologice cele mai eficiente	
14.	Orientarea programului de validare spre evaluarea capacităților de utilizare a mijloacelor de producție în scopul creșterii productivității muncii și a reducerii prețului de cost	
<b>IV. Respectarea metodologiei de evaluare a competențelor specifice învățământului profesional tehnic</b>		
15.	Relevanța obiectivelor de evaluare incluse în programul de validare	
16.	Aplicabilitatea practică a materiilor teoretice (cunoștințelor) preconizate pentru a fi evaluate conform programului de validare	
17.	Coresponderea materiilor teoretice (cunoștințelor) specificului atribuțiilor/sarcinilor de lucru ale profilului ocupațional/standardului ocupațional/standardului de calificare a meseriei/profesiei/specialității	
18.	Coresponderea instrumentarului de evaluare specificului proceselor de evaluare și de certificare a competențelor din cadrul învățământului profesional tehnic secundar/postsecundar/postsecundar nonterțiar	
19.	Relevanța instrumentarului de evaluare a nivelului competențelor profesionale	
20.	Completitudinea instrumentarului de certificare a nivelului competențelor profesionale	
<b>V. Coerența programului de validare</b>		
21.	Corelația dintre numărul de obiective de evaluare și complexitatea competențelor ce trebuie recunoscute și validate	
22.	Coerența materiilor teoretice (cunoștințelor) incluse în fiecare din obiectivele de evaluare	
23.	Măsura în care programul de validare oferă posibilitatea manifestării în volum deplin a competențelor stăpânite de candidați	
24.	Măsura în care programul de validare oferă posibilitatea adaptării la specificul pieței de muncă	
25.	Măsura în care programul de validare oferă posibilitatea diversificării instrumentarului de evaluare în funcție de experiența de muncă a candidaților	
26.	Măsura în care programul de validare oferă posibilitatea diversificării instrumentarului de evaluare în funcție de specificul meseriei/profesiei/specialității	
27.	Măsură în care programul de validare oferă posibilitatea consilierii și orientării profesionale a candidaților	

Note:

1. Evaluarea în baza criteriilor enumerate mai sus va fi făcută atât de autorii documentului (autoevaluare) și de specialiști din cadrul instituției în care a fost elaborat programul de validare (evaluare internă), cât și de specialiștii (recenzenții) din cadrul unităților economice (evaluare externă).
2. Programul de validare va fi recomandat pentru aprobare dacă în cadrul evaluărilor, pentru fiecare din criteriile de evaluare, se va acorda nu mai puțin de 8 puncte.

Observațiile recenzentului: \_\_\_\_\_

---

---

Propuneri de îmbunătățire a programului de evaluare: \_\_\_\_\_

---

---

**Concluzii: Programul este [nu este] recomandată pentru aprobare.**

Recenzent \_\_\_\_\_ <Prenume, Nume>, <Postul>, <Instituția>  
*Semnătura*

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



## Chestionar

**Stimate Domn/Stimată Doamnă,**

Ministerul Educației și Cercetării evaluează calitatea serviciilor de validare și certificare a educației nonformale și informale.

Dumneavoastră ați solicitat certificarea competențelor profesionale în unul din centrele de validare din cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

Vă rugăm să răspundeți la întrebările de mai jos.

Vă garantăm că informația furnizată de către Dumneavoastră va fi anonimă.

**Vă mulțumim pentru cooperare!**

1. Indicați vârsta Dumneavoastră:   ani.
2. Indicați sexul Dumneavoastră:  Masculin;  Feminin.
3. Indicați în lista de mai jos cetățenia Dumneavoastră:

<input type="checkbox"/>	Republica Moldova
<input type="checkbox"/>	Altă țară. Indicați care: _____

4. Indicați ce statut ocupațional aveți:  Angajat;  Șomer.
5. Dacă sunteți angajat, indicați vechimea de muncă în compania/firma/întreprinderea respectivă:   ani.
6. Dacă sunteți șomer, indicați durata ultimei perioade de aflare în șomaj:   ani și   luni.
7. Indicați în lista de mai jos actele de studii formale pe care le dețineți:

<input type="checkbox"/>	Certificat de absolvire a gimnaziului
<input type="checkbox"/>	Certificat de absolvire a studiilor liceale
<input type="checkbox"/>	Diplomă de bacalaureat
<input type="checkbox"/>	Certificat de calificare (școala profesională)
<input type="checkbox"/>	Diplomă de studii profesionale (colegiu)
<input type="checkbox"/>	Diplomă de licență (universitate)

8. Dacă dețineți un certificat de calificare (școala profesională), indicați denumirea calificării:  
\_\_\_\_\_.
9. Dacă dețineți o diplomă de studii profesionale (colegiu), indicați:
  - Denumirea calificării: \_\_\_\_\_.
  - Denumirea specialității: \_\_\_\_\_.
10. Indicați vechimea totală de muncă în domeniile relevante calificării solicitate:   ani.
11. Indicați vechimea totală de muncă în străinătate în domeniile relevante calificării solicitate:   ani.

