

## REGULAMENT

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

#### Capitolul I

#### DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor (în continuare CNC), dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind funcționarea Sistemului național de validare a educației nonformale și informale, prin care se realizează procesul de identificare, documentare, evaluare și certificare a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în concordanță cu recomandările europene privind învățarea pe tot parcursul vieții.

2. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

1) *validare* – procesul prin care se confirmă de către o instituție abilitată, potrivit normei prevăzute la pct. 12, faptul că o persoană a obținut rezultate relevante ale învățării în raport cu 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* – expunere succintă a ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să realizeze un elev/student/cursant la finalizarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie;

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 profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, sunt furnizate de instituțiile de învățământ profesional tehnic (în continuare – Instituție) care oferă programe de formare profesională acreditate în conformitate cu prevederile legislației.

4. Pentru furnizarea serviciilor de validare, în cadrul instituțiilor 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 de calificare;

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

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

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

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

6. Procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, se realizează pentru una sau mai multe competențe profesionale conform standardului de calificare din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și/sau CNC.

7. Beneficiarii ai procesului de certificare a competențelor pot fi cetățeni ai Republicii Moldova, categoriile de străini prevăzute la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova și persoanele cărora li s-a acordat una din formele de protecție, specificate în art. 16 din Legea nr. 270/2008 privind azilul în Republica Moldova.

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

## **Capitolul II**

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

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

1) înaintează Ministerului Educației și Cercetării un demers în vederea instituirii Centrului de validare;

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

3) aprobă pentru fiecare din meseriile/ profesiile/ specialitățile la care se va efectua certificarea competențelor profesionale președintele, secretarul și componența Comisiei de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Comisia de evaluare și certificare) și membrii Comisiei de contestații;

4) 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;

5) desemnează persoana responsabilă de crearea și gestionarea bazei de date privind cererile candidaților, înscriși pentru procedura de validare la meseriile/ profesiile/ specialitățile respective;

6) prezintă Ministerului Educației și Cercetării raportul anual privind realizarea procesului de validare.

10. 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 profesionale 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 profesionale;

7) informează comunitatea despre modalitățile și procedurile de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;

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

9) stabilește criteriile de evaluare;

10) întocmește și menține dosarele personale ale candidaților;

11) elaborează lista candidaților eligibili pentru evaluare;

12) adaptează metodele de evaluare la nevoile candidaților cu cerințe educaționale speciale;

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

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

## **Capitolul III**

### **Secțiunea 1**

#### **Managementul și Structura Centrului de validare**

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

12. Centrul de validare prestează servicii de validare a competențelor profesionale corespunzătoare unei calificări la meseriile/ profesiile/ specialitățile pentru care Instituția are programe de formare profesională de nivelul respectiv, autorizate sau acreditate de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.

13. Modul de organizare și de funcționare a Centrului de validare este stabilit prin dispozițiile prezentului Regulament și a regulamentelor care gestionează activitatea instituțiilor.

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

15. În calitate de personal al Centrului de validare sunt desemnați angajați ai instituției. Constituirea Centrului de validare nu presupune extinderea statelor de personal al Instituției și recrutarea de noi angajați, atribuțiile respective, în funcție de volumul de lucru, vor fi puse în sarcina subdiviziunilor și a personalului angajat.

16. Desemnarea personalului Centrului de validare se efectuează prin Ordinul directorului instituției.

17. Funcția de Coordonator al Centrului de validare este exercitată de către unul dintre directorii adjuncți ai instituției, care asigură gestiunea tuturor activităților aferente Centrului.

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

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

2) asigură managementul operativ al activității Centrului;

3) coordonează și monitorizează activitățile personalului Centrului;

4) propune consilieri ce vor asista și consilia candidații ce se adresează la Centru pentru certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală. Numărul consilierilor este determinat de numărul calificărilor la care au fost solicitate certificarea competențelor profesionale;

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

6) organizează campanii de promovare a serviciilor de certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;

7) întocmește proiectul raportului anual privind activitatea Centrului.

