



MINISTERUL
EDUCAȚIEI, CULTURII
ȘI CERCETĂRII

GHID PRACTIC

de validare a competențelor dobândite
în contexte de educație nonformală și informală
(nivelurile 3, 4, 5 ale CNCRM)

CHIȘINĂU 2020



MINISTERUL
EDUCAȚIEI, CULTURII
ȘI CERCETĂRII

Anexa la
Ordinul Ministrului Educației,
Culturii și Cercetării
nr. 1096 din 7 octombrie 2020

GHID PRACTIC

de validare a competențelor dobândite
în contexte de educație nonformală și informală
(nivelurile 3, 4, 5 ale CNCRM)



Coordonatorul grupului de lucru:

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

Membrii grupului de lucru:

- Denița-Boțolin Cristina, șef Serviciul învățare pe tot parcursul vieții, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- Gîncu Silviu, doctor în pedagogie, șef Direcție Învățământ profesional tehnic, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- Coceas Sergiu, șef Secției formare continuă, 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;
- Pins Danny, expert internațional, Organizația Internațională pentru Migrație;
- Mantver Arnon, expert internațional, Organizația Internațională pentru Migrație.

Componența Grupului de lucru a fost aprobată prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 1676/2019.

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.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul financiar oferit de Agenția Elvețiană pentru Dezvoltare și Cooperare în cadrul proiectului „Migrație și Dezvoltare Locală”, implementat de PNUD Moldova și OIM Moldova.

CUPRINS

1. Cum trebuie să folosim acest ghid	5
2. Explicația termenilor utilizați în ghid	7
3. Etapele procesului de creare a serviciilor de validare a educației nonformale și informale	9
4. Documentele necesare pentru a demara procesul de creare a serviciilor de validare a educației nonformale și informale	14
5. Constituirea Centrului de validare	15
5.1. Structura-tip a Centrului de validare	15
5.2. Cerințe față de personalul Centrului de validare.....	17
5.3. Obligațiunile personalului Centrului de validare.....	19
6. Procedura de validare din perspectiva Centrului de validare	26
7. Procedura de validare din perspectiva candidatului	30
8. Dosarul solicitantului	34
9. Elaborarea programelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală	35
10. Instrumente de monitorizare și evaluare a mecanismelor de recunoaștere și validare a competențelor profesionale	42
10.1. Evaluarea calității programelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale	42
10.2. Evaluarea calității procedurii de certificare a competențelor profesionale	43
10.3. Raportarea activității Centrului de validare a educației nonformale și informale	43
11. Bibliografie	45

Anexe. Modele de documente pentru desfășurarea procesului de validare a educației nonformale și informale	47
Anexa 1. Modelul scrisorii prin care se solicită deschiderea Centrului de validare a educației nonformale și formale	48
Anexa 2. Modelul ordinului de constituire a Centrului de validare	49
Anexa 3. Structura programelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală	51
Anexa 4. Modelul Certificatului de calificare eliberat la validarea educației nonformale și informale	54
Anexa 5. Modelul Cererii de înscriere	56
Anexa 6. Modelul Fișei de înscriere	58
Anexa 7. Modelul Declarației asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării	61
Anexa 8. Modelul Recipisei de depunere a dosarului candidatului ce solicită validarea educației nonformale și informale	62
Anexa 9. Modelul Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale	63
Anexa 10. Modelul Fișei de evaluare a calității programelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale	64
Anexa 11. Modelul Chestionarului candidatului ce a urmat procedura de certificare a competențelor profesionale	67
Anexa 12. Modelul Raportului Centrului de validare a educației nonformale și informale	69

LISTA FIGURILOR

Figura 1. Structura-tip a Centrului de validare	16
Figura 2. Schema logică a procedurii de validare din perspectiva Centrului de validare	28
Figura 3. Schema logică a procedurii de validare din perspectiva candidatului	33
Figura 4. Structura programelor pentru examenele de validare	37

1

CUM TREBUIE SĂ FOLOSIM ACEST GHID

Preliminarii. Codul Educației, intrat în vigoare la sfârșitul anului 2014, stabilește o nouă misiune și o nouă structură a învățământului din țara noastră. Una din inovațiile majore, demult 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 a educației nonformale și informale, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării a aprobat regulamentul respectiv¹, fapt ce permite instituțiilor de învățământ să demareze procesului de prestarea serviciilor de evaluare și certificarea 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 a educației nonformale și informale. 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/profesiei/specialității la care se solicită evaluarea și certificarea competențelor profesionale generale și specifice.

Clarificați semnificația termenilor folosiți în acest ghid. 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 a educației nonformale și informale.

¹ Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale. Aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 65/2018.

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

Colecțați și sistematizați în permanență informațiile referitoare la resursele materiale și temporale disponibile pentru a desfășura validarea educației nonformale și informale. Acordați o atenție deosebită colectării documentelor necesare pentru elaborarea programelor pentru examenele 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 a educației nonformale și informale 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 a educației nonformale și informale. În scopul organizării raționale a procesului de validare a educației nonformale și informale, înainte de a demara activitățile de validare propriu-zise, studiați împreună cu tot personalul Centrului de validare toate compartimentele ghidului în cauză.

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

- *validitate* – evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul ocupațional;
- *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* – evaluarea se realizează prin utilizarea instrumentelor recunoscute internațional în toate etapele procesului de validare;
- *asigurarea calității* – evaluarea se realizează conform normelor naționale și internaționale.

2

EXPLICAȚIA TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN GHID

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

Calificare – recunoaștere oficială a valorii rezultatelor individuale ale învățării pentru piața muncii, precum și a educației și formării profesionale continue printr-un act de studii (diplomă, certificat, atestat) ce conferă dreptul legal de a practica o profesie/specialitate.

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 competențelor generale 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 – 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 – include informații referitoare la sălile de clasă, laboratoarele, atelierele 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. Reprezintă documentul în bază căruia, ulterior, se elaborează standardul ocupațional.

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

Rezultate ale învățării – reprezintă ceea ce o persoană cunoaște, înțelege și este capabilă să facă la finalizarea procesului de învățare și sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități și competențe.

Standard ocupațional – document care descrie atribuțiile și sarcinile profesionale specifice unei profesii/specialități/ocupații dintr-un domeniu de activitate și reperete 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 – document ce definește calificarea prin rezultate ale învățării, exprimate în termeni de cunoștințe, abilități și competențe, acumulate pe parcursul unui program de formare profesională. Standardele de calificare din Republica Moldova, recunoscute la nivel național, sunt stocate într-o baza de date, denumită „Registrul național al calificărilor”. Notă: Foarte des, în locul termenului „standard de calificare”, în documentele oficiale și cele convenționale este folosită și prescurtarea acestuia – „calificarea”. Prin urmare, semnificația cuvântului „calificare” – act de studii sau standard de calificare – va fi stabilită în funcție de contextul în care el apare.

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 A EDUCAȚIEI NONFORMALE ȘI INFORMALE

În corespundere cu actele normativ-juridice în vigoare, rezultatelor învățării obținute prin educație nonformală și informală se efectuează în cadrul următoarelor instituții:

- instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (școală profesională), instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (colegiu) ce prestează programe autorizate/acreditate de formare profesională inițială;
- instituție de învățământ profesional tehnic cu programe combinate (centru de excelență) care:
 - are arondate instituții de învățământ ce prestează programe autorizate/acreditate de formare profesională inițială;
 - fie ea, fie instituțiile arondate, au încheiate contracte de parteneriat cu furnizorii de programe de formare și dezvoltare a anumitor competențe profesionale din domeniile de specializare², neincluse în calificările în vigoare³.

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 a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală. Această etapă va include:

² Domeniile de specializare ale Centrelor de excelență. Aprobate prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 795/2019.

³ De exemplu, din industria de înfrumusețare; lucrări de montare acoperișuri, geamuri; copywriter; liftier ș.a.

- 1.1. Întocmirea prealabilă a *Listei meseriilor/profesiilor/specialităților la care se preconizează validarea educației nonformale și informale*. Accentuăm faptul că în această listă pot fi incluse doar meseriile/profesiile/specialitățile la care instituția de învățământ deja prestează programe de formare inițială autorizate/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*. În această listă, pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialitățile la care se preconizează validarea vor fi incluse informațiile referitoare la sălile de clasă, laboratoarele, atelierele etc. ale instituției de învățământ, ce pot fi utilizate în activitățile de certificare a competențelor profesionale.
- 1.3. Identificarea agenților economici interesați în validarea educației nonformale și informale și întocmirea pentru fiecare din ei *Listei resurselor agentului economic, disponibile pentru a desfășura procesul de validare*. Lista în cauză 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 faptului că resursele umane și materiale ale instituției de învățământ și ale agenților economici-parteneri sunt suficiente pentru constituirea Centrului de validare. Această verificare se efectuează prin confruntarea cerințelor față de organizarea examenelor de calificare, stipulate în Regulamentul și Criteriile de organizare și desfășurare a examenului de calificare⁴, 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 speciale înaintate față de nivelul de calificare a persoanele ce pretind să ocupe anumite posturi în cadrul agenților economici.

