MINISTERUL SĂNĂTĂŢII AL REPUBLICII MOLDOVA
CENTRUL DE EXCELENŢĂ ÎN MEDICINĂ ŞI FARMACIE „RAISA PACALO"

DISCUTAT

la ședința Consiliului profesoral
Proces-verbal nr. 4
din „ 14 " decembrie 2021

APROBAT

prin Ordinul nr. 250 - AC
din „ 27 " decembrie 2021
Directoare _____ Mariana NEGREAN

Regulamentul de organizare si funcţionare a Centrului de validare a competenţelor dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală Nivelurile 3, 4, 5 al CNCRM

Calificarea/ocupația: 532203 Îngrijitor/Îngrijitoare la domiciliu

Chișinău 2022

Capitolul 1

DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Regulamentul de organizare si funcţionare a Centrului de validare a competenţelor dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală (nivelurile 3, 4, 5 ale CNCRM) (în continuare Regulamentul Centrului de validare) este elaborat în conformitate cu Codul Educaţiei al Republicii Moldova, nr. 152 din 17 iulie 2014 (MO al RM, nr. 319-324, din 24.10.2014); Ghidul practic de validare a competenţelor dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală (nivelurile 3, 4, 5 ale CNCRM), aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 1096 din 7.10. 2020; OMEC nr. 1367 din 08.10.2021 „Cu privire iniţierea procedurii de creare a Centrului de validare a educaţiei nonformale şi informale în cadrul CEMF „Raisa Pacalo" şi Statutul Centrului de excelenţă în medicină şi farmacie „Raisa Pacalo"', aprobat în şedinţa Consiliului profesoral, proces-verbal nr. 1 din 27.06. 2014.

1.2. Regulamentul stabileste cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea Centrului de validare, cât şi metodologia validării competenţelor beneficiarilor de nivelul 3, 4, 5 ale CNCRM.

1.3. În sensul prezentului Regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

Calificare – recunoaştere oficială a valorii rezultatelor individuale ale învăţării pentru piaţa muncii, precum şi a educaţiei şi formării profesionale continue printr-un act de studii (diplomă, certificat, atestat) ce conferă dreptul legal de a practica o profesie/specialitate.

Certificarea rezultatelor învăţării – procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învăţării dobândite de o persoană.

Competenţe cognitive – cunoştinţe, abilităţi şi atitudini (cunoaşterea, înţelegerea şi utilizarea limbajului specific; explicare şi interpretare), necesare pentru studierea disciplinelor/ modulelor generale şi de specialitate şi, după caz, pentru realizarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu.

Competenţe funcţional-acţionare – cunoştinţe, abilităţi şi atitudini (aplicare, transfer şi rezolvare de probleme; reflecţie critică şi constructivă; conduită creativ-inovativă), necesare pentru realizarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu.

Competenţe profesionale – capacitatea confirmată de a folosi cunoştinţele, abilităţile şi atitudinile personale şi sociale în situaţii de muncă sau de studiu, în dezvoltarea profesională şi personală.

Competenţe profesionale generale – competenţe proprii unui grup de specialităţi înrudite în cadrul unui domeniu ocupaţional, raportarea competenţelor generale la o specialitate concretă efectuând-se prin formularea competenţelor profesionale specifice.

Competenţe profesionale specifice – sistem de cunoştinţe, abilităţi şi atitudini care, prin valorificarea unor resurse, contribuie la realizarea individuală sau în grup a unor sarcini stabilite de contextul activităţii profesionale. Aceste competenţe sunt formulate în termeni de cerinţe asociate unei singure profesii, pe care trebuie să le întrunească persoana pentru a putea îndeplini anumite lucrări în cadrul unei specialităţi şi pentru a se integra în câmpul muncii.

Lista resurselor agentului economic, disponibile pentru a desfăşura procesul de validare – include informaţii referitoare la sălile de instruire, sectoarele, echipamentele, utilajele destinate instruirii şi/sau exersării, activităţilor de evaluare a competenţelor profesionale.

Lista resurselor instituţiei de învăţământ, disponibile pentru a desfăşura procesul de validare – include informaţii referitoare la sălile de clasă, laboratoarele, atelierele etc. ale instituţiei de învăţământ, ce pot fi utilizate în activităţile de evaluare a competenţelor profesionale.