19. Centrul de validare dispune de un serviciu de secretariat propriu sau asimilat în cadrul instituției, care se desemnează responsabil de evidența actelor, dosarelor personale ale candidaților și a deciziilor Comisiei de evaluare și certificare.

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

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

2) recepționează dosarele candidaților care aplică pentru procedura de certificare a competențelor profesionale, verifică identitatea acestora și oferă consiliere în caz de necesitate;

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

4) autentifică copiile actelor de studii și a copiilor certificatelor ce atestă competențele dobândite anterior în contexte de educație nonformală și informală, incluse în dosar;

5) asigură evidența, completarea și arhivarea dosarelor depuse de candidați;

6) prezintă consilierilor candidații ce se adresează la Centru de validare pentru certificarea competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală;

7) asigură evidența, completarea și arhivarea documentelor prezentate de Comisiile de evaluare, Comisiile de contestații, Grupul de lucru pentru elaborarea Programelor de validare și Grupul de lucru pentru elaborarea Probelor de evaluare;

8) perfectează și eliberează certificatele de competență profesională.

21. **Consilierul** exercită următoarele atribuții:

1) consultă candidații cu privire la cerințele de calificare, criteriile de evaluare, etapele procesului de evaluare și recunoaștere a competențelor sau calificării;

2) acordă asistență în completarea de către candidați a chestionarelor de autoevaluare;

3) recomandă candidaților materialele didactice necesare pentru pregătirea către proba practică și proba teoretică;

4) asigură suportul necesar pentru eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale pe tot parcursul procesului de validare;

5) la cererea candidatului, propune conducerii Instituției organizarea unui program de consultații de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali, pentru a le facilita candidaților accesul la informațiile necesare;

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

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

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

24. 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 2

### Organizarea Comisiei de evaluare și certificare

25. Comisia de evaluare și certificare se constituie din cel puțin 3 persoane după cum urmează:

1) președintele comisiei;

2) specialiști în domeniu din afara Instituției, reprezentanți ai unităților economice cu care instituția are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau cu acord de cooperare în învățământ dual;

3) cadre didactice din Instituție (profesori, maiștri-instructori) de specialitate/profil din domeniul calificării certificate.

26. Unul din membrii Comisiei de evaluare și certificare, cadru didactic din Instituție, înaintat de coordonatorul Centrului de validare, exercită funcția de secretar al Comisiei de evaluare și calificare.

27. În cazul certificării competențelor profesionale corespunzătoare mai multor calificări, se creează o comisie mai largă, a căror membri vor dispune de nivelul de pregătire pentru calificările respective, sau vor fi constituite mai multe comisii.

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

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

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

29. Președintele Comisiei de evaluare și certificare, secretarul și membrii acesteia sunt desemnați prin ordinul directorului Instituției.

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

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

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

1) expirare a termenului;

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

3) renunțare benevolă la calitatea de membru;

4) aplicare a unei sancțiuni disciplinare în cadrul exercitării funcției de membru al Comisiei pentru următoarele abateri:

a) absențe nemotivate de la ședințele Comisiilor;

b) lipsa obiectivității în evaluarea competențelor profesionale;

c) nedeclararea conflictelor de interese.

33. În cazul intentării procedurii disciplinare în privința unuia dintre membrii Comisiei de evaluare și certificare, mandatul acestuia se suspendă pe perioada desfășurării procedurii

disciplinare. Directorul Instituției va desemna un alt reprezentant, cu un mandat echivalent cu perioada suspendării mandatului reprezentantului de bază.

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

### **Secțiunea 3** **Funcționarea Comisiei de evaluare și certificare**

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

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

- 1) stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, data și ora desfășurării ședințelor;
- 2) prezidează ședințele Comisiei;
- 3) determină și delimitează obligațiile membrilor Comisiei;
- 4) propune Programul de activitate al Comisiei;
- 5) pentru fiecare din candidați propune un evaluator – un membru din cadrul Comisiei, care va fi responsabil de evaluarea candidatului, conform competențelor profesionale, solicitate de candidat pentru a fi supuse evaluării;
- 6) coordonează activitatea secretariatului Comisiei în materie de documente necesare procesului de certificare.

