


REGULAMENT

**PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE
CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL
CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE
NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII
ECONOMICE DIN MOLDOVA**

| | ELABORAT | COORDONAT | | VERIFICAT | APROBAT |
|--------------------|---|---|--|---|---|
| Responsabil | BRAGUȚA Aurelia Director Școala de formare Continuă ASEM | TIGHINEANU Alexandra Șef Serviciu Juridic și Secretariat | CASIAN Angela Prorector cu activitate didactică | VACULOVSKI Elena Șef DMCDCS | STRATAN Alexandru Președintele Senatului ASEM |
| Data | 11.03.2024 | 22.03.2024 | 22.03.2024 | 25.03.2024 | Proces-verbal nr. 8 din 27.03.2024 |
| Semnătura |  |  |  |  |  |

| | | |
|--|---|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 2 | |

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1** Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 6 din Cadrul Național al Calificărilor (CNC), dobândite în contexte de educație non formală și informală la ASEM stabilește funcționarea procesului de validare a formării profesionale realizate în contextul de educație nonformală și informală prin care se organizează procedura de identificare, documentare, evaluare și certificarea cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
- 1.2** ȘFC ASEM este responsabilă de organizarea formală și buna funcționare în cadrul școlii a Centrului de Validare a educației nonformale și informale și asigurarea procesului de validare.
- 1.3** Activitățile Centrului de Validare vor fi în strictă corespundere cu normelor de funcționare a subdiviziunilor instituției, în concordanță cu recomandările europene privind învățarea pe tot parcursul vieții și subordonate prorectorului ASEM pentru activitatea didactică.
- 1.4** În procesul de validare sunt caracteristice următoarele definiții:
- 1) *certificarea rezultatelor învățării* - procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării dobândite de o persoană;
 - 2) *recunoașterea educației anterioare* - validarea rezultatelor învățării obținute prin educație formală, nonformală sau informală, realizate până la solicitarea validării educației anterioare;
 - 3) *rezultate ale învățării* - reprezintă ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă o persoană la finalizarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie;
 - 4) *validare* - procesul prin care se confirmă de către o instituție abilitată, potrivit normei prevăzute la pct. 12, faptul că o persoană a obținut rezultate relevante ale învățării în raport cu standardele stabilite și care este constituit din următoarele etape distincte: identificarea experienței individuale; documentarea pentru a stabili vizibilitatea și veridicitatea experienței individuale; evaluarea experienței și certificarea rezultatelor evaluării care poate consemna o calificare completă sau parțială;
- 1.5** Serviciile de validare se realizează cu respectarea următoarelor principii:
- ✓ *validitate* - evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul ocupațional;
 - ✓ *flexibilitate* - evaluarea se adaptează la nevoile candidaților și la particularitățile specialității/profesiei;
 - ✓ *credibilitate* - evaluarea se realizează prin metode care conduc în mod consecvent la același rezultat;
 - ✓ *transparență* - utilizarea instrumentelor internaționale recunoscute în toate etapele procesului de validare;
 - ✓ *confidențialitate* - rezultatele procedurilor de validare aparțin și sunt comunicate doar beneficiarului;
 - ✓ *asigurarea calității* în conformitate cu normele naționale și internaționale.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  ASEM <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 3 | |


II. ORGANIZAREA CENTRULUI DE VALIDARE ÎN ASEM

- 2.1 Centrul de validare prestează servicii de validare a competențelor profesionale corespunzătoare unei specialități pentru care Instituția are programe de formare profesională de nivel respectiv, autorizate pentru funcționare provizorie sau acreditate în condițiile legii,
- 2.2 Funcția de Coordonator al Centrului de validare este exercitată de prorectorul pentru activitate didactică ASEM, care asigură gestiunea tuturor activităților aferente Centrului de validare,
- 2.3 Desemnarea personalului Centrului de validare se efectuează prin Ordinul Rectorului ASEM,
- 2.4 Coordonatorul propune Rectorului candidații pentru a fi numiți în funcții de Președinte, secretar și membrii Comisiei de validare, precum și membrii Comisiei de contestație,
- 2.5 Coordonatorul constituie grupuri de lucru, din reprezentanți ai instituțiilor de învățământ și reprezentanți ai angajatorilor, pentru elaborarea Programelor și Probelor de validare, care vor fi aprobate prin ordinul Rectorului instituției de învățământ superior,
- 2.6 Centrul de validare organizează sesiuni de instruire a evaluatorilor din cadrul Comisiei de evaluare și certificare;
- 2.7 Centrul de validare dispune în mod obligatoriu de un serviciu de secretariat/ secretar, propriu sau asimilat în cadrul ȘFC ASEM, care este responsabil de evidența actelor, dosarelor și a deciziilor Comisiei de evaluare și certificare și a Comisiei de contestații.
- 2.8 Coordonatorul integrează rezultatele procesului de validare în cadrul Raportului anual de activitate a instituției de învățământ superior, pe care îl prezintă Senatului, Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională, Ministerului Educației și Cercetării și, după caz, ministerului de resort.

III. OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE VALIDARE ÎN ASEM

3.1 Centrul de validare ASEM va realiza următoarele atribuții:

- organizează procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- prestează servicii complexe respectând raportul cost-eficiență;
- asigură accesul candidaților la asistență și consiliere;
- asigură transparența informației de interes public;
- exercită controlul și monitorizează procesul intern de validare;
- asigură condiții optime de evaluare a competențelor;
- informează comunitatea despre modalitățile și procedurile de validare a educației nonformale și informale;
- elaborează metodologii de măsurare pentru confirmarea cunoștințelor și competențelor;
- stabilește criteriile de evaluare;

| | | |
|--|---|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 4 | |

- examinează dosarele și elaborează lista candidaților eligibili pentru evaluare;
- adaptează metodele de evaluare la particularitățile candidaților cu nevoi speciale;
- organizează examinarea contestațiilor cu referire la rezultatele evaluării;
- monitorizează respectarea de către evaluatori a normelor de etică și deontologie profesională.

IV. CADRUL FUNȚIONAL AL CENTRULUI DE VALIDARE

4.1 Secretariatul Centrului de validare are următoarele atribuții:

- a. recepționează cererea, scrisoarea de recomandare (după caz), chestionarul de autoevaluare, copii ale documentelor care atestă competențe profesionale ale candidatului;
- b. recepționează dosarele candidaților care aplică pentru procedura de validare a competențelor și oferă consiliere în caz de necesitate;
- c. înregistrează candidatul în registru și creează un fișier cu caracter personal - dosar;
- d. pregătește formularele de evaluare pentru membrii Comisiei;
- e. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- f. elaborează raportul anual privind eliberarea certificatelor și completează la zi registrul de eliberare nominală a certificatelor de competență profesională precum și registrul persoanelor evaluate;
- g. predă instituției, cu proces-verbal, lucrările scrise, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele Comisiei și procesele –verbale ale ședințelor Comisiei care conțin deciziile adoptate de aceasta, alte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării procesului de certificare;

4.2 Consilierul are următoarele obligații:

- a. consultă și oferă sprijin candidaților în procedura de recunoaștere și certificare a competențelor profesionale;
- b. definitivează împreună cu fiecare candidat, planul și etapele de evaluare, atât pentru partea practică, cât și pentru cea teoretică;
- c. oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul evaluării;
- d. completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare, asumându-și responsabilitatea pentru cele consemnate;
- e. convoacă candidatul pentru evaluare în termen de 10 zile de la depunerea cererii.

4.3 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.

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

| | | |
|--|---|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 5 | |

V. ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE ÎN ASEM

5.1 Comisia de evaluare și certificare se constituie din 5 membri, după cum urmează:

- a. Președintele comisiei;
- b. specialiști în domeniu din afara Instituției, reprezentanți ai unităților economice cu care instituția are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau angajatori, practicieni consacrați și recunoscuți;
- c. cadre didactice și științifico-didactice din domeniile profesionale respective, reprezentanți ai comitetelor sectoriale sau sindicatelor, precum și angajatori, practicieni consacrați și recunoscuți.

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

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

5.4 Condițiile de eligibilitate a membrilor Comisiei de evaluare și certificare sunt:

- a. deținerea unei calificări de cel puțin nivelul VII ISCED – studii superioare de master în domeniul de formare profesională respectiv;
- b. experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniul de formare profesională respectiv;
- c. experiență pedagogică sau absolvirea modulului psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite de studii transferabile ECTS, realizat în baza unui program de studii autorizat pentru funcționare provizorie sau acreditat, conform legislației.


5.5 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.

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

- a. expirare a termenului;
- b. 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;
- c. renunțare benevolă la calitatea de membru;
- d. aplicare a unei sancțiuni disciplinare în cadrul exercitării funcției de membru al Comisiei pentru următoarele abateri: absențe nemotivate de la ședințele Comisiilor; lipsa obiectivității în evaluarea competențelor profesionale; nedeclararea conflictelor de interes.