Profil ocupaţional – descriere a unei profesii/specialităţi/ocupaţii, ce include atribuţii funcţionale şi sarcini de muncă, precum şi cunoştinţe, capacităţi şi deprinderi practice, calităţi profesionale, utilaje, instrumente şi materiale de lucru necesare pentru a realiza cu succes activităţi specifice ocupaţiei. Reprezintă documentul în bază căruia, ulterior, se elaborează standardul ocupaţional.

Recunoaşterea educaţiei anterioare – validarea rezultatelor învăţării obţinute prin educaţie formală, nonformală sau informală, obţinută până la solicitarea validării educaţiei anterioare.

Rezultate ale învăţării – reprezintă ceea ce o persoană cunoaşte, înţelege şi este capabilă să facă la finalizarea procesului de învăţare şi sunt definite sub formă de cunoştinţe, abilităţi şi competenţe.

Standard ocupaţional – document care descrie atribuţiile şi sarcinile profesionale specifice unei profesii/specialităţi/ocupaţii dintr-un domeniu de activitate şi reperele calitative asociate îndeplinirii cu succes a acestora, în concordanţă cu cerinţele pieţei muncii. Organele participante la procesul de elaborare a standardelor ocupaţionale sunt organele centrale de specialitate ale administraţiei publice şi comitetele sectoriale pentru formare profesională.

Standard de calificare – document ce defineşte calificarea prin rezultate ale învăţării, exprimate în termeni de cunoştinţe, abilităţi şi competenţe, acumulate pe parcursul unui program de formare profesională. Standardele de calificare din Republica Moldova, recunoscute la nivel naţional, sunt stocate într-o baza de date, denumită „Registrul naţional al calificărilor".

Validare – procesul prin care se confirmă de către o instituţie abilitată faptul că o persoană a obţinut rezultate relevante ale învăţării în raport cu un standard şi care este constituit din următoarele faze distincte: identificarea experienţei individuale; documentarea pentru a stabili vizibilitatea şi veridicitatea experienţei individuale; evaluarea experienţei şi certificarea rezultatelor evaluării care poate consemna o calificare completă sau parţială.

CAPPITOLUL 2.

ETAPELE PROCESULUI DE CREARE A SERVICIULUI DE VALIDARE A EDUCAŢIEI NONFORMALE ŞI INFORMALE

2.1. Centrul de validare este instituit în baza ordinului MEC al RM şi, respectv, a ordinului directorului CEMF „Raisa Pacalo", cu următoarele informaţii:

a. datele de identificare a Ordinului Ministerului Educaţiei şi Cercetării prin care instituţia de învăţământ este autorizată cu dreptul de a valida educaţia nonformală şi informală;

b. nivelurile de învăţământ profesional la meseriile/profesiile/specialităţile la care Centrul va valida educaţia nonformală şi informală;

c. codul şi denumirea meseriilor/profesiilor/specialităţilor la care Centrul va valida educaţia nonformală şi informală;

d. numele şi prenumele directorului, coordonatorului şi secretarului Centrului de validare a educaţiei nonformale şi informale;

e. împuternicirea Centrului cu dreptul de a coopta în activităţile de validare a persoanelor din cadrul instituţiei de învăţământ şi din afara acesteia;

f. modul de remunerare a muncii persoanelor ce prestează servicii de validare;

g. costurile serviciilor de validare, care pot fi acoperite atât din contul alocaţiilor din bugetul de stat, cât şi din taxele achitate de beneficiarii serviciilor de validare, conform cadrului normativ- juridic în vigoare.

2.2. Conducătorul instituţiei prin ordin intern constituie grupuri de lucru pentru elaborarea programelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

2.3. Programele de validare se elaborează, în funcţie de disponibilitatea documentelor respective, în baza profilurilor ocupaţionale, standardelor ocupaţionale, standardelor de calificare, curricula meseriilor/profesiilor/specialităţilor.

2.4. Constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea probelor de evaluare şi certificare este realizată conform cerinţelor stipulate în „Regulamentul de desfăşurare a examenului de calificare" şi „Criteriile de desfăşurare a examenului de calificare", stipulate în Ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 1127/2018 şi Ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 1426/2019.

2.5. Desfăşurarea procesului de validare este realizată conform prevederilor Regulamentului Centrului de validare, prezentate în capitolele respective.

2.6. Eliberarea, evidenţa şi păstrarea certificatelor de calificare se va efectua conform actelor normativ-juridice în vigoare.

2.7. Modelul certificatului de calificare este prezentat în Ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 1438/2019 cu privire la aprobarea Certificatului de calificare.

