



Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova

ORDIN

14.08.2023 nr. 1021

mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Regulamentului privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 6 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală*

În temeiul art. 123, alin. (10) din Codul educației nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, Nr. 319-324, art. 634), în scopul stabilirii cadrului normativ de corelare a învățământului formal, nonformal și informal, pentru asigurarea validării rezultatelor învățării dobândite în diferite contexte în instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova, Ministrul Educației și Cercetării emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă:

- *Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 6 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală (anexă);*

- Perioada de pilotare a Sistemului de validare a educației nonformale și informale în învățământul superior 01 septembrie 2023 – 31 mai 2024.

2. În termen de o lună după intrarea în vigoare a Regulamentului sus-numit instituțiile, în cadrul cărora vor fi instituite Centre de validare a educației nonformale și informale, vor elabora propriile regulamente în acest scop, aprobate de senate.

3. Direcția politici în domeniul învățământului superior va monitoriza procesul de implementare și executare a prezentului Ordin.

4. Controlul asupra executării prezentului Ordin mi-l asum.

Ministru

Dan PERCIUN



## REGULAMENT

### privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 6 din Cadrul Național al Calificărilor, dobândite în contexte de educație nonformală și informală

#### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 6 din Cadrul Național al Calificărilor (în continuare CNC), dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind funcționarea Sistemului național de validare a formării profesionale realizate în contexte de educație nonformală și informală, prin care se organizează procesul de identificare, documentare, evaluare și certificare a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în concordanță cu recomandările europene privind învățarea pe tot parcursul vieții.

2. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

1) *certificarea rezultatelor învățării* - procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării dobândite de o persoană;

2) *recunoașterea educației anterioare* – validarea rezultatelor învățării obținute prin educație formală, nonformală sau informală, realizate până la solicitarea validării educației anterioare;

3) *rezultate ale învățării* – reprezintă ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă o persoană la finalizarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de *cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie*;

4) *validare* – procesul prin care se confirmă de către o instituție abilitată, potrivit normei prevăzute la pct. 12, faptul că o persoană a obținut rezultate relevante ale învățării în raport cu standardele stabilite și care este constituit din următoarele etape 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. Serviciile de validare a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală sunt prestate de instituțiile de învățământ superior la nivelul programelor de studii superioare de licență acreditate, în scopul certificării competențelor profesionale ale persoanelor care au acumulat o experiență profesională la locul de muncă sau în diferite activități de educație nonformală și informală și pentru asigurarea încadrării acestora în câmpul muncii.

4. În vederea prestării serviciilor de validare în cadrul instituțiilor de învățământ superior (în continuare - Instituție) se constituie Centre de validare a educației nonformale și informale (în continuare – Centru de validare) ca subdiviziuni structurale abilitate.

5. Serviciile de validare se prestează cu respectarea următoarelor principii:

1) *validitate* – evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul de calificare;

2) *flexibilitate* – evaluarea se adaptează la nevoile candidaților și la particularitățile locului de muncă;



3) *credibilitate* – evaluarea se realizează prin metode care conduc în mod consecvent la același rezultat;

4) *transparentă* – utilizarea instrumentelor internațional recunoscute în toate etapele procesului de validare;

5) *asigurarea calității* – acțiune desfășurată în conformitate cu normele naționale și internaționale.

6. Procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală se realizează, în baza cererii și diplomei de studii superioare a candidatului, pentru **una sau mai multe competențe profesionale**, conform standardului de calificare din Cadrului European al Calificărilor (EQF) și/sau CNC, *Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.482/2017 (racordat la prevederile Clasificării Internaționale Standard a Educației, recomandate de Comisia europeană în vederea aplicării uniforme a cadrului normativ al organizării studiilor superioare).

7. Beneficiari ai procesului de certificare a competențelor pot fi cetățeni ai Republicii Moldova și categoriile de persoane specificate în *Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova* și persoanele cărora li s-a acordat una din formele de protecție, specificate în art. 16 din *Legea nr. 270/2008 privind azilul în Republica Moldova*, precum și în baza *Regulamentului cu privire la studiile străinilor în instituțiile de învățământ din Republica Moldova*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 504/2017.