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

- 1) aprobă Programul de activitate al Comisiei de evaluare și certificare;
- 2) examinează dosarele personale ale candidaților;
- 3) întocmește lista cererilor pentru certificarea competențelor profesionale la calificările pentru care sunt abilitați;
- 4) la propunerea președintelui Comisiei de evaluare și certificare, desemnează pentru fiecare din candidați câte un evaluator;
- 5) aprobă planurile de evaluare, propuse de membrii comisiei, desemnați în calitate de evaluatori;
- 6) inițiază și realizează procedura de identificare, evaluare, recunoaștere și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- 7) ia decizia cu privire la certificarea/refuzul de certificare a competențelor, în baza rezultatelor evaluării;
- 8) 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.

38. Membrii Comisiei de evaluare și certificare au următoarele atribuții:

- 1) participă la ședințele Comisiei;
- 2) asigură respectarea cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare;
- 3) cunosc și respectă cerințele normative ale prezentului Regulament și a actelor normative care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
- 4) verifică relevanța datelor din documentele prezentate ce confirmă competența profesională a candidatului, în scopul determinării validității și respectării standardelor educaționale;
- 5) realizează procesul de evaluare prin utilizarea unor metode adecvate care să asigure obiectivitatea, validitatea, imparțialitatea, transparența proceselor și minimizarea costurilor;
- 6) alege forma și metodele de evaluare în conformitate cu probe individuale prezentate de candidat, dovezi de competență profesională;
- 7) în calitate de evaluator, elaborează proiectul Planului de evaluare și de recunoaștere a competențelor, specificând metodele și volumul de aplicare în evaluarea competențelor, având în vedere specificul calificărilor;
- 8) adaptează metodele de evaluare la persoanele cu cerințe educaționale speciale.

39. Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:
- 1) recepționează de la secretarul Centrului de validare dosarele candidaților;
  - 2) pregătește formulare de evaluare pentru membrii Comisiei;
  - 3) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
  - 4) predă dosarele și documentele perfectate în procesul de evaluare și certificare secretarului Centrului de validare.
40. Comisia de evaluare și certificare se întrunește în conformitate cu Programul de activitate al acesteia.
41. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare sunt considerate valabile dacă la lucrările acesteia participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.
42. Membrul Comisiei de evaluare și certificare aflat sub procedură disciplinară sau aflat în conflict de interese cu unul sau mai mulți candidați nu participă la ședință.
43. Comisia de evaluare și certificare adoptă decizii cu votul majorității membrilor prezenți la ședință. Deciziile Comisiei de evaluare și certificare se expun în scris și conțin motivarea în fapt și în drept. Deciziile adoptate de Comisia de evaluare și certificare se semnează de președintele și membrii prezenți la ședință.
44. Opiniile separate ale membrilor Comisiei se expun în scris, cu anexarea acestora la procesul-verbal. Decizia privind rezultatele examinării se face publică la ședința Comisiei de evaluare și certificare.
45. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare se consemnează într-un proces-verbal, care include următoarele date:
- 1) lista membrilor Comisiei de evaluare și certificare și a altor participanți la ședință;
  - 2) ordinea de zi;
  - 3) rezultatele evaluării;
  - 4) deciziile Comisiei;
  - 5) rezultatele votării.
46. 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 COMPETENȚELOR PROFESIONALE DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ**