ETAPA 2

Înaintarea unei adresări către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării prin care se solicită deschiderea Centrului de validare a educației nonformale și informale. Adresarea în cauză va conține următoarele informații:

- Nivelurile de învățământ profesional la meseriile/profesiile/specialitățile la care se preconizează validarea educației nonformale și informale.
- Codul și denumirea meseriilor/profesiilor/specialităților la care se preconizează validarea educației nonformale și informale.

⁴ Regulamentul de desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de desfășurare a examenului de calificare. Aprobate prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

- Indicarea explicită a faptului că instituția de învățământ propriu-zisă sau una din instituțiile arondate/partenere este autorizată/acreditată să presteze programe de formare profesională inițială la meseriile/profesiile/specialitățile la care se preconizează validarea educației nonformale și informale.

Modelul scrisorii prin care se solicită deschiderea Centrului de validare a educației nonformale și formale este prezentat în Anexa 1.

ETAPA 3

Constituirea Centrului de validare. În acest scop, conducătorul instituției de învățământ va emite un ordin care va conține în obligatoriu următoarele informații:

- Datele de identificare a Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării prin care instituția de învățământ a fost autorizată cu dreptul de a valida educația nonformală și informală.
- Nivelurile de învățământ profesional la meseriile/profesiile/specialitățile la care Centrul va valida educația nonformală și informală.
- Codul și denumirea meseriilor/profesiilor/specialităților la care Centrul va valida educația nonformală și informală.
- Numele și prenumele directorului, coordonatorului și secretarului Centrului de validare a educației nonformale și informale.
- Împuternicirea Centrului cu dreptul de a coopta în activitățile de validare a persoanelor din cadrul instituției de învățământ și din afara acesteia.
- Modul de remunerare a muncii persoanelor ce prestează servicii de validare. Accentuăm faptul că costurile serviciilor în cauză pot fi acoperite atât din contul alocațiilor din bugetul de stat, cât și din taxele achitate de beneficiarii serviciilor de validare conform cadrului normativ-juridic în vigoare.

Modelul ordinului de constituire a Centrului de validare a educației nonformale și formale este prezentat în Anexa 2.

ETAPA 4

Constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea programelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală. Programele în cauză se elaborează, în funcție de disponibilitatea documentelor respective, în baza profilurilor ocupaționale, standardelor ocupaționale, standardelor de calificare, curricula meseriilor/profesiilor/specialităților. Accentuăm faptul că programele pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală nu sunt destinate organizării proceselor de studii propriu-zise și au o structură distinctă ce include:

- Competențele profesionale specifice la validarea cărora pot pretinde candidații.
- Unitățile de competență nivelul de stăpânire a cărora va fi supus examinării.
- Obiectivele de evaluare, grupate pe cunoștințe, abilități și atitudini.

Structura programelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală este prezentată în Anexa 3.

ETAPA 5

Constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea probelor de evaluare și certificare.

Grupurile în cauză vor fi constituite conform cerințelor stipulate în „Regulamentul de desfășurare a examenului de calificare” și „Criteriile de desfășurare a examenului de calificare”⁵. Exemple de probe teoretice și practice sunt prezentate în „Suportul metodologic pentru elaborarea programelor de examen în învățământul profesional tehnic”⁶.

ETAPA 6

Constituirea Comisiilor de evaluare și certificare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală (in continuare - Comisii de evaluare și certificare).

Comisiile în cauză vor include persoane din cadrul instituției de învățământ, specialiști delegați de ministerele de resort, comitetele sectoriale, Camera de Comerț și Industrie, de alte persoane de drept public sau privat care întrunesc criteriile de profesionalism. Pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialitățile autorizate va fi constituită câte o comisie de evaluare și certificare distinctă.

ETAPA 7

Constituirea Comisiei de contestații. Membrii Comisiei de contestații sunt desemnați cu respectarea rigorilor existente pentru membrii Comisiei de evaluare și certificare și nu trebuie să fi făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examinare.

ETAPA 8

Promovarea serviciilor Centrului de validare și atragerea candidaților. Promovarea serviciilor se va realiza atât prin metodele tradiționale (mass media electronică și scrisă), cât și printr-o conlucrare strânsă cu agenții economici și Agenția Națională pentru Ocupare Forței de Muncă și subdiviziunile teritoriale ale acesteia. În promovarea serviciilor Centrului de validare ar putea fi atrase structurile din străinătate ale Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene și ale Biroului de relații cu diaspora.

⁵ Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

⁶ Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1426/2019.

ETAPA 9

Desfășurarea procesului de validare. O descriere detaliată a acestui proces este prezentată în capitolele următoare.

ETAPA 10

Eliberarea certificatului de calificare. Modelul acestui certificat a fost aprobat în modul stabilit⁷, iar personalizarea automată, eliberarea, evidența și păstrarea certificatelor de calificare se va efectua conform actelor normativ-juridice în vigoare⁸. Modelul certificatului de calificare este prezentat în Anexa 4.

⁷ Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1438/2019 cu privire la aprobarea Certificatului de calificare eliberat la validarea educației nonformale și informale.

⁸ Instrucțiune cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii a furnizorilor de formare a adulților din Republica Moldova. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 1247/2015.

4

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU A DEMARA PROCESUL DE CREARE A SERVICIILOR DE VALIDARE A EDUCAȚIEI NONFORMALE ȘI INFORMALE

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

- Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale.
- 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 grupurile de lucru, însărcinate cu crearea unor astfel de servicii în cadrul instituțiilor de învățământ, să studieze atent toate actele normativ-juridice, listate în capitolul „Bibliografie” al prezentului ghid.

5

CONSTITUIREA CENTRULUI DE VALIDARE

5.1. STRUCTURA-TIP A CENTRULUI DE VALIDARE

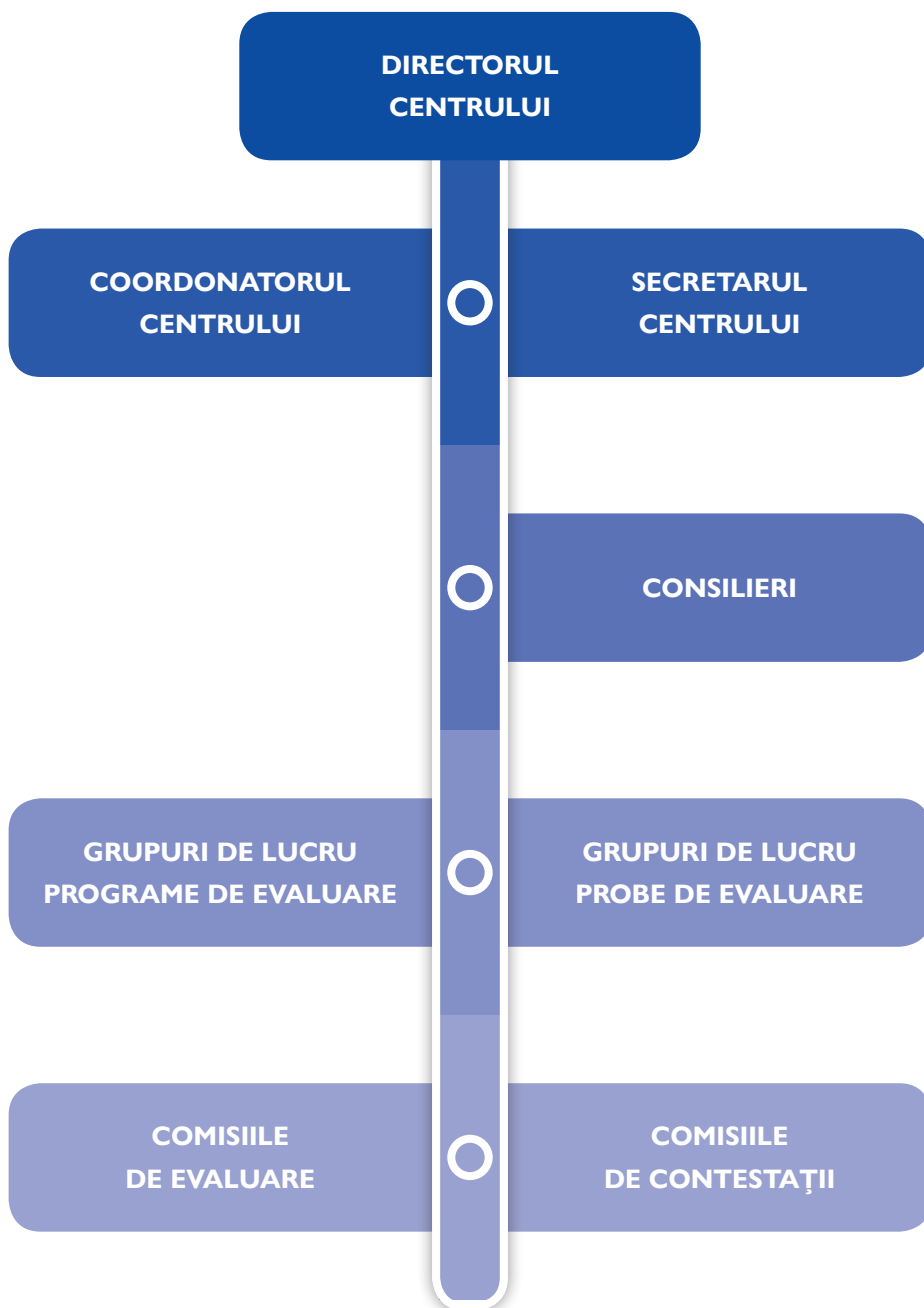
Structura-tip a Centrului de validare este prezentată în Figura 1.