2.8. Personalizarea automatizată, eliberarea, evidenţa şi păstrarea actelor de studii a furnizorilor de formare a adulţilor din Republica Moldova este realizată conform Instrucţiunei, aprobată prin ordinul Ministerului Educaţiei nr. 1247/2015.

CAPPITOLUL 3.

STRUCTURA CENTRULUI DE VALIDARE

3.1. Structura a Centrului de validare include:

a. *Directorul Centrului de validare* este directoarea instituţiei de învăţământ.

b. *Coordonatorul Centrului de validare* este desemnată directoarea adjunctă pentru activitatea educaţională, didactică şi metodică.

c. *Secretarul Centrului de validare,* secretar secţia studii.

d. *Consilieri ai Centrului de validare,* cadre didactice, şefi secţii, responsabili de realizarea programelor de formare profesională la meseriile/profesiile/specialităţile solicitate de candidaţii ce aplică pentru recunoaşterea educaţiei nonformale şi informale.

e. *Grupuri de lucru Programe de validare*, grupurile formate din cadre didactice şi manageriale, care vor elabora programele pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

f. *Grupuri de lucru Probe de validare.* grupurile formate din şefi catedre, cadre didactice, care vor elabora probele pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

g. *Comisiile de evaluare şi certificare,* care se creează la necesitate, pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialităţile la care se va efectua recunoaşterea şi validarea educaţiei nonformale şi informale.

h. *Comisiile de contestaţii,* care se creează la necesitate, câte o comise pentru fiecare din meseriile/profesiile/specialităţile, la care se va efectua recunoaşterea şi validarea educaţiei nonformale şi informale.

CAPITOLUL 4.

CERINŢE FAŢĂ DE PERSONALUL CENTRULUI DE VALIDARE

4.1. Calificarea persoanelor preconizate pentru a fi desemnate în posturile din cadrul *Centrului de validare* trebuie să corespundă cerinţelor stipulate în actele normativ juridice: Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic postsecundar şi postsecundar nonterţiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 550/2015, Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a Centrului de excelenţă, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei nr. 1158/2015, Regulamentul privind validarea educaţiei nonformale şi informale, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 65/2018 şi Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de calificare, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării nr. 65/2018.

4.2. Cerinţele faţă de personalul Centrului de validare ce derivă din actele normativ juridice în vigoare:

4.1.1. *Directorul Centrului de validare,* este directoarea CEMF „Raisa Pacalo", calificarea corespunde cerinţelor stipulate în actele normativ juridice.

4.1.2. *Coordonatorul Centrului de validare,* directoarea adjunctă pentru activitatea educaţională, didactică şi metodică, cerinţele faţă de calificarea persoanei ce-l va ocupa derivă din atribuţiile şi sarcinile preconizate:

- **a.** capacităţi manageriale;
- **b.** experienţă în gestionarea resurselor umane;
- **c.** experienţă în organizarea examenelor de calificare.

4.1.3. *Secretarul Centrului de validare* trebuie să deţină:

- **a.** experienţă în întocmirea actelor;
- **b.** experienţă în evidenţa actelor;
- **c.** experienţă în întocmirea dosarelor;
- **d.** experienţă în asigurarea circulaţiei documentelor.

4.1.4. *Consilierul Centrului de validare* cu următoarele cerinţe faţă de calificarea acestuia:

- **a.** studii de cel puţin nivelul VI ISCED;
- **b.** experienţă profesională în domeniul ocupaţional respectiv;
- **c.** experienţă pedagogică în prestarea serviciilor de formare profesională iniţială şi continuă;
- **d.** experienţă în educaţia adulţilor.

4.1.5. *Preşedintele Comisiei de evaluare şi certificare* poate exercita funcţia de preşedinte al Comisiei de evaluare şi certificare cel mult trei mandate, durata unui mandat fiind de trei ani şi:

- **a.** reprezintă un agent economic cu pondere în sectorul în cauză;
- **b.** studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
- **c.** experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv.

4.1.6. *Membrul Comisiei de evaluare şi certificare* este desemnat pentru un mandat de un an, care poate fi reînnoit şi deține:

a. studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv;

c. deţinător de grad didactic.

4.1.7. *Preşedintele Comisiei de contestaţii* poate exercita funcţia de preşedinte al Comisiei de contestaţii cel mult trei mandate şi:

a. reprezintă un agent economic cu pondere în sectorul în cauză;

b. studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

c. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv.

