



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

24.02.19 nr. 65

mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind validarea educației nonformale și informale*

În temeiul art. 123, alin. (10) din Codul Educației nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, Nr. 319-324, art Nr. 634),

ORDON:

1. Se aprobă:

1) Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale, conform anexei nr. 1;

2) Perioada de pilotare a Sistemului de validare a educației nonformale și informale 1 martie 2019 – 1 octombrie 2019;

3) Instituțiile de învățământ profesional tehnic care vor pilota implementarea Regulamentului privind validarea educației nonformale și informale, conform anexei nr. 2.

2. Serviciul învățare pe tot parcursul vieții va monitoriza implementarea și executarea prezentului Ordin.

3. Controlul asupra executării prevederilor prezentului Ordin îi revine doamnei Elena Belei, Secretar de Stat.

Igor ȘAROV
Secretar general de stat

REGULAMENT privind validarea educației nonformale și informale

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind validarea educației nonformale și informale (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind funcționarea Sistemului național de validare a educației nonformale și informale, prin care se realizează procesul de identificare, documentare, evaluare și certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în concordanță cu recomandările europene privind învățarea pe tot parcursul vieții.

2. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

1) 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.

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

3) 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;

4) certificarea rezultatelor învățării - procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării dobândite de o persoană.

3. Serviciile de validare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, sunt furnizate de instituțiile de învățământ profesional tehnic care oferă programe de studii acreditate în conformitate cu prevederile legislației.

4. Pentru furnizarea serviciilor de validare în cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic (în continuare - Instituție) se constituie Centre de validare a educației nonformale și informale (în continuare – Centru de validare) ca subdiviziuni structurale abilitate.

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

1) validitate - evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul ocupațional;

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

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

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

5) asigurarea calității raportat la normele naționale și internaționale.

6. Centrele de validare sunt supuse evaluării și acreditării de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (în continuare ANACEC).

7. Procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, se realizează pentru

una sau mai multe competențe conform standardului ocupațional și în conformitate cu Cadrul European al Calificărilor (EQF) și Cadrul Național al Calificărilor (CNC).

8. Beneficiari ai procesului de certificare a competențelor pot fi cetățeni ai Republicii Moldova și categoriile de persoane specificate la Art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova.

9. Monitorizarea la nivel național a punerii în practică a Sistemului de validare a educației nonformale și informale, este realizată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II

STRUCTURILE RESPONSABILE DE ORGANIZAREA PROCESULUI DE VALIDARE

10. În vederea realizării procesului de validare, Instituția exercită următoarele atribuții:

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

2) aprobă componența Comisiei de evaluare și certificare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Comisia de evaluare și certificare) și a Comisiei de contestații;

3) organizează sesiuni de instruire a președinților și a evaluatorilor din cadrul Comisiei de evaluare și certificare pentru procesele de consiliere, documentare, evaluare, recunoaștere și certificare;

4) creează baza de date privind cererile candidaților, înscriși pentru procedura de validare în domeniile și calificările profesionale respective;

5) întocmește raportul anual privind realizarea procesului de validare care este transmis Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

11. În vederea realizării procesului de validare, Centrul de validare exercită următoarele atribuții:

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

2) prestează servicii complexe cost eficiente;

3) asigură accesul candidaților la asistență și consiliere;

4) asigură transparența informației referitoare la activitatea desfășurată

5) exercită controlul și monitorizează procesul intern de validare;

6) asigură condiții optime de evaluare a competențelor.

7) informează comunitatea despre modalitățile și procedurile de validare a educației nonformale și informale;

8) elaborează instrumentele de măsurare pentru confirmarea cunoștințelor și competențelor;

9) stabilește criteriile de evaluare;

10) examinează dosarele și elaborează lista candidaților eligibili pentru evaluare;

11) adaptează metodele de evaluare la nevoile candidaților cu Cerințe Educaționale Speciale;

12) examinează și răspunde contestațiilor cu referire la rezultatele evaluării;

13) monitorizează respectarea de către evaluatori a normelor de etică și deontologie profesională.