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

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

| | | |
|--|---|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 6 | |

VI. FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE

6.1 Președintele Comisiei de evaluare și certificare exercită următoarele atribuții:

- a. stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, data și ora desfășurării ședințelor, prezidează ședințele Comisiei;
- b. determină atribuțiile membrilor Comisiei;
- c. propune planul de evaluare/programul de activitate a Comisiei și particularitățile de organizare și realizare a evaluării;
- d. numește membrul din cadrul Comisiei responsabil de evaluarea candidatului, conform competențelor.
- e. coordonează activitatea secretariatului Comisiei, în materie de documente necesare procesului de validare.

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


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

6.3 Membrii Comisiei de evaluare și certificare au următoarele atribuții:

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

6.4 Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:


- a. recepționează de la secretarul Centrului de validare dosarele candidaților;

| | | |
|--|---|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 7 | |


- b. pregătește formulare de evaluare pentru membrii Comisiei;
 - c. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
 - d. predă dosarele și documentele perfectate în procesul de evaluare și certificare secretarului Centrului de validare.
- 6.5 Ședințele Comisiei de evaluare și certificare, sunt considerate valabile dacă la lucrările acestora participă toți membrii.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 Ședințele Comisiei de evaluare și certificare se consemnează într-un proces-verbal, care include următoarele date:
- a. lista membrilor Comisiei de evaluare și certificare și a altor participanți la ședință;
 - b. ordinea de zi;
 - c. rezultatele evaluării;
 - d. deciziile Comisiei;
 - e. rezultatele votării.
- 6.9 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.

VII. DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE VALIDARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ


- 7.1 Pentru desfășurarea **etapelor de evaluare și certificare a competențelor** se vor aplica procedurile și mecanismele prevăzute în *Regulamentul-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență*, aprobat prin Ordinul MEC.
- 7.2 Pentru validarea cunoștințelor și competențelor profesionale, candidații înscriși susțin un examen în acest sens. Instituția va asigura desfășurarea în prealabil a etapelor de identificare și documentare.
- 7.3 ASEM poate percepe de la candidați, în condițiile legii, o taxă de înscriere pentru organizarea și desfășurarea examenului de confirmare a cunoștințelor și competențelor, în cuantumul aprobat de senat și prevăzut în regulamentele proprii, publicate pe pagina web oficială a Centrului de validare al instituției date.
- 7.4 Pentru inițierea procedurii de examinare a solicitării, candidatul prezintă secretarului Centrului de validare un dosar care cuprinde următoarele acte:
- a. cererea de înscriere la examenul de calificare (model aprobat de Centru), după caz, demers de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – ANOFM);

| | | |
|--|--|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT | RED.: 01 |
| | PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | |

- b. copia buletinului de identitate (pașaportului), cu prezentarea originalului acestuia la examenul de confirmare a cunoștințelor și competențelor profesionale;
 - c. copia diplomei de studii superioare, diplome de participare, certificate de competențe;
 - d. 3 fotografii (3x4 cm);
 - e. copii avizate ale contractelor de muncă, alte documente care atestă competențele dobândite, recomandări, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva instituției;
 - f. declarație pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării;
 - g. chitanța de plată a taxei de evaluare, eliberată de instituția de învățământ;
 - h. alte documente relevante stabilite de Centru.
 - i. Lista documentelor necesare pentru inițierea procedurii de evaluare, este publicată pe pagina web oficială a Centrului de validare al instituției date.
- 7.5** Pentru realizarea procesului de evaluare a competențelor în raport cu conținutul standardului programului și domeniului de formare profesională/alte standarde de calificare, candidatul este asistat de un consilier.
- 7.6** 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.
- 7.7** Criteriile de evaluare, lista de acțiuni necesare a fi întreprinse conform competențelor, instrumentele de măsurare, normele de autoevaluare, se aprobă de Centrul de validare.
- 7.8** Consilierul, explică și detaliază, la cerere, conținutul și prevederile standardului programului și domeniului de formare profesională, care reglementează calificările, pentru care se solicită evaluarea. Candidatul analizează fiecare aspect al competențelor pentru care solicită evaluarea și decide dacă poate sau nu să prezinte dovezi, din care să rezulte clar și fără echivoc că este competent.
- 7.9** Evaluatorul începe procedura de evaluare a candidatului, după prezentarea dosarului și a Chestionarului de autoevaluare.
- 7.10** În cazul în care candidatul este redirecționat pentru validarea competențelor profesionale de către Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, instituția confirmă inițierea procedurii de evaluare prin semnarea unui acord/contract cu candidatul sau cu ANOFM dacă acesta are statut de șomer.
- 7.11** Centrul de validare stabilește individual, pentru fiecare candidat expertul evaluator și planul de evaluare în conformitate cu informațiile prezentate în dosar. Planul de evaluare aprobat este adus la cunoștința candidatului.
- 7.12** În cazul lipsei dovezilor ce ar confirma prezența competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală ale candidatului, acesta este ghidat pentru formare profesională suplimentară.
- 7.13** În cazul în care există dovezi de competență profesională a candidatului, evaluarea se poate realiza pentru acele competențe pentru care nu sunt prezentate probe sau la competențe selectate aleatoriu în cazul în care există dovezi de competență profesională ale candidatului pentru toate tipurile de competență.