4.1.8. *Membrul Comisiei de contestaţii* este desemnat pentru un mandat de un an, care poate fi reînnoit.

a. studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv;

c. deţinător de grad didactic.

4.1.9. *Coordonatorul Grupului de lucru Programe de validare* trebie să deţină:

a. studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv;

c. experienţă pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învăţământul profesional tehnic secundar şi/sau postsecundar, după caz.

4.1.10. *Membrul Grupului de lucru Programe de validare.*

În cazul persoanelor ce activează în cadrul CEMF „Raisa Pacalo":

a. studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv;

c. experienţă pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învăţământul profesional tehnic secundar şi/sau postsecundar, după caz.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agenţilor economici:

a. calificare conform CNC, în domeniul profesional respectiv, de acelaşi nivel sau de un nivel mai înalt decât al calificărilor solicitate de candidaţii competenţele cărora vor fi supuse evaluărilor;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv.

4.1.11. *Coordonatorul Grupului de lucru Probe de validare* trebuie să deţină:

a. studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv;

c. experienţă pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învăţământul profesional tehnic secundar şi/sau postsecundar, după caz.

4.1.12. *Membrul Grupului de lucru Probe de validare:*

În cazul persoanelor ce activează în cadrul CEMF „Raisa Pacalo":

a. studii de cel puţin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv;

c. experienţă pedagogică în elaborarea produselor curriculare pentru învăţământul profesional tehnic secundar şi/sau postsecundar, după caz.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agenţilor economici:

a. calificare conform CNC, în domeniul profesional respectiv, de acelaşi nivel sau de un nivel mai înalt decât al calificărilor solicitate de candidaţii competenţele cărora vor fi supuse evaluărilor;

b. experienţă profesională de cel puţin cinci ani în domeniul ocupaţional respectiv.

CAPITOLUL 5.

OBLIGAŢIUNILE PERSONALULUI CENTRULUI DE VALIDARE

5.1. Obligaţiunile personalului Centrului de validare sunt formulate în mod explicit în prezentul regulamentul.

5.2. Obligaţiunile *Directorului Centrului de validare*:

a. Evaluarea resurselor disponibile ale instituţiilor de învăţământ şi celor oferite de agenţii economici-parteneri şi luarea deciziei de a crea/nu a crea Centrul de validare.
b. Solicitarea de la Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării a permisiunii de deschidere a Centrului de validare.
c. Emiterea ordinului de creare a Centrului de validare şi desemnarea coordonatorului acestuia.
d. Numirea şi demiterea în funcţii, după caz, a personalului Centrului de validare.
e. Desemnarea componenţei Comisiilor de evaluare şi certificare, a Comisiilor de contestaţii şi a secretarilor acestora.
f. Managementul strategic al activităţii Centrului de validare.
g. Exercitarea controlului, monitorizarea şi evaluarea activităţii Centrului de validare.
h. Verificarea respectării de către personalul Centrului de validare a normelor de etică şi deontologie profesională.
i. Aprobarea raportului de activitate al Centrului de validare şi transmiterea acestuia Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării.
j. Asigurarea transparenţei în activitatea Centrului de validare.

5.3. Obligaţiunile *Coordonatorului Centrului de validare:*

a. Introducerea acţunilor de dezvoltare a Centrului de validare în Planul anual şi PDS al CEMF „Raisa Pacalo".
b. Înaintarea propunerilor privind componenţa Comisiilor de evaluare şi a Comisiilor de contestaţii, a secretarilor acestora.
c. Managementul operativ al activităţii Centrului de validare.
d. Coordonarea activităţilor personalului Centrului de validare.
e. Exercitarea controlului, monitorizarea şi evaluarea activităţilor personalului Centrului de validare.
f. Desemnarea consilierilor ce vor asista şi consilia candidaţii ce se adresează la Centru de validare pentru recunoaşterea şi validarea competenţelor dobândite în contexte nonformale şi informale.
g. Organizarea campaniilor de promovare a serviciilor de recunoaştere şi validare a educaţiei nonformale şi informale.
h. Întocmirea proiectului raportului anual privind activitatea Centrului de validare.