8. Monitorizarea la nivel național a punerii în practică a Sistemului de validare a educației nonformale și informale este realizată de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).

## **Capitolul II**

### **STRUCTURILE RESPONSABILE DE ORGANIZAREA PROCESULUI DE VALIDARE**

9. În scopul organizării și desfășurării procesului de validare, **Rectorul** instituției de învățământ superior, în contextul responsabilității publice, pe de o parte, și a autonomiei universitare, pe de altă parte:

1) solicită Ministerului Educației și Cercetării, în baza unui demers, instituirea Centrului de validare la programele programelor de studii superioare de licență acreditate;

2) monitorizează acțiunile Centrului de validare privind implementarea sistemului de validare, organizarea și desfășurarea etapelor procesului;

3) **aprobă prin ordin președintele, secretarul și componența Comisiei de evaluare și certificare** a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Comisia de evaluare și certificare), precum și membrii **Comisia de contestații**;

4) organizează sesiuni de instruire a evaluatorilor din cadrul Comisiei de evaluare și certificare;

5) desemnează persoana responsabilă de gestionarea bazei de date privind cererile candidaților înscriși pentru procedura de validare în domeniile profesionale respective;

6) integrează rezultatele procesului de validare în cadrul Raportului anual de activitate a instituției de învățământ superior, pe care îl prezintă Senatului, Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională, Ministerului Educației și Cercetării și, după caz, ministerului de resort.

10. **Centrul de validare** exercită următoarele atribuții:

1) organizează procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;



- 2) prestează servicii complexe respectând raportul cost-eficiență;
- 3) asigură accesul candidaților la asistență și consiliere;
- 4) asigură transparența informației de interes public;
- 5) exercită controlul și monitorizează procesul intern de validare;
- 6) asigură condiții optime de evaluare a competențelor;
- 7) informează comunitatea despre modalitățile și procedurile de validare a educației nonformale și informale;
- 8) elaborează metodologii de măsurare pentru confirmarea cunoștințelor și competențelor;
- 9) stabilește criteriile de evaluare;
- 10) examinează dosarele și elaborează lista candidaților eligibili pentru evaluare;
- 11) adaptează metodele de evaluare la particularitățile candidaților cu nevoi speciale;
- 12) organizează examinarea contestațiilor cu referire la rezultatele evaluării;
- 13) monitorizează respectarea de către evaluatori a normelor de etică și deontologie profesională.

### Capitolul III

#### Secțiunea 1

#### Managementul și Structura Centrului de validare

11. Instituirea Centrului de validare ca structură a instituției de învățământ superior se realizează prin ordinul ministrului educației și cercetării.

12. Centrul de validare prestează servicii de validare a competențelor profesionale corespunzătoare unei specialități pentru care Instituția are programe de formare profesională de nivel respectiv, autorizate pentru funcționare provizorie sau acreditate în condițiile legii.

13. Cadrul general de organizare și de funcționare a Centrului de validare este stabilit de prezentul Regulament, Regulamentului propriu al Centrului, elaborat în baza prezentului Regulament și, subsidiar, prin actele normative care reglementează activitatea instituțiilor de învățământ superior.

14. Centrul de validare este o subdiviziune structurală, fără personalitate juridică, a instituției de învățământ superior.

15. Desemnarea personalului Centrului de validare se efectuează prin Ordinul Rectorului instituției de învățământ superior.

16. **Funcția de Coordonator al Centrului de validare** este exercitată de către unul dintre **prorectorii** instituției de învățământ superior, care asigură gestiunea tuturor activităților aferente Centrului de validare.