Capitolul III

MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA CENTRULUI DE VALIDARE

12. Inițiativa privind instituirea Centrului de validare ca subdiviziune structurală, aparține instituției de învățământ profesional tehnic.

13. Instituirea Centrului de validare ca structură a instituției de învățământ, se realizează prin decizia Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

14. Pentru domeniile strategice, instituirea Centrelor de validare se va face prin decizia și la inițiativa Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

15. Un Centru de validare poate fi creat la cel puțin un program acreditat.

16. Cadrul general de organizare și de funcționare a Centrului de validare este stabilit prin dispozițiile prezentului Regulament și a regulamentelor care gestionează activitatea instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

17. Centrul de validare este structură organizatorică și administrativă fără personalitate juridică.

18. Personalul Centrului de validare este constituit din director, asimilat în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

19. Centrul de validare, în vedea realizării funcțiilor ce îi revin, poate stabili parteneriate cu alte structuri.

20. Centrul de validare dispune în mod obligatoriu de un serviciu de secretariat propriu sau asimilat în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic, care se desemnează responsabil de evidența actelor, dosarelor și a deciziilor Comisiei de evaluare și certificare.

21. Pentru desfășurarea etapelor de evaluare și certificare a competențelor se vor aplica procedurile și mecanismele aprobate prin Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare.

22. În situații complexe determinate de aspecte de ordin temporal, procedural sau instituțional care excedează prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare se vor aplica normele prezentului regulament.

Secțiunea 1

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare și certificare

23. Comisia de evaluare și certificare se constituie din cel puțin 3 membri, desemnați prin ordinul conducătorului instituției, după cum urmează:

1) președintele comisiei;

2) membrii comisiei – evaluatori ce fac parte din personalul Centrului de validare, specialiști delegați de ministerele de resort, comitetele sectoriale, Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, alte persoane de drept public sau privat care întrunesc criteriile de profesionalism.

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

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

1) studii de cel puțin nivel VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

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

3) deținerea calificativului de evaluator, emis de către instituțiile de învățământ acreditate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

26. Procedura de revocare a președintelui Comisiei de evaluare și certificare se inițiază la cererea celorlalți membri. Decizia de revocare a președintelui Comisiei se adoptă cu votul secret și se remite instituției pentru desemnarea altui reprezentant în calitate de președinte al Comisiei de evaluare și certificare.

27. Funcția de președinte a Comisiei de evaluare și certificare poate fi exercitată maximum trei mandate. Durata unui mandat de președinte este de 3 ani.

28. Membrii Comisiei de evaluare și certificare sunt desemnați pentru un mandat de un an reînnoibil.

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

1) expirare a mandatului;

2) revocare a mandatului de către entitatea care l-a desemnat, dacă membrul Comisiei a absentat nemotivat la trei ședințe consecutive pe parcursul unui an calendaristic;

- 3) renunțare benevolă la calitatea de membru;
- 4) aplicare a unei sancțiuni disciplinare pentru abaterile comise în cadrul exercitării funcției de membru al Comisiei.

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

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

Secțiunea 2

Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare și certificare

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

33. Președintele Comisiei de evaluare și certificare exercită următoarele atribuții:

- 1) stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, data și ora desfășurării ședințelor, prezidează ședințele Comisiei;
- 2) determină și delimitează obligațiile membrilor Comisiei;
- 3) reprezintă Comisia în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice;
- 4) propune planul de evaluare/programul Comisiei și particularitățile de organizare și realizare a evaluării;
- 5) numește membrul din cadrul Comisiei responsabil de evaluarea candidatului, conform competențelor.
- 6) coordonează activitatea secretariatului Comisiei, în materie de documente necesare procesului de certificare.