5.4. Obligaţiunile *Secretarului Centrului de validare:*

a. Crearea şi actualizarea bazei de date privind cererile candidaţilor, înscrişi pentru procedura de validare, conform domeniilor şi calificărilor profesionale solicitate.
b. Prezentarea consilierilor candidaţilor ce se adresează la Centru de validare pentru recunoaşterea şi validarea competenţelor dobândite în contexte nonformale şi informale.
c. Verificarea identităţii candidaţilor.

d. Recepţionarea dosarelor depuse de candidaţi.
e. Autentificarea copiilor actelor de studii şi a copiilor certificatelor ce atestă competenţele dobândite anterior în contexte nonformale şi informale, incluse în dosar.
f. Asigurarea evidenţei, completării şi arhivării dosarelor depuse de candidaţi.
g. Asigurarea evidenţei, completării şi arhivării documentelor prezentate de Comisiile de evaluare, Comisiile de contestaţii, Grupul de lucru Programe de validare şi Grupul de lucru Probe de evaluare.
h. Perfectarea şi eliberarea certificatelor de calificare.

5.5. Obligaţiunile *Consilierului Centrului de validare:*

a. Consilierea candidaţilor în procesul de selectare şi completare a dosarului cu documentele ce atestă competenţele profesionale dobândite anterior.
b. Consilierea candidaţilor în identificarea competenţelor profesionale, premisele recunoaşterii şi validării cărora derivă din documentele prezentate de ei.
c. Asistarea candidaţilor în completarea Fişelor de înscriere.
d. Consultarea candidaţilor cu privire la cerinţele de calificare, criteriile de evaluare, la pregătirea şi desfăşurarea procesului de evaluare şi recunoaştere a competenţelor sau calificării.
e. Oferirea de sprijin candidatului în timpul procesului de evaluare, de la primirea tuturor documentelor, până la reuniunile în şedinţă ale Comisiilor de evaluare şi certificare şi Comisiilor de contestaţii, după caz.
f. Organizează, după caz, derularea programelor de consultare a candidaţilor de către cadrele didactice ale instituţiei de învăţământ, de specialiştii delegaţi de agenţi economici, de reprezentanţii partenerilor sociali etc.
g. Asigură suportul necesar pentru eventualii candidaţi cu cerinţe educaţionale speciale pe tot parcursul procesului de recunoaştere şi validare a educaţiei nonformale şi informale.

5.6. Obligaţiunile *Preşedintelui Comisiei de evaluare şi certificare:*

a. Stabilirea, după consultarea membrilor Comisiei, a orarul desfăşurării şedinţelor.
b. Organizarea şi prezidarea şedinţelor Comisiei.
c. Desemnarea pentru fiecare din candidaţi a câte a unui membru al Comisiei, ce va fi responsabil de evaluarea competenţelor acestuia.
d. Asigurarea respectării necondiţionate a actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare şi desfăşurare a validării educaţiei nonformale şi informale.

5.7. Obligaţiunile *Membrului Comisiei de evaluare şi certificare:*

a. Respectarea actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare şi desfăşurare a procesului de validare a educaţiei nonformale şi informale.
b. Asigurarea respectării cerinţelor cu privire la protecţia muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare şi de certificare.
c. Verificarea datelor din documentele ce confirmă competenţele profesionale şi experienţa anterioară a candidatului în scopul determinării relevanţei acestora în raport cu cerinţele profilurilor ocupaţionale/standardelor ocupaţionale/ standardelor de calificare.
d. Realizarea evaluării şi certificări prin utilizarea metodelor ce asigură veridicitatea, obiectivitatea, fidelitatea, completitudinea, imparţialitatea, transparenţa şi eficienţa proceselor respective.

e. Adaptarea metodelor de evaluare şi certificare la nevoile persoanelor cu cerinţe educaţionale speciale.
f. Elaborarea planurilor de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale ale candidaţilor de care este responsabil.
g. Elaborarea recomandărilor privind urmarea de către candidaţi a unor formări continue suplimentare.
h. Participarea la şedinţele Comisiei.

5.8. Obligaţiunile *Secretarului Comisiei de evaluare şi certificare:*

a. Recepţionarea de la secretarul Centrului de validare a dosarelor candidaţilor.
b. Pregătirea Formularelor de evaluare pentru membrii Comisiei.
c. Întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor Comisiei.
d. Predarea dosarelor şi a documentelor perfectate în procesul de evaluare şi certificare secretarului Centrului de validare.