Structura-tip a Centrului de validare include:

- *Directorul Centrului de validare.* Din oficiu, director al Centrului de validare este directorul instituției de învățământ.
- *Coordonatorul Centrului de validare.* Se recomandă ca în această funcție să fie desemnată persoana ce deține postul de director adjunct pentru instruire, de șef al secției de formare continuă etc.
- *Secretarul Centrului de validare.* Se recomandă ca în această funcție să fie desemnată persoana ce 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 ce sunt responsabili de realizarea programelor de formare profesională anume la meseriile/profesiile/specialitățile solicitate de candidații ce aplică pentru recunoașterea educației nonformale și informale.
- *Grupuri de lucru Programe de validare.* Grupurile în cauză vor elabora programele pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- *Grupuri de lucru Probe de validare.* Grupurile în cauză vor elabora probele pentru examenele de validare 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 efectua recunoașterea și validarea educației nonformale și informale.
- *Comisiile de contestații.* Astfel de comisii se creează la necesitate, câte o comisie pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialitățile la care se va efectua recunoașterea și validarea educației nonformale și informale.

Menționăm faptul că constituirea Centrului de validare nu neapărat presupune extinderea statelor de personal și recrutarea noilor angajați, atribuțiile respective, în funcție de volumul de lucru, putând fi puse în sarcina subdiviziunilor și a personalului existent deja.

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 anumitor cerințe. Aceste cerințe sunt stipulate în mai multe acte normativ juridice, principalele din ele fiind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar⁹, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență¹⁰, Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale¹¹ și Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare¹².

Prezentăm în continuare o sinteză a cerințelor față de personalul Centrului de validare ce derivă din actele normativ juridice în vigoare.

Directorul Centrului de validare. Întrucât, din oficiu, director al Centrului de validare este directorul instituției de învățământ, se consideră că calificarea persoanei respective corespunde cerințelor stipulate în actele normativ juridice.

Coordonatorul Centrului de validare. Deși actele normativ juridice în vigoare nu prevăd în mod explicit existența unui astfel de post, cerințele față de calificarea persoanei ce-l va ocupa derivă din atribuțiile și sarcinile preconizate:

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

Secretarul Centrului de validare:

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

Consilierul Centrului de validare. Actele normativ juridice în vigoare nu stabilesc cerințe explicite față de calificarea acestuia, însă, din lista obligațiilor ce-i revin derivă următoarele cerințe față de calificarea acestuia:

⁹ Ordinul Ministerului Educației nr. 550/2015.

¹⁰ Ordinul Ministerului Educației nr. 1158/2015.

¹¹ Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 65/2018.

¹² Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

- studii de cel puțin nivelul VI ISCED;
- experiență profesională în domeniul ocupațional respectiv;
- experiență pedagogică în prestarea serviciilor de formare profesională inițială și continuă;
- experiență în educația adulților.

Președintele Comisiei de evaluare și certificare:

- reprezintă un agent economic cu pondere în sectorul în cauză;
- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv.

O persoană poate exercita funcția de președinte al Comisiei de evaluare și certificare cel mult trei mandate. Durata unui mandat este de trei ani.

Membrul Comisiei de evaluare și certificare:

- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv;
- deținător de grad didactic.

Membrul Comisiei de evaluare și certificare este desemnat pentru un mandat de un an, care poate fi reînnoit.

Președintele Comisiei de contestații:

- reprezintă un agent economic cu pondere în sectorul în cauză;
- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv.

O persoană poate exercita funcția de președinte al Comisiei de contestații cel mult trei mandate. Durata unui mandat este de trei ani.

Membrul Comisiei de contestații:

- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv;
- deținător de grad didactic.

Membrul Comisiei de contestații este desemnat pentru un mandat de un an, care poate fi reînnoit.

Coordonatorul Grupului de lucru Programe de validare:

- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv;

- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

Membrul Grupului de lucru Programe de validare:

În cazul persoanelor ce activează în cadrul instituțiilor de învățământ:

- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv;
- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agențiilor economice:

- calificare 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 Probe de validare:

- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv;
- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

Membrul Grupului de lucru Probe de validare:

În cazul persoanelor ce activează în cadrul instituțiilor de învățământ:

- studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- experiență profesională de cel puțin cinci ani în domeniul ocupațional respectiv;
- experiență pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic secundar și/sau postsecundar, după caz.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agențiilor economice:

- calificare 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.

5.3. OBLIGAȚIUNILE PERSONALULUI CENTRULUI DE VALIDARE

Obligațiunile personalului Centrului de validare sunt formulate în mod explicit în regulamentul de funcționare a acestuia. Prezentăm în continuare o listă detaliată a acestora.

Directorul Centrului de validare:

- Evaluarea resurselor disponibile ale instituțiilor de învățământ și celor oferite de agenții economici-parteneri și luarea deciziei de a crea/nu a crea Centrul de validare.
- Solicitarea de la Ministerului Educației, Culturii și Cercetării a permisiunii de deschidere a Centrului de validare.
- Emiterea ordinului de creare a Centrului de validare și desemnarea coordonatorului acestuia.
- Numirea și demiterea în funcții, după caz, a personalului Centrului de validare.
- Desemnarea componenței Comisiilor de evaluare și certificare, a Comisiilor de contestații și a secretarilor acestora.
- Aprobarea planului de lucru al Centrului de validare.
- Managementul strategic al activității Centrului de validare.
- Exercițarea controlului, monitorizarea și evaluarea activității Centrului de validare.
- Verificarea respectării de către personalul Centrului de validare a normelor de etică și deontologie profesională.
- Aprobarea raportului de activitate al Centrului de validare și transmiterea acestuia Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.
- Asigurarea transparenței în activitatea Centrului de validare.

Coordonatorul Centrului de validare:

- Elaborarea în comun cu personalul Centrului de validare și subdiviziunile de profil ale instituției de învățământ a proiectului planului de lucru al Centrului de validare.
- Înaintarea propunerilor privind componența Comisiilor de evaluare și a Comisiilor de contestații, a secretarilor acestora.
- Managementul operativ al activității Centrului de validare.
- Coordonarea activităților personalului Centrului de validare.
- Exercițarea controlului, monitorizarea și evaluarea activităților personalului Centrului de validare.
- Desemnarea consilierilor ce vor asista și consilia candidații ce se adresează la Centru de validare pentru recunoașterea și validarea competențelor dobândite în contexte nonformale și informale.
- Organizarea campaniilor de promovare a serviciilor de recunoaștere și validare a educației nonformale și informale.
- Întocmirea proiectului raportului anual privind activitatea Centrului de validare.

Secretarul Centrului de validare:

- Crearea și actualizarea bazei de date privind cererile candidaților, înscriși pentru procedura de validare, conform domeniilor și calificărilor profesionale solicitate.

- Prezentarea consilierilor candidaților ce se adresează la Centru de validare pentru recunoașterea și validarea competențelor dobândite în contexte nonformale și informale.
- Verificarea identității candidaților.
- Recepționarea dosarelor depuse de candidați.
- Autentificarea copiilor actelor de studii și a copiilor certificatelor ce atestă competențele dobândite anterior în contexte nonformale și informale, incluse în dosar.
- Asigurarea evidenței, completării și arhivării dosarelor depuse de candidați.
- Asigurarea evidenței, completării și arhivării documentelor prezentate de Comisiile de evaluare, Comisiile de contestații, Grupul de lucru Programe de validare și Grupul de lucru Probe de evaluare.
- Perfectarea și eliberarea certificatelor de calificare.

Consilierul Centrului de validare:

- Consilierea candidaților în procesul de selectare și completare a dosarului cu documentele ce atestă competențele profesionale dobândite anterior.
- Consilierea candidaților în identificarea competențelor profesionale, premisele recunoașterii și validării cărora derivă din documentele prezentate de ei.
- Asistarea candidaților în completarea Fișelor de înscriere.
- Consultarea candidaților cu privire la cerințele de calificare, criteriile de evaluare, la pregătirea și desfășurarea procesului de evaluare și recunoaștere a competențelor sau calificării.
- Oferirea de sprijin candidatului în timpul procesului de evaluare, de la primirea tuturor documentelor, până la reuniunile în ședință ale Comisiilor de evaluare și certificare și Comisiilor de contestații, după caz.
- Organizează, după caz, derularea programelor de consultare a candidaților de către cadrele didactice ale instituției de învățământ, de specialiștii delegați de agenți economici, de reprezentanții partenerilor sociali etc.
- Asigură suportul necesar pentru eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale pe tot parcursul procesului de recunoaștere și validare a educației nonformale și informale.

Președintele Comisiei de evaluare și certificare:

- Stabilirea, după consultarea membrilor Comisiei, a orarului desfășurării ședințelor.
- Organizarea și prezidarea ședințelor Comisiei.
- Desemnarea pentru fiecare din candidați a câte a unui membru al Comisiei, ce va fi responsabil de evaluarea competențelor acestuia.
- Asigurarea respectării necondiționate a actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare și desfășurare a validării educației nonformale și informale.