Coordonatorul Centrului de validare exercită următoarele atribuții:

1) elaborează în comun cu personalul Centrului și subdiviziunile de profil ale instituției proiectul planului de lucru al Centrului de validare;

2) asigură managementul operativ al activității Centrului;

3) coordonează și monitorizează activitățile personalului Centrului;

4) propune consilieri ce vor asista și consilia candidații ce se adresează la Centru de validare. Numărul consilierilor este determinat de numărul calificărilor la care au fost solicitate certificarea competențelor profesionale;

5) înaintează propuneri privind componența Comisiilor de evaluare și a Comisiilor de contestații, precum și a secretarilor acestora, grupurilor de lucru pentru elaborarea programelor de validare și grupurilor de lucru pentru elaborarea probelor de evaluare;

6) constituie grupuri de lucru, din reprezentanți ai instituțiilor de învățământ și reprezentanți ai angajatorilor, pentru elaborarea Programelor și Probelor de validare, care vor fi aprobate prin ordinul Rectorului instituției de învățământ superior respective.



7) întocmește proiectul raportului anual privind activitatea Centrului.

17. Centrul de validare dispune în mod obligatoriu de un serviciu de secretariat/ secretar, propriu sau asimilat în cadrul instituției de învățământ superior, care este responsabil de evidența actelor, dosarelor și a deciziilor Comisiei de evaluare și certificare și a Comisiei de contestații.

18. **Secretariatul Centrului de validare** are următoarele atribuții:

1) recepționează cererea, scrisoarea de recomandare (după caz), chestionarul de autoevaluare, copii ale documentelor care atestă competențe profesionale ale candidatului;

2) recepționează dosarele candidaților care aplică pentru procedura de validare a competențelor și oferă consiliere în caz de necesitate;

3) înregistrează candidatul în registru și creează un fișier cu caracter personal - dosar;

4) pregătește formularele de evaluare pentru membrii Comisiei;

5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;

6) elaborează raportul anual privind eliberarea certificatelor și completează la zi registrul de eliberare nominală a certificatelor de competență profesională precum și registrul persoanelor evaluate;

7) predă instituției, cu proces-verbal, lucrările scrise, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele Comisiei și procesele –verbale ale ședințelor Comisiei care conțin deciziile adoptate de aceasta, alte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării procesului de certificare;

19. **Consilierul** are următoarele obligații:

1) consultă și oferă sprijin candidaților în procedura de recunoaștere și certificare a competențelor profesionale;

2) recomandă bibliografia minimală, documentația necesară și le discută în detalii cu candidatul;

3) definitivează împreună cu fiecare candidat, planul și etapele de evaluare, atât pentru partea practică, cât și pentru cea teoretică;

4) oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul evaluării;

5) asigură suportul necesar pentru eventualii candidați cu nevoi speciale pe tot parcursul pregătirii și evaluării propriu-zise;

6) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare, asumându-și responsabilitatea pentru cele consemnate;

7) convoacă candidatul pentru evaluare în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

20. 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 va efectua 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.

21. Centrul de validare, în vederea realizării funcțiilor ce îi revin, poate stabili parteneriate cu alte instituții de învățământ superior, angajatori, organizații publice și private.

## Secțiunea 2

### Organizarea Comisiei de evaluare și certificare

22. **Comisia de evaluare și certificare se constituie din 5 membri**, 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 angajatori, practicieni consacrați și recunoscuți;



3) cadre didactice și științifico-didactice din domeniile profesionale respective, reprezentanți ai comitetelor sectoriale sau sindicatelor, precum și angajatori, practicieni consacrați și recunoscuți.

23. Unul din membrii Comisiei de evaluare și certificare, cadru didactic/științifico-didactice din Instituție, înaintat de coordonatorul Centrului de validare, exercită funcția de secretar al Comisiei de evaluare și calificare.

24. În cazul certificării unei competențe care implică domenii distincte, se creează o comisie mai largă, ai căror membri vor cuprinde întreg spectrul ocupațional sau mai multe comisii.

25. Condițiile de eligibilitate a membrilor Comisiei de evaluare și certificare sunt:

1) deținerea unei calificări de cel puțin nivelul VII ISCED – studii superioare de master în domeniul de formare profesională respectiv;

2) experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniul de formare profesională respectiv;

3) experiență pedagogică sau absolvirea modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studii transferabile ECTS, realizat în baza unui program de studii autorizat pentru funcționare provizorie sau acreditat, conform legislației.

26. 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.

27. 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, în cazul în care membrul Comisiei 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.

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

29. Cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea mandatului Comisiei de evaluare și certificare, Instituția asigură desemnarea noilor membri.