47. Candidații înscriși pentru validarea cunoștințelor și competențelor profesionale pot participa împreună cu elevii din cadrul instituției la susținerea examenului de calificare. Instituția va asigura în acest caz desfășurarea în prealabil a etapelor de identificare și documentare.
48. Organizarea procesului de evaluare este precedat de inițierea procedurii de examinare a solicitării candidatului în vederea recunoașterii educației anterioare.
49. Pentru inițierea procedurii de examinare a solicitării, candidatul prezintă secretarului Centrului de validare următoarele documente:
- 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 – în copie;
  - 3) copii ale actelor de studii inițiale, dacă acestea există;
  - 4) certificate care atestă competențele profesionale dobândite, dacă acestea există;
  - 5) 2 fotografii color (3 cm × 4 cm);
  - 6) copii simple de pe contracte de muncă, diplome de participare, certificate de competență profesională, conform originalului, recomandări ale angajatorilor;
  - 7) declarație pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării;
  - 8) chitanța de plată a taxei de evaluare, eliberată de instituție.
50. Lista documentelor necesare pentru inițierea procedurii de evaluare se publică pe pagina web oficială a Instituției/Centrului de validare.

51. Pentru realizarea procesului de identificare a competențelor profesionale în raport cu conținutul profilului ocupațional/ standardului de calificare/ curriculumului programului de formare profesională, candidatul este asistat de un consilier.

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

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

54. În funcție de rezultatele consemnate de consilier, candidatului i se recomandă să inițieze procesul de evaluare pentru una sau mai multe competențe profesionale corespunzătoare unei sau mai multor calificări, sau să refuze procesul de evaluare în scopul certificării competențelor dobândite în contexte de educației nonformale și informale.

55. În baza acordului candidatului de a iniția procesul de evaluare, Instituția confirmă inițierea procedurii de evaluare prin semnarea unui acord/ contract cu candidatul sau cu ANOFM dacă acesta are statut de șomer.

56. Evaluatorul începe procedura de evaluare a competențelor candidatului prin analiza informațiilor din dosarul personal al candidatului referitoare la învățarea formală, nonformală și informală și a Chestionarului de autoevaluare, completat de către candidat.

57. Evaluatorul propune candidatului Planul de evaluare, elaborat în conformitate cu informațiile prezentate în dosarul personal al candidatului. Planul de evaluare este consultat cu candidatul și, ulterior, aprobat de către Comisia de evaluare și certificare.

58. În cazul lipsei dovezilor care confirmă prezența competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală solicitate de către candidat, el poate fi ghidat pentru o eventuală formare profesională suplimentară.

59. Formele și metodele de evaluare care duc la certificarea competențelor, precum și criteriile de evaluare selectate de Comisia de evaluare și certificare trebuie să conducă cu consecvență la demonstrarea finalității/ finalităților calificării.

60. Probele teoretice și practice se desfășoară în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare* și *Criteriile de desfășurare a examenului de calificare*, aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 1127/2018.

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

62. 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.

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

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

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

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

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

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

69. Comisia de contestații, creată prin ordinul directorului instituției, este constituită din trei membri.

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

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

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

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

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

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

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

75. Urmare a finalizării etapei de recunoaștere a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, instituția eliberează candidatului care a fost recunoscut competent pentru una sau mai multe competențe asociate unei calificări certificatul de competență profesională. Certificatul de competență profesională este însoțit de anexă, denumit „Supliment descriptiv al certificatului”.

76. Titularul certificatului de competență profesională se poate angaja în câmpul muncii conform competențelor certificate.

77. 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.

## **Capitolul V**

### **COSTURI ȘI TAXE**

78. Cuantumul taxelor pentru validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală sunt stabilite de Instituție conform cadrului normativ, respectând raportul cost-eficacitate.

79. Întrucât Centrul de validare este o subdiviziune a unei instituții non profit, taxa pentru certificare nu va depăși costurile reale suportate de către instituție.

80. Pentru persoanele din anumite grupuri de risc (șomeri, persoane cu dezabilități, persoane cărora li s-au acordat anumite forme de protecție ș.a.) se recomandă ca taxa să fie eșalonată prin aplicarea relațiilor financiare preferențiale sau rambursată prin programe de suport.