12. Indicați numărul de competențe profesionale certificarea cărora a fost solicitată de Dumneavoastră:  .

13. Indicați numărul de competențe profesionale ce au fost certificate:  .

14. Indicați în ce măsură Centrul de validare va ajuta la perfectarea dosarului de înscriere:

- Deloc     Puțin     Suficient     În mare măsură

15. Indicați cât de mulțumit sunteți de sprijinul oferit de Consilierul Centrului de validare în procesul de validare și certificare a competențelor Dumneavoastră:

- Deloc     Puțin     Suficient     În mare măsură

16. Indicați în ce măsură Planul de evaluare a corespuns listei de competențe validarea și certificarea cărora a fost solicitată de Dumneavoastră:

- Deloc     Puțin     Suficient     În mare măsură

17. Indicați în ce măsură procesul de validare și certificare a competențelor a fost obiectiv și transparent:

- Deloc     Puțin     Suficient     În mare măsură

**Atenție! Răspunsurile la întrebările de mai jos se completează doar de către candidații-emigranți, reveniți în Republica Moldova.**

18. Indicați ultima din țările în care ați lucrat înainte de a reveni în Republica Moldova:

\_\_\_\_\_.

19. Indicați în ce meserie/profesie/specialitate ați lucrat în țara respectivă: \_\_\_\_\_.

20. Indicați vechimea totală de muncă în țara respectivă:   ani.

**Atenție! Răspunsurile la întrebările de mai jos se completează de către operator.**

A. Denumirea instituției de învățământ în care se află Centrul de validare: \_\_\_\_\_

B. Codul calificării solicitate:

C. Denumirea calificării solicitate: \_\_\_\_\_

D. Nivelul de calificare solicitat (conform CNC):

E. Numărul total de competențe profesionale ale calificării:

<Denumirea instituției de învățământ>

Centrul de validare

**Raport  
asupra procesului de evaluare și certificare  
a competențelor profesionale**

1. Perioada de raportare: \_\_\_\_\_
2. Lista candidaților și rezultatele validării (se va anexa într-un fișier Excel separat). Pentru fiecare din candidați, în acest fișier se va indica:
  - Numele, prenumele.
  - Sexul.
  - Data, luna și anul nașterii
  - Cetățenia.
  - Studiile formale deținute de candidat (primare, gimnaziale, liceale, profesional tehnice secundare, profesional tehnice postsecundare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, superioare).
  - Denumirea calificării deținută de candidat, *dacă există*.
  - Denumirea specialității, *dacă există*.
  - Statutul ocupațional (angajat, șomer).
  - Vechimea totală de muncă în domeniile relevante calificării solicitate, ani.
  - Vechimea de muncă în străinătate în domeniile relevante calificării solicitate, ani.
  - Codul și denumirea calificării solicitate.
  - Nivelul de calificare solicitat (conform CNC).
  - Numărul de competențe profesionale certificarea cărora a fost solicitată din numărul total de competențe profesionale ale calificării. (Ex. 6/6 sau 3/8)
  - <Competența profesională 1 care a fost certificată>.
  - <Competența profesională 2 care a fost certificată>.
  - <Competența profesională 3 care a fost certificată>.
  - ș.a.m.d.
  - Costul certificării, lei.
  - Informații referitoare la contestări.
  - Limba de instruire
  - Data depunerii cererii
  - Data examenului de calificare
  - Data deciziei comisiei de validare și certificare
  - Data eliberării
  - nr. certificat
  - Directorul centrului de validare
  - Consilierul centrului de validare
  - Președintele comisiei de evaluare și certificare
3. Componenta grupurilor de lucru pentru elaborarea programelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală:
  - Numărul grupurilor de lucru: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare grup de lucru, angajați ai instituției de învățământ: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare grup de lucru, angajați ai agenților economici: \_\_\_\_\_
4. Componenta grupurilor de lucru de elaborare a probelor la examenul de validare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală:
  - Numărul grupurilor de lucru: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare grup de lucru, angajați ai instituției de învățământ: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare grup de lucru, angajați ai agenților economici: \_\_\_\_\_

5. Componența comisiilor de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală:
- Numărul comisiilor de evaluare și certificare: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare comisie, angajați ai instituției de învățământ: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare comisie, angajați ai agenților economici: \_\_\_\_\_
6. Componența comisiilor de contestații:
- Numărul comisiilor de contestații: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare comisie, angajați ai instituției de învățământ: \_\_\_\_\_
  - Numărul membrilor pentru fiecare comisie, angajați ai agenților economici: \_\_\_\_\_
7. Distribuirea timpului de evaluare și certificare, probele teoretice, după locul de desfășurare:
- Numărul de probe teoretice: \_\_\_\_\_
  - Total, ore: \_\_\_\_\_
  - Din ele, în cadrul instituției de învățământ, ore: \_\_\_\_\_
  - Din ele, la agenții economici, ore: \_\_\_\_\_
8. Distribuirea timpului de evaluare și certificare, probele practice, după locul de desfășurare:
- Numărul de probe practice: \_\_\_\_\_
  - Total, ore: \_\_\_\_\_
  - Din ele, în cadrul instituției de învățământ, ore: \_\_\_\_\_
  - Din ele, la agenții economici, ore: \_\_\_\_\_
9. Dificultăți întâlnite în procesul de validare și certificare a educației nonformale și informale:  
\_\_\_\_\_
10. Propuneri de îmbunătățire a procesului de validare și certificare a educației nonformale și informale:  
\_\_\_\_\_
- Directorul instituției de învățământ \_\_\_\_\_ <Prenume, Nume>

*Semnătura*