### Secțiunea 3

#### Funcționarea Comisiei de evaluare și certificare

30. Președintele Comisiei de evaluare și certificare asigură activitatea Comisiei în procesul de identificare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

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

1) stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, data și ora desfășurării ședințelor, prezidează ședințele Comisiei;

2) determină atribuțiile membrilor Comisiei;

3) propune planul de evaluare/programul de activitate a Comisiei și particularitățile de organizare și realizare a evaluării;

4) numește membrul din cadrul Comisiei responsabil de evaluarea candidatului, conform competențelor.



5) coordonează activitatea secretariatului Comisiei, în materie de documente necesare procesului de validare.

32. **Comisia de evaluare și certificare** este independentă în luarea deciziilor și are următoarele atribuții:

- 1) examinează dosarele candidaților;
- 2) întocmește lista documentelor incluse în Dosarul pentru certificarea competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- 3) inițiază și realizează procedura de identificare, evaluare, recunoaștere și certificare competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- 4) ia decizia cu privire la certificarea/refuzul de certificare a competențelor, în baza rezultatelor;
- 5) la finalul mandatului, Comisia elaborează un raport cu privire la numărul solicitanților, rezultatele și numărul de persoane pentru tipul de competențe care au fost înaintate cererile spre certificare.

33. **Membrii Comisiei de evaluare și certificare** au următoarele atribuții:

- 1) participă la ședințele Comisiei;
- 2) asigură respectarea cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare;
- 3) cunosc și respectă cerințele normative ale prezentului Regulament și ale actelor normative care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de confirmare a cunoștințelor și competențelor;
- 4) verifică relevanța datelor din documentele prezentate în Dosar, care confirmă competența/tele profesională/-e a/ale candidatului, în scopul respectării standardelor educaționale;
- 5) realizează procesul de evaluare prin utilizarea unor metode adecvate care să asigure veridicitatea, imparțialitatea și transparența proceselor;
- 6) alege forma și metodele de evaluare în conformitate cu cererea și dovezile de competență profesională depuse;
- 7) în calitate de evaluator, elaborează programul/planul de evaluare și de recunoaștere a competențelor, specificând metodele și volumul de aplicare în evaluarea competențelor, având în vedere specificul calificărilor;
- 8) adaptează metodele de evaluare la persoanele cu nevoi speciale.

34. Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- 1) recepționează de la secretarul Centrului de validare dosarele candidaților;
- 2) pregătește formulare de evaluare pentru membrii Comisiei;
- 3) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- 4) predă dosarele și documentele perfectate în procesul de evaluare și certificare secretarului Centrului de validare.

35. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare, sunt considerate valabile dacă la lucrările acestora participă toți membrii.

36. Membrul Comisiei de evaluare și certificare aflat sub procedură disciplinară sau aflat în conflict de interese cu unul sau mai mulți candidați nu participă la ședință.

37. Comisia de evaluare și certificare adoptă decizii cu votul majorității membrilor prezenți la ședință. Deciziile Comisiei de evaluare și certificare se expun în scris și conțin motivarea în fapt și în drept. Deciziile adoptate de Comisia de evaluare și certificare se semnează de președintele și membrii prezenți la ședință.

38. Opiniile separate ale membrilor Comisiei se expun în scris, cu anexarea acestora la procesul-verbal. Decizia privind rezultatele examinării se face publică la ședința Comisiei de evaluare și certificare.



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

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

40. 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.

#### Capitolul IV

### DEFĂȘURAREA PROCESULUI DE VALIDARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ

41. Pentru desfășurarea **etapelor de evaluare și certificare a competențelor** se vor aplica procedurile și mecanismele prevăzute în *Regulamentul-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență*, aprobat prin Ordinul MEC.

42. Pentru validarea cunoștințelor și competențelor profesionale, candidații înscriși susțin un examen în acest sens. Instituția va asigura desfășurarea în prealabil a etapelor de identificare și documentare.