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

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

35. Membrii Comisiei de evaluare și certificare au următoarele obligații:

- 1) să participe la ședințele Comisiei;
- 2) să asigure respectarea cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare;
- 3) să cunoască și să respecte cerințele normative ale prezentului Regulament și a actelor normative care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
- 4) să verifice autenticitatea datelor din documentele prezentate ce confirmă competența profesională a candidatului, în scopul determinării fiabilității și respectării standardelor educaționale;
- 5) să realizeze procesul de evaluare prin utilizarea unor metode adecvate care să asigure fiabilitatea, imparțialitatea, transparența proceselor și minimizarea costurilor;
- 6) să consulte candidații cu privire la cerințele de calificare, criteriile de evaluare, la pregătirea și desfășurarea procesului de evaluare și recunoaștere a competențelor sau calificării;

7) să ofere sprijin candidatului în timpul procesului de evaluare - de la primirea tuturor documentelor până la reuniunile în ședință ale comisiei;

8) să aleagă forma și metodele de evaluare în conformitate cu probe individuale prezentate de candidat, dovezi de competență profesională;

9) să elaboreze programul/planul de evaluare și de recunoaștere a competențelor, specificând metodele și volumul de aplicare în evaluarea competențelor, având în vedere specificul calificărilor;

10) să adapteze metodele de evaluare la persoanele cu cerințe educaționale speciale.

36. Secretariatul are următoarele atribuții:

1) recepționează cererea, scrisoarea de trimitere (după caz), chestionarul de auto-evaluare, copii ale documentelor care atestă competențe profesionale ale candidatului;

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

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

4) pregătește formularele de evaluare pentru membrii Comisiei;

5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;

6) pregătește raport privind eliberarea certificatelor și completează registrul de eliberare a documentelor ce confirmă o educație anterioară;

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

37. Consilierul are următoarele obligații:

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

2) recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului și le discută în detaliu cu candidatul;

3) definitivează împreună cu fiecare candidat, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru redactarea prezentării proiectului;

4) oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul realizării proiectului, progresul, precum și modul de redactare a componentei text a acestuia;

5) asigură suportul necesar pentru eventualii candidați cu Cerințe Educaționale Speciale pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

6) în vederea monitorizării proiectelor, consilierul, cadrele didactice care îndrumă proiectele pot solicita conducerii instituției de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita candidaților accesul la informațiile necesare;

7) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate;

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

38. Comisia de evaluare și certificare se întrunește în conformitate cu Planul de evaluare a competențelor.

39. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare, sunt considerate valabile dacă la lucrările acesteia participă toți membrii. Se adoptă decizia comisiei în cazul în care majoritatea membrilor prezenți ai comisiei prezintă aceeași opinie.

40. Membrul Comisiei de evaluare și certificare aflat sub procedură disciplinară nu participă la ședință la fel ca și în cazul unui conflict de interese.

41. Comisia de evaluare și certificare adoptă decizii cu votul majorității membrilor prezenți la ședință. Deciziile Comisiei de evaluare și certificare se protocoalează, se semnează de președintele și membrii Comisiei de evaluare și certificare prezenți la ședință și se publică pe pagina oficială a Instituției.

42. Membrul (membrii) Comisiei de evaluare și certificare, dacă are (au) opinie separată față de o anumită decizie, o expune (expun) în scris. Acest document se anexează la dosar. Decizia privind rezultatele examinării se face publică la ședința Comisiei.

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

- 1) membrii Comisiei de evaluare și certificare și alți participanți la ședință;
- 2) ordinea de zi;
- 3) rezultatele evaluării;
- 4) proiectul hotărârii.

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

Capitolul IV

DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE VALIDARE A EDUCAȚIEI NONFORMALE ȘI INFORMALE

45. Comisia de evaluare și certificare inițiază procesul doar la acele meserii (specializări) sau profesii la care dețin programe de formare inițială.

46. Candidații înscriși pentru validarea cunoștințelor și competențelor pot participa împreună cu studenții din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic la susținerea examenului de calificare. Instituția va asigura în acest caz desfășurarea în prealabil a etapelor de identificare și documentare.

47. Organizarea procesului de evaluare este precedat de inițierea procedurii de examinare a solicitării candidatului în vederea validării educației anterioare.