Membrul Comisiei de evaluare și certificare:

- Respectarea actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare și desfășurare a procesului de validare a educației nonformale și informale.
- Asigurarea respectării cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare.
- Verificarea datelor din documentele ce confirmă competențele profesionale și experiența anterioară a candidatului în scopul determinării relevanței acestora în raport cu cerințele profilurilor ocupaționale/standardelor ocupaționale/standardelor de calificare.
- Realizarea evaluării și certificării prin utilizarea metodelor ce asigură veridicitatea, obiectivitatea, fidelitatea, completitudinea, imparțialitatea, transparența și eficiența proceselor respective.
- Adaptarea metodelor de evaluare și certificare la nevoile persoanelor cu cerințe educaționale speciale.
- Elaborarea planurilor de evaluare și certificare a competențelor profesionale ale candidaților de care este responsabil.
- Elaborarea recomandărilor privind urmarea de către candidați a unor formări continue suplimentare.
- Participarea la ședințele Comisiei.

Secretarul Comisiei de evaluare și certificare:

- Recepționarea de la secretarul Centrului de validare a dosarelor candidaților.
- Pregătirea Formulelor de evaluare pentru membrii Comisiei.
- Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei.
- Predarea dosarelor și a documentelor perfectate în procesul de evaluare și certificare secretarului Centrului de validare.

Președintele Comisiei de contestații:

- Stabilirea, după consultarea membrilor Comisiei, a orarului desfășurării ședințelor.
- Organizarea și prezidarea ședințelor Comisiei.
- Desemnarea pentru fiecare din contestatari a câte a unui membru al Comisiei, ce va fi responsabil de examinarea contestației și, după caz, de evaluarea repetată a acestuia.
- Asigurarea respectării necondiționate a actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare și desfășurare a validării educației nonformale și informale.

Membrul Comisiei de contestații:

- Respectarea actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare și desfășurare a procesului de validare a educației nonformale și informale.

- Asigurarea respectării cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare.
- Verificarea repetată a datelor din documentele ce confirmă competențele profesionale și experiența anterioară a candidatului în scopul determinării relevanței acestora în raport cu cerințele profilurilor ocupaționale/standardelor ocupaționale/standardelor de calificare.
- Verificarea corectitudinii procedurilor de evaluare și certificare, rezultatele cărora sunt contestate de către candidații de care este responsabil, și formularea recomandărilor privind admiterea sau respingerea contestațiilor.
- Participarea la ședințele Comisiei.

În cazul aprobării de către Comisia de contestații a unor decizii privind acceptarea de contestații și organizarea unor evaluări și certificări repetate, membrul Comisiei de contestații va îndeplini și obligațiunile specifice membrilor Comisiei de evaluare și certificare.

Secretarul Comisiei de contestații:

- Recepționarea de la secretariatul Centrului de validare a contestațiilor depuse de candidați.
- Recepționarea de la secretarul Centrului de validare a dosarelor candidaților ce au depus contestații.
- Recepționarea de la secretarul Centrului de validare a documentației referitoare la desfășurarea proceselor de evaluare și certificare, rezultatele cărora sunt contestate.
- Pregătirea Formularelor de analiză a contestațiilor pentru membrii Comisiei.
- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei.

În cazul aprobării de către Comisia de contestații a unor decizii privind acceptarea de contestații și organizarea unor evaluări și certificări repetate, secretarul Comisiei de contestații va îndeplini și obligațiunile specifice secretarului Comisiei de evaluare și certificare.

Coordonatorul Grupului de lucru Programe de validare:

- Elaborarea, după consultarea membrilor Grupului de lucru, a graficului activităților și stabilirea sarcinilor ce revin fiecăruia din ei.
- Organizarea și coordonarea activității membrilor Grupului de lucru.
- Asigurarea Grupului de lucru cu actele normativ juridice în care sunt stipulate atribuțiile, sarcinile de lucru și competențele specifice meseriei/profesiei/specialității (profilul ocupațional, standardul ocupațional, descrierea calificării).
- Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu actele normativ juridice ce reglementează elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic.
- Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu curricula la meseria/profesia/specialitatea în cauză (planurile de învățământ, curricula disciplinare, curricula modulare, programele pentru examenele de calificare).

- Acordarea de suport metodologic membrilor Grupului în elaborarea compartimentelor Programei pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Compilarea proiectului Programei pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală și prezentarea acestuia directorului Centrului de validare pentru recenzare.
- Definitivarea în baza observațiilor recenzenților și a consiliilor metodice a Programei pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală și prezentarea acesteia directorului Centrului de validare pentru aprobare.

Membrul Grupului de lucru Programe de validare:

În cazul persoanelor ce activează în cadrul instituțiilor de învățământ:

- Elaborarea primelor versiuni a compartimentelor de care este responsabil din componența Programei pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Definitivarea în baza observațiilor recenzenților și a consiliilor metodice a compartimentelor de care este responsabil din componența Programei pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agenților economici:

- Acordarea de consultanță în racordarea compartimentelor Programei pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală aflate în curs de elaborare la cerințele ce derivă din atribuțiile și sarcinile de lucru a meseriei/profesiei/specialității și particularitățile proceselor de producție ale agenților economici.

Coordonatorul Grupului de lucru Probe de validare:

- Elaborarea, după consultarea membrilor Grupului de lucru, a graficului activităților și stabilirea sarcinilor ce revin fiecăruia din ei.
- Organizarea și coordonarea activității membrilor Grupului de lucru.
- Asigurarea Grupului de lucru cu actele normativ juridice în care sunt stipulate atribuțiile, sarcinile de lucru și competențele specifice meseriei/profesiei/specialității (profilul ocupațional, standardul ocupațional, descrierea calificării).
- Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu actele normativ juridice ce reglementează elaborarea produselor curriculare pentru învățământul profesional tehnic.
- Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu curricula la meseria/profesia/specialitatea în cauză (planurile de învățământ, curricula disciplinare, curricula modulare, programele pentru examenele de calificare).

- Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu probele teoretice și practice utilizate la examenele de calificare din cadrul programelor formale de formare profesională.
- Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu Programe pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală.
- Acordarea de suport metodologic membrilor Grupului în elaborarea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Verificarea probelor elaborate de către membrii Grupului de lucru și transmiterea acestora directorului Centrului de validare.
- Elaborarea listei echipamentelor, utilajelor, materialelor, consumabilelor etc., necesare pentru desfășurarea examenelor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- Asigurarea respectării de către membrii Grupului de lucru a cerințelor referitoare la securitatea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

Membrul Grupului de lucru Probe de validare:

În cazul persoanelor ce activează în cadrul instituțiilor de învățământ:

- Elaborarea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în special, a celor de evaluare a competențelor profesionale cognitive.
- Respectarea cerințelor referitoare la securitatea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agenților economici:

- Elaborarea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în special, a celor de evaluare a competențelor profesionale funcțional acționare.
- Acordarea de consultanță în racordarea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală aflate în curs de elaborare la cerințele ce derivă din atribuțiile și sarcinile de lucru a meseriei/profesiei/specialității și particularitățile proceselor de producție ale agenților economici.
- Respectarea cerințelor referitoare la securitatea probelor pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

6

PROCEDURA DE VALIDARE 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 a educației formale și nonformale, 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 secretarului Centrului. Secretarul Centrului:

- Ajută candidatul să întocmească Cererea de înscriere. Modelul Cererii de înscriere este prezentat în Anexa 5.
- Verifică actele prezentate de candidat.
- Autentifică copiile actelor oficiale.
- Ajută candidatul să completeze Fișa de înscriere. Modelul Fișei de înscriere este prezentat în Anexa 6.
- 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 7.
- Înregistrează dosarul.
- Eliberează Recipisa de depunere a dosarului candidatului ce solicită validarea educației nonformale și informale. Modelul Recipisei este prezentat în Anexa 8.
- Prezintă dosarul Comisiei de evaluare și certificare.

Desemnarea consilierului. Pe întreaga durată a procesului de validare a educației nonformale și informale, candidatul va fi asistat de un consilier. Consilierul este desemnat de către directorul/coordonatorul Centrului de validare.

Desemnarea responsabilului de evaluarea candidatului. Persoana în cauză este desemnată de Comisia de evaluare și certificare din rândul membrilor acesteia.

Analiza materialelor din dosar. Responsabilul de evaluarea candidatului prezintă Comisiei de evaluare și certificare un raport asupra eligibilității candidatului și corespunderii studiilor și experienței lui de muncă anterioare cerințelor stipulate 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 acceptarea/respingerea cererii de demarare a procedurii de validare.

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

În cazurile în care există dovezi temeinice de stăpânire de către candidat a tuturor competențelor profesionale specifice, validarea cărora este solicitată de către candidat, examinării propriu-zise ar putea fi supuse doar unele din ele, selectate în mod aleatoriu în momentul demarării examenului de validare.