5.9. Obligaţiunile *Preşedintelui Comisiei de contestaţii:*

a. Stabilirea, după consultarea membrilor Comisiei, a orarului desfăşurării şedinţelor.
b. Organizarea şi prezidarea şedinţelor Comisiei.
c. Desemnarea pentru fiecare din contestatari a câte a unui membru al Comisiei, ce va fi responsabil de examinarea contestaţiei şi, după caz, de evaluarea repetată a acestuia.
d. Asigurarea respectării necondiţionate a actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare şi desfăşurare a validării educaţiei nonformale şi informale.

5.10. Obligaţiunile *Membrul Comisiei de contestaţii:*

a. Respectarea actelor normativ juridice ce reglementează modul de organizare şi desfăşurare a procesului de validare a educaţiei nonformale şi informale.
b. Asigurarea respectării cerinţelor cu privire la protecţia muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare şi de certificare.
c. Verificarea repetată a datelor din documentele ce confirmă competenţele profesionale şi experienţa anterioară a candidatului în scopul determinării relevanţei acestora în raport cu cerinţele profilurilor ocupaţionale/ standardelor ocupaţionale/standardelor de calificare.
d. Verificarea corectitudini procedurilor de evaluare şi certificare, rezultatele cărora sunt contestate de către candidaţii de care este responsabil, şi formularea recomandărilor privind admiterea sau respingerea contestaţilor.
e. Participarea la şedinţele Comisiei.

5.11. În cazul aprobării de către Comisia de contestaţii a unor decizii privind acceptarea de contestaţii şi organizarea unor evaluări şi certificări repetate, membrul Comisiei de contestaţii va îndeplini şi obligaţiunile specifice membrilor Comisiei de evaluare şi certificare.

5.12. Obligaţiunile *Secretarul Comisiei de contestaţii:*

a. Recepţionarea de la secretariatul Centrului de validare a contestaţiilor depuse de candidaţi.
b. Recepţionarea de la secretarul Centrului de validare a dosarelor candidaţilor ce au depus contestări.

c. Recepţionarea de la secretarul Centrului de validare a documentaţiei referitoare la desfăşurarea proceselor de evaluare şi certificare, rezultatele cărora sunt contestate.
d. Pregătirea Formularelor de analiză a contestărilor pentru membrii Comisiei.
e. Întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor Comisiei.

5.13. În cazul aprobării de către Comisia de contestaţii a unor decizii privind acceptarea de contestaţii şi organizarea unor evaluări şi certificări repetate, secretarul Comisiei de contestaţii va îndeplini şi obligaţiunile specifice secretarului Comisiei de evaluare şi certificare.

5.14. Obligaţiunile *Coordonatorul Grupului de lucru Programe de validare:*

a. Elaborarea, după consultarea membrilor Grupului de lucru, a graficului activităţilor şi stabilirea sarcinilor ce revin fiecăruia din ei.
b. Organizarea şi coordonarea activităţii membrilor Grupului de lucru.
c. Asigurarea Grupului de lucru cu actele normativ juridice în care sunt stipulate atribuţiile, sarcinile de lucru şi competenţele specifice meseriei/ profesiei/specialităţii (profilul ocupaţional, standardul ocupaţional, descrierea calificării).
d. Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu actele normativ juridice ce reglementează elaborarea produselor curriculare pentru învăţământul profesional tehnic.
e. Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu curricula la meseria/ Acordarea de suport metodologic membrilor Grupului în elaborarea compartimentelor Programei pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.
f. Acordarea de suport metodologic membrilor Grupului în elaborarea compartimentelor Programei pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.
g. Compilarea proiectului Programei pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală şi prezentarea acestuia directorului Centrului de validare pentru recenzare.
h. Definitivarea în baza observaţiilor recenzenţilor şi a consiliilor metodice a Programei pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală şi prezentarea acesteia directorului Centrului de validare pentru aprobare.

5.15. Obligaţiunile *Membrul Grupului de lucru Programe de validare:*

În cazul persoanelor ce activează în cadrul CEMF „Raisa Pacalo":

a. Elaborarea primelor versiuni a compartimentelor de care este responsabil din componenţa Programei pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.
b. Definitivarea în baza observaţiilor recenzenţilor şi a consiliilor metodice a compartimentelor de care este responsabil din componenţa Programei pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agenţilor economici:

a. Acordarea de consultanţă în racordarea compartimentelor Programei pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală aflate în curs de elaborare la cerinţele ce derivă din atribuţiile şi sarcinile de lucru a meseriei/profesiei/specialităţii şi particularităţile proceselor de producţie ale agenţilor economici.