43. Organizarea procesului de evaluare este precedat de inițierea procedurii de examinare a solicitării candidatului în vederea validării competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

44. Instituțiile de învățământ superior, în cadrul cărora sunt create Centre de validare, pot percepe de la candidați, în condițiile legii, o taxă de înscriere pentru organizarea și desfășurarea examenului de confirmare a cunoștințelor și competențelor, în cuantumul aprobat de senat și prevăzut în regulamentele proprii, publicate pe pagina web oficială a Centrului de validare al instituției date.

45. Pentru inițierea procedurii de examinare a solicitării, candidatul prezintă secretarului Centrului de validare un dosar care cuprinde următoarele acte:

- 1) cererea de înscriere la examenul de calificare (model aprobat de Centru), după caz, demers de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – ANOFM);
- 2) copia buletinului de identitate (pașaportului), cu prezentarea originalului acestuia la examenul de confirmare a cunoștințelor și competențelor profesionale;
- 3) copia diplomei de studii superioare, diplome de participare, certificate de competențe;
- 4) 3 fotografii (3x4 cm);
- 5) copii avizate ale contractelor de muncă, alte documente care atestă competențele dobândite, recomandări, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva instituției;
- 6) declarație pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării;
- 7) chitanța de plată a taxei de evaluare, eliberată de instituția de învățământ;
- 8) alte documente relevante stabilite de Centru.

46. Lista documentelor necesare pentru inițierea procedurii de evaluare, este publicată pe pagina web oficială a Centrului de validare al instituției date.

47. Pentru realizarea procesului de evaluare a competențelor în raport cu conținutul standardului programului și domeniului de formare profesională/alte standarde de calificare, candidatul este asistat de un consilier.



48. Consilierul stabilește împreună cu candidatul programul de desfășurare a procesului de evaluare și explică candidatului metodele și formele realizării acestui proces, detaliază conținutul și prevederile standardului ocupațional sau calificării; îi prezintă Chestionarul de autoevaluare, modul de completare a acestuia și stabilesc de comun acord competențele pentru care se va derula procedura de evaluare.

49. Candidatul completează Chestionarul de autoevaluare, după care acesta este analizat împreună cu consilierul. Ulterior se evaluează experiența de muncă precum și capacitatea profesională a candidatului.

50. Criteriile de evaluare, lista de acțiuni necesare a fi întreprinse conform competențelor, instrumentele de măsurare, normele de autoevaluare, se aprobă de Centrul de validare.

51. Consilierul, explică și detaliază, la cerere, conținutul și prevederile standardului programului și domeniului de formare profesională, care reglementează calificările, pentru care se solicită evaluarea. Candidatul analizează fiecare aspect al competențelor pentru care solicită evaluarea și decide dacă poate sau nu să prezinte dovezi, din care să rezulte clar și fără echivoc că este competent.

52. În funcție de concluziile consemnate de consilier, candidatului i se recomandă să inițieze procesul de evaluare pentru întregul standard, parțial sau să refuze procesul de evaluare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

53. Evaluatorul începe procedura de evaluare a candidatului, după prezentarea dosarului și a Chestionarului de autoevaluare.

54. În cazul în care candidatul este redirecționat pentru validarea competențelor profesionale de către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, instituția confirmă inițierea procedurii de evaluare prin semnarea unui acord/contract cu candidatul sau cu ANOFM dacă acesta are statut de șomer.

55. Centrul de validare stabilește individual, pentru fiecare candidat expertul evaluator și planul de evaluare în conformitate cu informațiile prezentate în dosar. Planul de evaluare aprobat este adus la cunoștința candidatului.

56. În cazul lipsei dovezilor ce ar confirma prezența competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală ale candidatului, acesta este ghidat pentru formare profesională suplimentară.

57. În cazul în care există dovezi de competență profesională a candidatului, evaluarea se poate realiza pentru acele competențe pentru care nu sunt prezentate probe sau la competențe selectate aleatoriu în cazul în care există dovezi de competență profesională ale candidatului pentru toate tipurile de competență.

58. Modalitățile și instrumentele de evaluare care duc la certificarea competențelor precum și criteriile de evaluare sunt selectate de Comisie. Metodele aplicate trebuie să conducă cu consecvență la demonstrarea finalităților calificării.