Comunicarea deciziei de acceptare/respingere a cererii de demarare a procedurii de validare candidatului. Acest lucru este făcut de Consilierul Centrului. Consilierul Centrului va prezenta motivele de respingere a cererii de demarare a procedurii de validare a educației nonformale și informale și va oferi candidatului recomandări privind urmarea unor cursuri de formare continuă sau de instruire la locul de muncă.

Luare de către candidat a deciziei de acceptare sau de contestare a deciziei negative a Comisiei de evaluare și certificare. Dacă candidatul este de acord cu această decizie, procesul de validare se stopează. În caz contrar, candidatul, asistat de consilier, întocmește și depune la secretariatul Centrului de validare o contestație, materialele din dosarul de validare fiind analizate din nou de Comisia de contestații.

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

Modelul Planului de evaluare este prezentat în Anexa 9.

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

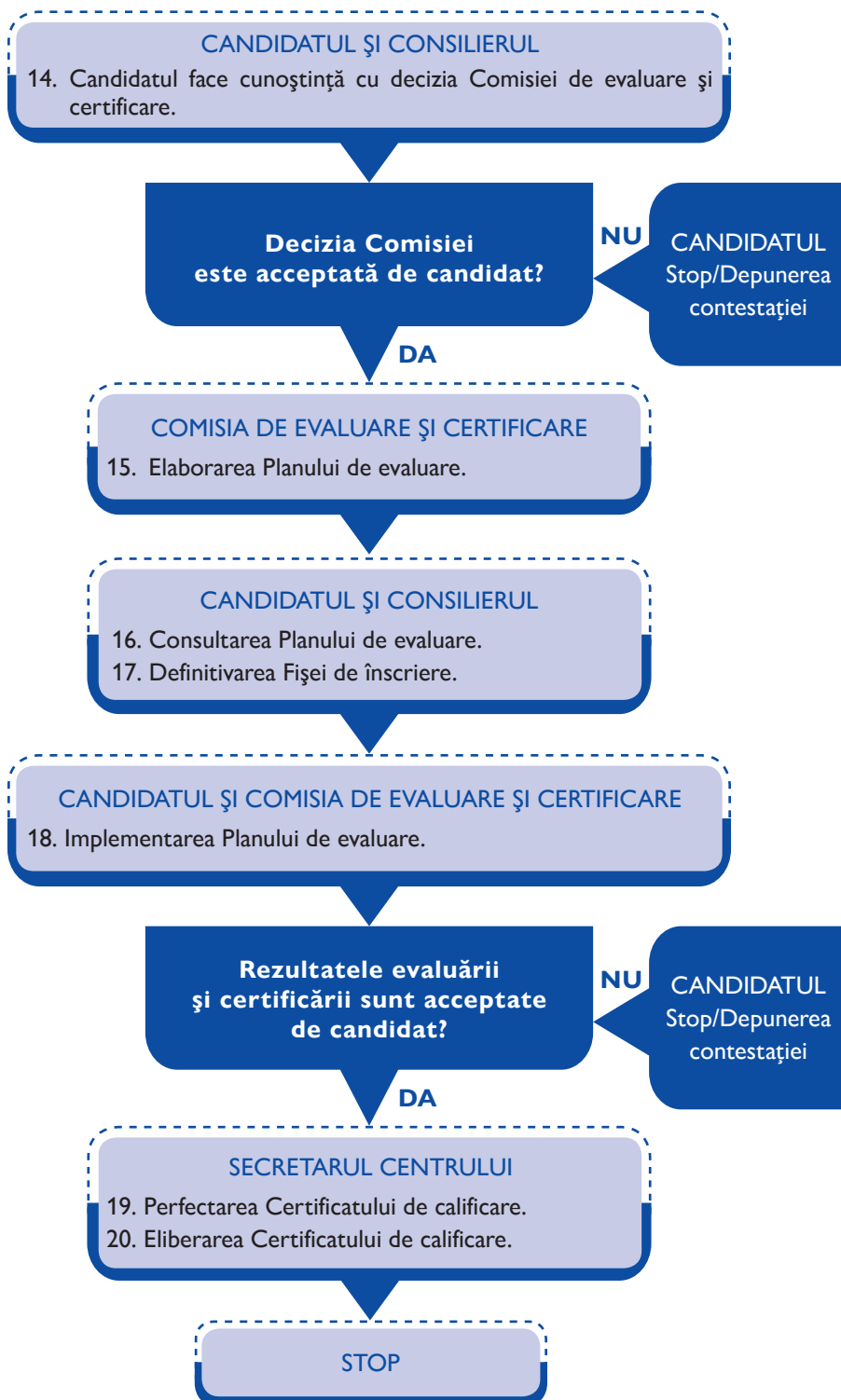
a exclus nejustificat unele din competențele profesionale pe care el dorește să le certifice, el poate depune o contestație prin care să ceară includere competențelor respective în Planul de evaluare.

Implementarea Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale. Evaluarea și certificarea competențelor profesionale se va efectua în conformitate cu Regulamentul de desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de desfășurare a examenului de calificare¹³, ținându-se cont de faptul că competențele profesionale specifice ar putea fi evaluate și prin metoda observării activității de muncă a candidatului în cadrul agentului economic la care el este angajat.

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



¹³ Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.



7

PROCEDURA DE VALIDARE DIN PERSPECTIVA CANDIDATULUI

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

Din perspectiva candidatului, procedura de validare include următorii pași:

Colectarea documentelor. Candidatul va colecta și sistematiza documentele cerute de actele normative juridice în vigoare și va pregăti copiile necesare de pe ele.

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 pe care Centrul este împuternicit să le valideze;
- competențele profesionale la care poate pretinde candidatul pentru a fi validate;
- costurile orientative ale 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 5.

Verificarea actelor prezentate de candidat. Verificarea actelor va fi efectuată de Secretarul centrului în prezența candidatului. Candidatul va primi consultații referitoare la categoriile de acte ce pot fi depuse și statut juridic al acestora.

Completarea Fișei de înscriere. La pregătirea acestui document candidatul va fi asistat de Secretarul centrului, care-i va oferi consultația necesară referitoare la:

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

Modelul Fișei de înscriere este prezentat în Anexa 6.

Semnarea Declarației asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării. Candidatul va fi informat de către Secretarul centrului despre efectele juridice ale declarației în cauză.

Modelul Declarației privind respectarea normelor de protecție a muncii este prezentat în Anexa 7.

Depunerea dosarului. Toate actele prezentate de candidat vor fi îndosariate, iar candidatul 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 a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală depusă de candidat.

Modelul Recipisei de depunere a dosarului este prezentat în Anexa 8.

Analiza materialelor din dosar. Această analiză este efectuată de Centrul de validare, mai exact, de Comisia de evaluare și certificare, care determină dacă studiile și experiența anterioară de muncă a candidatului pot servi drept temelie pentru demararea procedurii de validare a educației nonformale și informale.

Se recomandă ca la ședința Comisiei de evaluare și certificare să fie prezentă și persoana care este desemnată de Centrul de validare în calitate de consilier al candidatului.

Luarea deciziei referitoare la acceptarea/respingerea cererii de demarare a procedurii de validare. Comisia de evaluare și certificare, în baza dovezilor din dosar acceptă sau respinge cererea de demarare a procedurii de validare a educației nonformale și informale.

Comunicarea deciziei de acceptare/respingere a cererii de demarare a procedurii de validare candidatului. Acest lucru este făcut de Consilierul Centrului.

Luare de către candidat a deciziei de acceptare sau de contestare a deciziei negative a Comisiei de evaluare și certificare. Dacă candidatul este de acord cu această decizie,

procesul de validare se stopează. În caz contrar, candidatul, asistat de consilier, întocmește și depune la secretariatul Centrului de validare o contestație, materialele din dosarul de validare fiind analizate din nou de Comisia de contestații.

Elaborarea Planului de evaluare. Planul de evaluare este elaborat de Centrul de validare. Planul 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 prin observare nemijlocit la locul de muncă.

Modelul Planului de evaluare este prezentat în Anexa 9.