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

1) cerere de înscriere și fișa de înscriere, scrisoarea de trimitere (după caz) de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – ANOFM);

2) actul de identitate (pentru conformitate) - în copie;

3) copii ale actelor de studii inițiale, dacă acestea există;

4) 2 fotografii color (3x4 cm);

5) copii simple de pe contracte de muncă, diplome de participare, certificate de competențe, conform originalului, alte certificate care atestă competențele dobândite, recomandări, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva Instituției;

6) declarație pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării;

7) chitanța de plată a taxei de evaluare, eliberată de instituția de învățământ.

Lista documentelor necesare pentru inițierea procedurii de evaluare, este publicată pe site-ul instituției/Centrului de validare.

49. Pentru realizarea procesului de identificare a competențelor în raport cu conținutul standardului ocupațional/standardului programului de pregătire profesională/alte standarde de calificare, candidatul este asistat de un consilier.

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

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

52. Criteriile de evaluare, lista de acțiuni necesar a fi întreprinse conform competențelor, instrumentele de măsurare, normele de auto-evaluare, se aprobă de Centrul de validare.

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

În funcție de rezultatele consemnate de consilier, candidatului i se recomandă să inițieze procesul de evaluare pentru întregul standard, parțial sau să refuze procesul de evaluare a educației nonformale și informale.

54. Instituția confirmă inițierea procedurii de evaluare prin semnarea unui acord/ contract cu candidatul sau cu ANOFM dacă acesta este șomer.

55. Evaluatorul începe procedura de evaluare a candidatului, după prezentarea portofoliului și a Chestionarului de autoevaluare.

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

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

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

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

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

61. În cazul în care specificul activităților profesionale face imposibilă organizarea unei probe practice direct în situații reale de muncă, proba practică se realizează prin activitatea de simulare.

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

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

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

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

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

67. Termenul pentru depunerea unei contestații este de 72 ore de la data comunicării deciziei.

68. Prin ordinul directorului se desemnează componența Comisiei de contestații care organizează un nou proces de evaluare și validare a competențelor, ocupației/calificării.

69. 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.

70. În cazul unor conflicte de interese membrii vor fi desemnați de către ANACEC.

71. Urmare finalizării etapei de recunoaștere a educației nonformale și informale, instituția eliberează candidatului care a fost recunoscut competent pentru una sau mai multe competențe asociate unei calificări/ocupații, conform standardului ocupațional, certificatul de validare a educației anterioare. Certificatul de validare a educației anterioare este însoțit de anexă, denumită “Supliment descriptiv al certificatului”.

72. Acumularea de certificate de validare a educației anterioare conform unei calificări, duce la eliberarea unui certificat de calificare.

73. Certificatele eliberate de Centrul de validare, produc aceleași efecte ca formele de evaluare și certificare din sistemul formal de educație și formare profesională, în vederea ocupării unui loc de muncă, continuării educației și formării profesionale în sistemele formale.

74. Validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, se realizează la calificările de nivelul 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor.

75. Centrele de validare care au eliberat în mod nejustificat certificate li se retrage dreptul de activitate pe o perioadă de un an și sunt pasibile de răspundere în conformitate cu legislația națională.

Capitolul V COSTURI ȘI TAXE

76. Cuantumul taxelor pentru validarea educației nonformale și informale sunt stabilite de Instituție și coordonate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, conform legislației, respectând raportul cost-eficacitate.

77. Centrul de validare este o instituție non profit, astfel, taxa pentru certificare nu va depăși costurile reale suportate.

78. Pentru anumite grupuri de risc (șomeri, persoane cu dezabilități, ș.a.) taxa poate fi eșalonată prin aplicarea relațiilor financiare preferențiale sau rambursată candidaților prin programe de finanțare.

**Instituțiile de învățământ profesional tehnic care vor pilota implementarea
Regulamentului privind validarea educației nonformale și informale**

1. Centrul de Excelență în Construcții
2. Centrul de Excelență în Prelucrarea Alimentelor
3. Colegiul „Alexei Mateevici”
4. Colegiul de Ecologie