59. Proba practică se realizează în spații special amenajate cu echipamente conform cerințelor sau în incinta altor instituții și organizații cu care Centrul de validare a încheiat parteneriate în acest sens.

60. 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.

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

62. Înainte de începerea probei practice, candidatul este instruit în materie de norme de protecția muncii.

63. Evaluatorul înregistrează și plasează dovezile, rezultatele evaluărilor în portofoliul fiecărui candidat. În situația evaluărilor finalizate cu decizia „competent”, evaluatorul poate face o serie de



recomandări pentru candidat, pentru asigurarea nivelului de formare profesională conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior.

64. Perioada maximă admisă pentru desfășurarea procesului de validare a educației anterioare este de 30 de zile calendaristice. Depășirea acestui termen de către Centrul de validare va atrage după sine răspunderea disciplinară a membrilor Comisiei responsabile de evaluarea și certificarea candidatului sau a altor subiecți implicați în proces.

65. În cazul în care candidatul nu este de acord cu rezultatele procesului de evaluare și recunoaștere a competențelor, acesta poate depune o contestație, care este analizată de Comisia de contestații. Obiectul contestației trebuie să fie formulat expres de candidat.

66. Termenul pentru depunerea unei contestații este de 3 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei.

67. **Comisia de contestare** se constituie din **Președinte și 2 membri** - personal didactic/științifico-didactic, practicieni din domeniul profesional respectiv.

68. Condițiile de eligibilitate a membrilor Comisiei de contestație sunt:

- 1) studii de cel puțin nivelul VII ISCED în domeniul profesional respectiv;
- 2) experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniul de formare profesională respectiv.

69. Membrii Comisiei de contestare nu pot fi membri ai Comisiei de evaluare și certificare.

70. Contestațiile se examinează în termen de 10 de zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

71. Comisia de contestații analizează contestația și emite una din următoarele decizii:

- 1) admite contestația, anulează decizia Comisiei de evaluare și certificare și dispune organizarea unui nou proces de evaluare și validare a competențelor profesionale;
- 2) respinge contestația ca fiind neîntemeiată cu informarea în scris a contestatarului și indicarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza acestei decizii.

72. Decizia Comisiei de contestații se comunică contestatarului în formă scrisă.

73. Urmare a finalizării etapei de evaluare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, instituția eliberează candidatului, care a fost recunoscut competent pentru una sau mai multe competențe atribuite unei calificări, **Certificatul de competențe profesionale**. Certificatul de competențe profesionale este însoțit de anexă, denumită "Supliment descriptiv al Certificatului".

74. Modelul Certificatului de competențe profesionale este aprobat de MEC, eliberate de către Centrul de validare prin intermediul Centrului de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație.

75. Certificatele eliberate de Centrul de validare, produc aceleași efecte ca formele de evaluare și diplomele/ certificatele din sistemul formal de educație și formare profesională în vederea ocupării unui loc de muncă.

76. Validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală se realizează la calificările de nivelul 6 din Cadrul Național al Calificărilor.

77. Centrelor de validare care au eliberat în mod nejustificat certificate li se retrage dreptul de activitate, iar responsabilii sunt pasibili de răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Capitolul IV COSTURI ȘI TAXE**

78. Cuantumul taxelor pentru validarea educației nonformale și informale sunt stabilite de instituțiile învățământ superior în cadrul cărora sunt create Centre de validare și coordonate de Ministerul Educației și Cercetării, conform legislației, respectând raportul cost-eficacitate.



79. Instituțiile de învățământ superior, în temeiul autonomiei financiare de care dispun, vor stabili taxa reieșind din costurile real suportate pentru certificarea candidaților.

80. Pentru persoanele din anumite grupuri de risc (șomeri, persoane cu dizabilități etc.) taxa poate fi eșalonată prin aplicarea relațiilor financiare preferențiale sau rambursată candidaților prin programe de finanțare.

81. Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale în învățământul superior este elaborat prin contribuția proiectului ERASMUS+ „Către modelul universitar european de învățare continuă în Moldova – COMPASS - 597889-EPP-1-2018-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP”, axat pe procesul de integrare a modelului universitar de învățare continuă (ULLL).