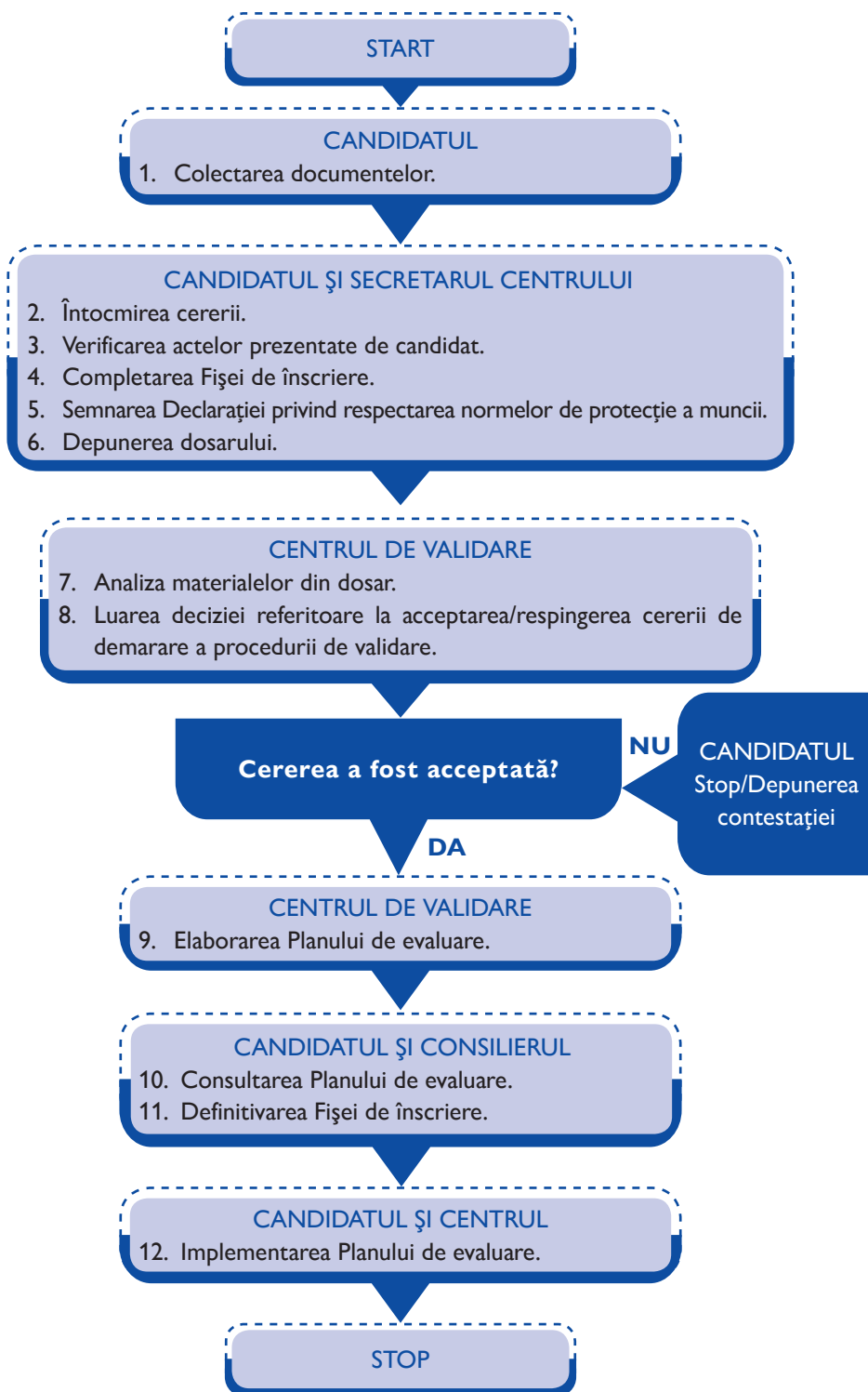
Consultarea Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale. Candidatul, asistat de consilier, consultă planul propus de Comisia de evaluare și certificare, care, pornind de la studiile și experiența anterioară a candidatului, poate recomanda reducerea sau extinderea listei de competențe 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 contestație prin care să ceară includere 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 desfășurare a examenului de calificare și Criteriile de desfășurare a examenului de calificare¹⁴, ținându-se cont de faptul că competențele profesionale specifice ar putea fi evaluate și prin metoda observării activității de muncă a candidatului în cadrul agentului economic la care el este angajat.

¹⁴ Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.

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



8

DOSARUL SOLICITANTULUI

Dosarul solicitantului va include următoarele acte:

1. Cerere de înscriere. Modelul cererii de înscriere este prezentat în Anexa 5.
2. Copia actului de identitate.
3. Patru 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 ce 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, 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. Chitanța de plată a taxei de înscriere, dacă cheltuielile de validare și certificare vor fi acoperite de către candidat.
12. 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, pe parcursul validării și certificării, în acest document vor fi incluse recomandările consilierului ce asistă candidatul. Modelul Fișei de înscriere este prezentat în Anexa 6.
13. Declarația pe proprie răspundere privind respectarea normelor de protecție a muncii pe durata validării competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

9

ELABORAREA PROGRAMELOR PENTRU EXAMENELE DE VALIDARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ

Programele pentru examenele 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 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 curriculumului meseriei/profesiei/specialității, concomitent acordându-se o atenție deosebită solicitărilor și recomandărilor agenților economici.

Accentuăm faptul că programele pentru examenele 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 pentru examenul de validare vor coincide în deplină măsură cu cele statuate în documentele nominalizate mai sus.

Indiscutabil, metodologia de elaborarea programelor pentru examenele 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 tehnic¹⁵;
- Suportul metodologic pentru proiectarea curriculumului în învățământul profesional tehnic secundar¹⁶;
- Ghidul practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar¹⁷.

Documentele respective conțin definiții explicite, informații detaliate și exemple intuitive referitoare la toți termenii ce vor fi 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 pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, urmând structura prezentată în figura 4.

Notățiile din structura programei pentru examenul de calificare 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 Programa elaborată de Centrul de Excelență în Construcții,
calificarea Instalator instalații de încălzire și echipamente solare*

¹⁵ Ordinul Ministerului Educației nr. 1128/2015.

¹⁶ Ordinul Ministerului Educației nr. 676/2016.

¹⁷ Ordinul Ministerului Educației nr. 296/2016.

Figura 4. Structura programelor pentru examenele de validare

Lista competențelor profesionale specifice		
1	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. XXXXXXXX XXXXXX 2	C1. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C2. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C3. ...	A1. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. A2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. A3. ...
UC2. XXXXXXXX XXXXXX	C4. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C5. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C6. ...	A4. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. A5. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. A6. ...
UC3. ...	C7. ...	A7. ...
Atitudini specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul ¹⁷ :		
5	1. <Atitudinea 1>. 2. <Atitudinea 2>. ... M. <Atitudinea M>.	

EXEMPLE:

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 Programa elaborată 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.
- UC6. Montarea sistemului de conducte.

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

3 Cunoștințele stăpânirea cărora va fi supusă evaluării în procesul de validare

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 pentru examenele 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 Programa 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 Programa elaborată de Colegiul Alexei Mateevici,
calificarea Asistent al educatorului*

4 Abilitățile stăpânirea cărora va fi supusă evaluării în procesul de validare

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 Programa elaborată de Centrul de Excelență în Construcții, calificarea Instalator instalații de încălzire și echipamente solare

- A1. Organizarea activități 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 Programa elaborată 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.

Menționăm faptul că în cazul evaluărilor organizate în formă de probe teoretice și probe practice de scurtă durată, doar unele din atitudinile specifice competenței, supuse validării și certificării, pot fi evaluate în deplină măsură. Prin urmare, elaboratorii de programe pentru examenele 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.

Exemple de programe pentru examenele de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală pot fi găsite pe Portalul național al învățământului profesional tehnic www.ipt.md.

10

INSTRUMENTE DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A MECANISMELOR DE RECUNOAȘTERE ȘI VALIDARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

10.1 EVALUAREA CALITĂȚII PROGRAMELOR PENTRU EXAMENUL DE VALIDARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Evaluarea calității programelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte nonformale și informale de învățare se va efectua în baza următoarelor categorii de 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 programei pentru examenul de validare pe inovații și realizări tehnologice moderne.
4. Respectarea metodologiei de evaluare a competențelor specifice învățământului profesional tehnic.
5. Coerența programei pentru examenul de validare.

Evaluarea în baza categoriilor de criterii enumerate mai sus 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 agenților economici (evaluare externă).

Programa pentru examenul de validare va fi recomandată 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 pentru examenele 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 pentru examenul de validare a competențelor profesionale, cu o lista completă a tuturor criteriilor de evaluare, este prezentat în Anexa 10.

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 fiecăruia din candidați. 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.
- 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 în percepția candidaților.

Modelul Chestionarului candidatului ce a urmat procedura de certificare a competențelor profesionale este prezentat în Anexa 11.

10.2 RAPORTAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI DE VALIDARE A EDUCAȚIEI NONFORMALE ȘI INFORMALE

În conformitate cu Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale, fiecare centru de validare trebuie să prezinte Ministerului Educației și Cercetării un raport asupra activității desfășurate pe parcursul unei anumite perioade de timp, de obicei, pe parcursul unui an calendaristic.

Raportul în cauză va include informații detaliate referitoare la:

Lista candidaților ce au solicitat recunoașterea și validarea educației nonformale și informale și informații despre rezultatele evaluărilor.

Componența grupurilor de lucru de elaborare a programelor pentru examenul 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.

Distribuția 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.

De asemenea, Raportul va include, dacă există, 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 12.

¹⁸ Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 65/2018.

BIBLIOGRAFIE

1. Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020. Aprobata prin Hotărârea Guvernului nr. 97/2013.
2. Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația - 2020”. Aprobata prin Hotărârea Guvernului nr. 944/2014.
3. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. Aprobata prin Hotărârea Guvernului nr. 853/2015.
4. Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova. Aprobata prin Hotărârea Guvernului nr. 1016/2017.
5. Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova. Aprobata prin ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22/2014.
6. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 550/2015.
7. Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 1128/2015.
8. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 1158/2015.
9. Instrucțiune cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii a furnizorilor de formarea adulților din Republica Moldova. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 1247/2015.
10. Ghid practic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 296/2016.
11. Suport metodologic pentru proiectarea curriculumului în învățământul profesional tehnic secundar. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 676/2016.

12. Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 65/2018.
13. Metodologia de elaborare a calificărilor. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 217/2018.
14. Planul cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic secundar. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 488/2018.
15. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127/2018.
16. Planul cadru pentru învățământul profesional tehnic secundar dual. Nivel III (ISCED-2011). Aprobata prin ordinul Ministerului Educației nr. 1837/2018.
17. Planul cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar dual. Aprobata prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1331/2018.

ANEXE

Modelele de documente în format electronic pot fi descărcate de pe pagina Web a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, rubrica „Educație → Învățare pe tot parcursul vieții → Validarea educației nonformale și informale”.

**Anexa 1. Modelul scrisorii prin care se solicită deschiderea
Centrului de validare a educației nonformale și formale**

Pe foaia cu antet al instituției de învățământ

Nr. _____

<Ziua> <Luna> <Anul>

Ref.: Deschiderea Centrului de validare
a educației nonformale și informale

Către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

În conformitate cu Ordinul MECC nr. 65 din 24.01.2019, solicităm aprobarea deschiderii în cadrul <Denumirea instituției de învățământ> a Centrului de validare a educației nonformale și informale la următoarele meserii/profesii și specialități:

Învățământul profesional tehnic secundar

<Codul> – <Denumirea meseriei conform Nomenclatorului>;

<Codul> – <Denumirea meseriei conform Nomenclatorului>;

...

Învățământul profesional tehnic postsecundar

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

...

Învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

...

În prezent, <Denumirea instituției de învățământ> oferă programe de studii formale la meseriile/specialitățile 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>

Anexa 2. Modelul ordinului de constituire a Centrului de validare**Pe foaia cu antet al instituției de învățământ**

ORDIN

nr. _____

<Denumirea localității>

Cu privire la constituirea Centrului
de validare a educației nonformale
și informale

În temeiul Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 65 din 24.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind validarea educației nonformale și informale și Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. <Numărul> din <Ziua> <Luna> <Data> cu privire la crearea Centrelor de validare a educației nonformale și informale,

ORDON:

1. Constituirea în cadrul <Denumirea instituției de învățământ> a Centrului de validare a educației nonformale și informale la următoarele meserii/profesii și specialități:

Învățământul profesional tehnic secundar

<Codul> – <Denumirea meseriei conform Nomenclatorului>;

<Codul> – <Denumirea meseriei conform Nomenclatorului>;

...

Învățământul profesional tehnic postsecundar

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

...

Învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

<Codul> – <Denumirea specialității conform Nomenclatorului>;

...

2. A stabili că funcțiile de director al Centrului de validare a educației nonformale și informale vor fi exercitate din oficiu de subsemnatul în calitate de director al <Denumirea instituției de învățământ>.

3. A stabili că coordonarea activității curente a Centrului de validare a educației nonformale și informale va fi efectuată de <Numele> <Prenumele>, <Postul> (se recomandă directorul adjunct pentru instruire, șeful secției formare continuă etc.).
4. A stabili că serviciile de secretariat ale Centrului de validare a educației nonformale și informale vor fi asigurate de către <Numele> <Prenumele>, <Postul> (se recomandă persoana responsabilă de ținerea documentației referitoare la examenele de absolvire).
5. A împuternici Centrul de validare a educației nonformale și informale să coopteze în prestarea serviciilor de validare cadre didactice, cadre didactice auxiliare și cadre nedidactice din rândul angajaților <Denumirea instituției de învățământ> și, după necesitate, din exterior.
6. Remunerarea muncii persoanelor ce prestează servicii de validare în cadrul Centrul de validare a educației nonformale și informale se va efectua conform cadrului normativ juridic în vigoare din contul alocațiilor din bugetul de stat și taxelor achitate de beneficiarii serviciilor de validare conform cadrului normativ juridic în vigoare.

Director

<Prenumele> <Numele>

Anexa 3. Structura programelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală

<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>

Programa

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

Nivelul 3 [4][5] al CNCRM

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

Calificarea: <Denumirea calificării>

Chișinău <Anul>

Programa a fost elaborată în baza următoarelor documente¹⁹:

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

Autori:

<Nume> <Prenume>, <postul>, <gradul didactic> _____

<Nume> <Prenume>, <postul>, <gradul didactic> _____

Aprobată de:

Consiliul metodic-științific al <Denumirea instituției de învățământ>

Proces-verbal nr. _____ din ”____” _____ 20__

Recenzenți:

<Nume> <Prenume>, <postul>, <gradul didactic> _____

<Nume> <Prenume>, <postul>, <gradul didactic> _____

Adresa Programei în Internet:

<Adresa paginii Web a instituției de învățământ>.

¹⁹ 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>.
- ...
- Nr. <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. XXXXXXXX XXXXXX	C1. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C2. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C3. ...	A1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. A2. XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. A3. ...
UC2. XXXXXXXX XXXXXX	C4. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C5. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. C6. ...	A4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. A5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. A6. ...
UC3. ...	C7.	A7.

Atitudini specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul²⁰:

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> ș.a.m.d.

²⁰ Vor fi indicate atitudinile specifice competenței profesionale respective, de exemplu: atenție și concentrare, reziliență la stres, corectitudine și coerență, inițiativă și perseverență, abordare critică și creativă, responsabilitate în respectarea regulilor de securitate, ergonomice, etice etc.

**Anexa 4. Modelul Certificatului de calificare eliberat
la validarea educației nonformale și informale**

REPUBLICA MOLDOVA
MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CULTURII ȘI CERCETĂRII
Seria PTV Nr. _____

REPUBLIC OF MOLDOVA
MINISTRY OF EDUCATION,
CULTURE AND RESEARCH
PTV Series No. _____

CERTIFICAT DE CALIFICARE
la calificarea/ocupația _____ cod _____

(denumirea entității ce a eliberat certificatul)
eliberat Dlui/Dnei _____

CERTIFICATE OF QUALIFICATION
qualification/occupation _____ code _____

(institution that issued the certificate)
Issued to Mr. / Ms. _____

IDNP _____
Eliberat la data _____

IDNP _____
Issued on _____

Certificatul este valabil însoțit de
SUPLIMENTUL DESCRIPTIV

The certificate is valid if accompanied by a
DESCRIPTIVE SUPPLEMENT

DIRECTOR SECRETAR PREȘEDINTE

DIRECTOR SECRETARY CHAIRMAN

Nr. _____ data eliberării: anul _____ luna _____ ziua _____

Nr. _____ date of issue: year _____ month _____ day _____

Seria _____ Nr. _____

Series _____ No. _____

Anexa 5. Modelul Cererii de înscriere

Către directorul Centrului de validare
a educației nonformale și informale
din cadrul <Denumirea instituției de învățământ>

Cerere

Subsemnatul/a _____,
Numele, prenumele

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

solicit validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală la meseria/profesia/specialitatea <Codul și denumirea conform nomenclatorului>.

Intenționez să validez următoarele competențe²¹:

- <Competența profesională 1>.
- <Competența profesională 2>.
- <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.

Semnătura

La cerere anexez următoarele acte:

- 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.

²¹ Lista de competențe va fi preluată din Programa pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

- 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.

Data

Semnătura

„Înregistrat”

Secretarul Centrului de validare _____ <Numele> <Prenumele>

Semnătura

Anexa 6. Modelul Fișei de înscriere

<Denumirea instituției de învățământ>
Centrului de validare a educației nonformale și informale

Fișa de înscriere

**la procedura de validare 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: Staționar: _____ 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):

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

Semnătura candidatului _____, data _____

„Verificat”

Secretarul Centrului de validare _____ <Numele> <Prenumele>

Semnătura

**Decizia
Comisiei de evaluare și certificare²²**

[Varianta 1]

1. Se acceptă cererea de demarare a procedurii de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală depusă de candidat.
2. Se recomandă demararea procedurii de validare și certificare a următoarelor competențe²³:
 - <Competența profesională 1>.
 - <Competența profesională 2>.
 - <Competența profesională 3>.
 - ...

„Subsemnatul, declar că doresc [nu doresc] să urmez în continuare
procedura de validare și certificare a competențelor indicate mai sus.
De faptul că pot depune o contestație am fost informat”.

Semnătura candidatului _____, data _____

„Confirm”

Consilierul Centrului de validare _____ <Numele> <Prenumele>

Semnătura

²² Se va alege una din variantele de decizie luată de Comisie de evaluare și certificare.

²³ Lista competențelor recomandate va fi stabilită de Comisia de evaluare și certificare în baza examinării studiilor și experienței anterioare de muncă a candidatului.

[Varianta 2]

1. Se respinge cererea de demarare a procedurii de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală depusă de candidat.
2. Se recomandă urmarea unui program de formare profesională suplimentară.

„Subsemnatul, declar că decizia Comisiei mi-a fost comunicată.

Recomandările privind urmarea unui eventual program de formare profesională suplimentară mi-au fost comunicate. De faptul că pot depune o contestație am fost informat”.