5.16. Obligațiunile *Coordonatorul Grupului de lucru Probe de validare:*

a. Elaborarea, după consultarea membrilor Grupului de lucru, a graficului activităţilor şi stabilirea sarcinilor ce revin fiecăruia din ei.

b. Organizarea şi coordonarea activităţii membrilor Grupului de lucru.

c. Asigurarea Grupului de lucru cu actele normativ juridice în care sunt stipulate atribuţiile, sarcinile de lucru şi competenţele specifice meseriei/ profesiei/specialităţii (profilul ocupaţional, standardul ocupaţional, descrierea calificării).

d. Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu actele normativ juridice ce reglementează elaborarea produselor curriculare pentru învăţământul profesional tehnic.

e. Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu curricula la meseria/ profesia/specialitatea în cauză (planurile de învăţământ, curricula disciplinare, curricula modulare, programele pentru examenele de calificare).

f. Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu probele teoretice şi practice utilizate la examenele de calificare din cadrul programelor formale de formare profesională.

g. Asigurarea membrilor Grupului de lucru cu Programe pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală.

h. Acordarea de suport metodologic membrilor Grupului în elaborarea probelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

i. Verificarea probelor elaborate de către membrii Grupului de lucru şi transmiterea acestora

j. directorului Centrului de validare.

k. Elaborarea listei echipamentelor, utilajelor, materialelor, consumabilelor etc., necesare pentru desfăşurarea examenelor de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

l. Asigurarea respectării de către membrii Grupului de lucru a cerinţelor referitoare la securitatea probelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

5.17. Obligațiunile *Membrul Grupului de lucru Probe de validare:*

În cazul persoanelor ce activează în cadrul CEMF „Raisa Pacalo":

a. Elaborarea probelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală, în special, a celor de evaluare a competenţelor profesionale cognitive.

b. Respectarea cerinţelor referitoare la securitatea probelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

În cazul persoanelor ce activează în cadrul agenţilor economici:

a. Elaborarea probelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală, în special, a celor de evaluare a competenţelor profesionale funcţional acţionare.

b. Acordarea de consultanţă în racordarea probelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală aflate în curs de elaborare la cerinţele ce derivă din atribuţiile şi sarcinile de lucru a meseriei/ profesiei/specialităţii şi particularităţile proceselor de producţie ale agenţilor economici.

c. Respectarea cerinţelor referitoare la securitatea probelor pentru examenele de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală.

CAPITOLUL 6.

PROCEDURA DE VALIDARE DIN PERSPECTIVA CENTRULUI DE VALIDARE

6.1. Procedura de validare începe cu adresarea candidatului la Secretarul Centrului de validare.

6.2. Scopul adresării poate fi atât obţinerea de informaţii privind esenţa procedurii de validare a educaţiei formale şi nonformale, cât şi cerinţele faţă de setul de documente necesare pentru a demara o astfel de procedură.

6.3. Depunerea *Dosarului*. Candidatul colectează documentele necesare şi le prezintă secretarului Centrului.

6.4. Secretarul Centrului:

- **a.** Ajută candidatul să întocmească Cererea de înscriere. *(Anexa 5)*
- **b.** Verifică actele prezentate de candidat.
- **c.** Autentifică copiile actelor oficiale.
- **d.** Ajută candidatul să completeze Fişa de înscriere. (Anexa 6)
- **e.** Asigură semnarea de către candidat a Declaraţiei privind respectarea normelor de protecţie a muncii. (Anexa 7)
- **f.** Înregistrează dosarul.
- **g.** Eliberează Recipisa de depunere a dosarului candidatului ce solicită validarea educaţiei nonformale şi informale. (Anexa 8)
- **h.** Prezintă dosarul Comisiei de evaluare şi certificare.

6.5. *Desemnarea Consilierului.* Pe întreaga durată a procesului de validare a educaţiei nonformale şi informale, candidatul va fi asistat de un consilier.

6.6. Consilierul este desemnat de către directorul/ coordonatorul Centrului de validare.

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

6.8. *Analiza materialelor din dosar.* Responsabilul de evaluarea candidatului raportează Comisiei de evaluare şi certificare eligibilitatea candidatului şi corespunderea studiilor şi experienţei lui de muncă anterioare cerinţelor stipulate în profilurile ocupaţionale, standardele ocupaţionale standardelor de calificare şi/sau curriculumului meseriei/profesiei/specialităţii solicitate de candidat cu protocolarea informaţiei prezentate.