Semnătura candidatului _____, data _____

„Confirm”

Consilierul Centrului de validare _____ <Numele> <Prenumele>

Semnătura

**Anexa 7. Modelul Declarației asupra respectării
normelor de protecție a muncii în timpul evaluării**

<Denumirea instituției de învățământ>

Centrului de validare a educației nonformale și informale

**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 _____

În calitate de persoană ce va urma procedurile de validare 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 _____

Secretarul Centrului de validare _____ <Numele> <Prenumele>
Semnătura

**Anexa 8. Modelul Recipisei de depunere a dosarului candidatului
ce solicită validarea educației nonformale și informale**

**<Denumirea instituției de învățământ>
Centrului de validare a educației nonformale și informale**

Recipisă

Prin prezenta se confirmă că

Domnul/Doamna _____,

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 _____

În calitate de persoană ce solicită validarea 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:

- 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 _____, ora _____.

Secretarul Centrului de validare _____ <Numele> <Prenumele>

Semnătura

Anexa 9. Modelul Planului de evaluare și certificare a competențelor profesionale

<Denumirea instituției de învățământ>

Centrul de validare a educației nonformale și informale**Planul
de evaluare și certificare a competențelor profesionale**

Dosarul nr. _____

Numele, prenumele candidatului: _____

Nr. crt.	Competența profesională supusă evaluării	Data și ora desfășurării consultațiilor	Data și ora desfășurării probei teoretice	Data și ora desfășurării probei practice

Responsabilul de evaluarea competențelor candidatului, membru al Comisiei de examinare și certificare, _____ <Numele> <Prenumele>

Semnătura

**Anexa 10. Modelul Fișei de evaluare a calității programelor
pentru examenul de validare a competențelor profesionale**

**Fișa de evaluare
a calității Programei pentru examenul 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)
	I. Corespunderea obiectivelor de evaluare competențelor statuate în profilul ocupațional/standardul ocupațional/standardul de calificare/curriculumul meseriei/profesiei/specialității	
	<i>Evaluarea competențelor transversale (CT)</i>	
1.	Competențe de dezvoltare personală și profesională	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Abilități manageriale/interacțiune socială	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Autonomie și responsabilitate în activitate	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<i>Evaluarea competențelor profesionale (CP)</i>	
4.	Conduită creativ inovativă	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Reflecție critică și constructivă	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Aplicare, transfer și rezolvare de probleme	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Explicație și interpretare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	II. Coerența cu ocupațiile și nivelurile de calificare stabilite în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova	
9.	Coerența obiectivelor de evaluare cu specificul ocupațiilor stabilite în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Corespunderea nivelurilor de complexitate a obiectivelor de evaluare cu nivelurile de calificare stabilite în Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	III. Fundamentarea programei pentru examenul de validare pe inovații și realizări tehnologice moderne	
11.	Orientarea programei pentru examenul de validare spre identificarea unei viziuni sistemice asupra domeniului	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Reflectarea în programa pentru examenul de validare a realizărilor tehnologice de ultimă oră în domeniu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	Orientarea programei pentru examenul de validare spre evaluarea capacităților de folosire a metodelor și proceselor tehnologice cele mai eficiente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Orientarea programei pentru examenul de validare spre evaluarea capacităților de utilizare a mijloacelor de producție în scopul creșterii productivității muncii și a reducerii prețului de cost	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	IV. Respectarea metodologiei de evaluare a competențelor specifice învățământului profesional tehnic	
15.	Relevanța obiectivelor de evaluare incluse în programa pentru examenul de validare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Aplicabilitatea practică a materiilor teoretice (cunoștințelor) preconizate pentru a fi evaluate conform programei pentru examenul de validare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Corespunderea materiilor teoretice (cunoștințelor) specificului atribuțiilor/sarcinilor de lucru ale profilului ocupațional/standardului ocupațional/standardului de calificare a meseriei/profesiei/specialității	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Corespunderea instrumentarului de evaluare specificului proceselor de evaluare și de certificare a competențelor din cadrul învățământului profesional tehnic secundar/postsecundar/postsecundar nonterțiar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Relevanța instrumentarului de evaluare a nivelului competențelor profesionale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	Completitudinea instrumentarului de certificare a nivelului competențelor profesionale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	V. Coerența programei pentru examenul de validare	
21.	Corelația dintre numărul de obiective de evaluare și complexitatea competențelor ce trebuie recunoscute și validate	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22.	Coerența materiilor teoretice (cunoștințelor) incluse în fiecare din obiectivele de evaluare	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.	Măsura în care programa pentru examenul de validare oferă posibilitatea manifestării în volum deplin a competențelor stăpânite de candidați	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24.	Măsura în care programa pentru examenul de validare oferă posibilitatea adaptării la specificul pieței de muncă	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25.	Măsura în care programa pentru examenul de validare oferă posibilitatea diversificării instrumentarului de evaluare în funcție de experiența de muncă a candidaților	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26.	Măsura în care programa pentru examenul de validare oferă posibilitatea diversificării instrumentarului de evaluare în funcție de specificul meseriei/profesiei/specialității	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27.	Măsură în care programa pentru examenul de validare oferă posibilitatea consilierii și orientării profesionale a candidaților	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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 elaborată programa pentru examenul de validare (evaluare internă), cât și de specialiștii (recenzenții) din cadrul agenților economici (evaluare externă).
2. Programa pentru examenul de validare va fi recomandată 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: Programa este [nu este] recomandată pentru aprobare.

Recenzent _____ <Prenume, Nume>, <Postul>, <Instituția>

Semnătura

Data: _____

**Anexa 11. Model Chestionarului candidatului ce a urmat
procedura de certificare a competențelor profesionale**

**Chestionarul
candidatului ce a urmat procedura de certificare
a competențelor profesionale formate și dezvoltate
prin educație nonformală și informală**

Stimate Domn/Stimată Doamnă,

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării evaluează calitatea serviciilor de validare 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:
 - Republica Moldova
 - 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:
 - Certificat de absolvire a gimnaziului
 - Certificat de absolvire a studiilor liceale
 - Diplomă de bacalaureat
 - Certificat de calificare (școala profesională)
 - Diplomă de studii profesionale (colegiu)
 - 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 recunoaștere și certificare a competențelor Dumneavoastră:
- Deloc Puțin Suficient În mare măsură
16. Indicați în ce măsură Planul de evaluare a corespuns listei de competențe recunoașterea și validarea cărora a fost solicitată de Dumneavoastră:
- Deloc Puțin Suficient În mare măsură
17. Indicați în ce măsură procesul de recunoaștere și validare 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:

Anexa 12. Modelul Raportului Centrului de validare a educației nonformale și informale

<Denumirea instituției de învățământ>
Centrul de validare a educației nonformale și informale

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 indica²⁴:
 - Numele, prenumele.
 - Sexul.
 - Vârsta.
 - Cetățenia.
 - Studiile formale deținute de candidat (primare, gimnaziale, liceale, profesional tehnice secundare, profesional tehnice postsecundare, profesional tehnice postsecundare nonterțiare, superioare).
 - Actul de studii formale deținut de candidat, dacă există (Certificat de calificare IPTS, Diplomă de studii profesionale IPTPS, Diplomă de licență).
 - 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 total de competențe profesionale ale calificării solicitate de candidat.
 - Numărul de competențe profesionale certificarea cărora a fost solicitată.
 - Rezultatul certificării (Admis, Respins).
 - Numărul de competențe profesionale ce au fost certificate.
 - Costul certificării, lei.
 - Informații referitoare la contestații.

²⁴ Modelul de listă în format Excel se anexează.

3. Componenta numerică a grupurilor de lucru de elaborare a programelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală:
 - Numărul grupurilor de lucru: _____
 - Numărul membrilor grupurilor de lucru, angajați ai instituției de învățământ: _____
 - Numărul membrilor grupurilor de lucru, angajați ai agenților economici: _____
4. Componenta grupurilor de lucru de elaborare a probelor pentru examenul de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală:
 - Numărul grupurilor de lucru: _____
 - Numărul membrilor grupurilor de lucru, angajați ai instituției de învățământ: _____
 - Numărul membrilor grupurilor de lucru, angajați ai agenților economici: _____
5. Componenta comisiilor de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală:
 - Numărul comisiilor de evaluare și certificare: _____
 - Numărul membrilor comisiilor de evaluare și certificare, angajați ai instituției de învățământ: _____
 - Numărul membrilor comisiilor de evaluare și certificare, angajați ai agenților economici: _____
6. Componenta comisiilor de contestații:
 - Numărul comisiilor de contestații: _____
 - Numărul membrilor comisiilor de contestații, angajați ai instituției de învățământ: _____
 - Numărul membrilor comisiilor de contestații, angajați ai agenților economici: _____
7. Distribuția timpului de evaluare și certificare, probele teoretice, după locul de desfășurare:
 - Total, ore: _____
 - Din ele, în cadrul instituției de învățământ, ore: _____
 - Din ele, la agenții economici, ore: _____
8. Distribuția timpului de evaluare și certificare, probele practice, după locul de desfășurare:
 - Total, ore: _____
 - Din ele, în cadrul instituției de învățământ, ore: _____
 - Din ele, la agenții economici, ore: _____
9. Dificultăți întâlnite în procesul de validare a educației nonformale și informale:

10. Propuneri de îmbunătățire a procesului de validare a educației nonformale și informale:

Directorul instituției de învățământ _____ <Prenume, Nume>

Semnătura