6.9. În baza analizei materialelor dosarului prezentat de candidat, Comisia de evaluare şi certificare ia o decizie referitoare la acceptarea/respingerea cererii de demarare a procedurii de validare.

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

6.11. În cazurile în care există dovezi temeinice de stăpânire de către candidat a tuturor competenţelor 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.

6.12. 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

Anexa 1. *Modelul cererii de înscriere*

Către directorul Centrului de validare a educației nonformale și informale din cadrul Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo"

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 _____

_____

Intenționez să validez următoarele competențe:

- _____
- _____
- _____
- _____

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 3x4 cm, color.
- Scrisoarea de trimitere de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- Scrisoare de trimitere de la angajator.
- Copii ale actelor de studii.
- Copii de pe certificatele ce atestă competențe 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.

_____ Data

_____ semnătura

„Înregistrat"

Secretarul Centrului de validare _____ Nume, Prenume
semnătura

Anexa 2. Modelul fișei de înscriere

Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo"
Centrul de validare a educației nonformale și informale

Fișa de înscriere
la procedura de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformale și informale
nr._____ anul _____

1. **Date personale**
   Numele, prenumele, patronimicul _____
   Naționalitatea _____
   Data, luna și anul nașterii _____
   Sexul: □ Masculin □ Femenin
   Domiciliu: _____
   _____
   Telefon: _____
   E-mail: _____

2. **Actul de identitate al candidatului**
   Denumirea actului _____
   Seria _____ nr._____ eliberat de _____
   Data eliberării _____
   Codul personal _____

3. **Studii generale (cel mai înalt nivel absolvit):** _____
   _____
   Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, nrmărul și data eliberăriii actului de studii

4. **Studii profesionale tehnice/superioare/de formare continuă:**
   _____
   Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, nrmărul și data eliberăriii actului de studii
   _____
   Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, nrmărul și data eliberăriii actului de studii
   _____
   Denumirea instituției de învățământ, tipul, seria, nrmărul și data eliberăriii actului de studii

5. **Vechimea în muncă relevantă calificării solicitate: _____ani_____luni**

6. **Cerințele educaționale speciale (ce vor indica nevoile candidatului):**
   _____
   _____

„Subsemnatul, declar pe propria răspundere autenticitatea celor de mai sus"
Semnătura candidatului _____ data _____

„Verificat"

Secretarul Centrului de validare _____ Nume, Prenume
Semnătura

Decizia
Comisiei de evaluare şi certificare

1. Se acceptă cererea de demarare a procedurii de validare a competenţelor profesionale dobândite în contexte de educaţie nonformală şi informală depusă de candidat.
2. Se recomandă demararea procedurii de validare şi certificare a următoarelor competenţe:
   - ☐ _____
   - ☐ _____
   - ☐ _____
   - ☐ _____
   - ☐ _____
   - ☐ _____

„Subsemnatul, declar că **<u>doresc/nu doresc</u>** să urmez în continuare procedura de validare şi certificare a competenţelor indicate mai sus.

De faprul că pot depune o contestare am fost infrmat".

Semnătura candidatului _____, data _____

„Confirm"

Consilierul Centrului de validare _____
Semnătura

Anexa 3. Modelul Declarației asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării

Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo"
Centrul de validare a educației nonformale și informale

Declarație
pe proprie 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 prin actul de identitate

Denumirea actului_____

Seria _____ nr._____ Eliberat de of._____ Data eliberării _____

Codul personal _____

În calitate de pesoană ce va urma procedurile de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală la meseria / profesia / specialitatea _____ _____ 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 _____ Nume, Prenume
semnătura

Anexa 4. Modelul ***Recipisei de depunere a dosarului candidatului ce solicită validare a educației nonformale și informale***

Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo"
Centrul 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

_____

Legitimat/ă prin actul de identitate

Denumirea actului _____

Seria _____ nr._____ eliberat de _____

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 _____

_____

A depus dosarul cu următoarele acte:

- □ Copia actului de identitate.
- □ 4 fotografii 3x4 cm, color.
- □ Scrisoarea de trimitere de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- □ Scrisoare de trimitere de la angajator.
- □ Copii ale actelor de studii.
- □ Copii de pe certificatele ce atestă competențe 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 dobîndite în contexte de educație nonformală și informală depusă de candidat va fi comunicată pe data de _____ ora____

Secretarul Centrului de validare _____ Nume, Prenume

semnătura