| | | |
|--|---|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 9 | |

- 7.14 Modalitățile și instrumentele de evaluare care duc la certificarea competențelor precum și criteriile de evaluare sunt selectate de Comisie. Metodele aplicate trebuie să conducă cu consecvență la demonstrarea finalităților calificării.
- 7.15 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.
- 7.16 Pentru realizarea probei practice, instituția asigură candidatul cu echipamentul necesar, unelte, produse consumabile, materiale informaționale. Acestea vor corespunde tuturor rigorilor tehnice.
- 7.17 Evaluatorul înregistrează și plasează dovezile, rezultatele evaluărilor în portofoliul fiecărui candidat. În situația evaluărilor finalizate cu decizia „competent”, evaluatorul poate face o serie de recomandări pentru candidat, pentru asigurarea nivelului de formare profesională conform Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior.
- 7.18 Perioada maximă admisă pentru desfășurarea procesului de validare a educației anterioare este de 30 de zile calendaristice. Depășirea acestui termen de către Centrul de validare va atrage după sine răspunderea disciplinară a membrilor Comisiei responsabile de evaluarea și certificarea candidatului sau a altor subiecți implicați în proces.
- 7.19 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.
- 7.20 Termenul pentru depunerea unei contestații este de 3 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei.
- 7.21 **Comisia de contestare** se constituie conform prevederilor instituționale.
- a. Membrii Comisiei de contestare nu pot fi membri ai Comisiei de evaluare și certificare.
 - b. Contestațiile se examinează în termen de 10 de zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
 - c. Comisia de contestații analizează contestația și emite una din următoarele decizii:
 - ✓ admite contestația, anulează decizia Comisiei de evaluare și certificare și dispune organizarea unui nou proces de evaluare și validare a competențelor profesionale;
 - ✓ 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.
 - d. Decizia Comisiei de contestații se comunică contestatarului în formă scrisă.
 - e. Urmare a finalizării etapei de evaluare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, instituția eliberează candidatului, care a fost recunoscut competent pentru una sau mai multe competențe atribuite unei calificări, Certificatul de competențe profesionale. Certificatul de competențe profesionale este însoțit de anexă, denumită “Supliment descriptiv al Certificatului”.
- 7.22 Modelul Certificatului de competențe profesionale este aprobat de MEC, eliberate de către Centrul de validare prin intermediul Centrului de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație.

| | | |
|--|---|-----------------|
|  <small>Academia de Studii Economice din Moldova</small> | REG. 0. CCENI REGULAMENT PRIVIND CERTIFICAREA COMPETENȚELOR CORESPUNZĂTOARE CALIFICĂRILOR DE NIVEL 6 DIN CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR, DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ ÎN ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA | RED.: 01 |
| | Pag. 10 | |

- 7.23 Certificatele eliberate de Centrul de validare, produc aceleași efecte ca formele de evaluare și diplomele/ certificatele din sistemul formal de educație și formare profesională în vederea ocupării unui loc de muncă.
- 7.24 Validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală se realizează la calificările de nivelul 6 din Cadrul Național al Calificărilor.

VIII. COSTURI ȘI TAXE

- 8.1 Cuantumul taxelor pentru validarea educației nonformale și informale sunt stabilite de ASEM și coordonate de Ministerul Educației și Cercetării, conform legislației, respectând raportul cost-eficacitate.
- 8.2 ASEM în temeiul autonomiei financiare de care dispun, va stabili taxa reieșind din costurile real suportate pentru certificarea candidaților.
- 8.3 Pentru persoanele din anumite grupuri de risc (șomeri, persoane cu dezabilități etc.) taxa poate fi eșalonată prin aplicarea relațiilor financiare preferențiale sau rambursată candidaților prin programe de finanțare.

IX DISPOZIȚII FINALE

- 9.1 Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul ASEM.
- 9.2 Regulamentul poate fi propus spre modificare de către Coordonator ori de câte ori este necesar, pentru a fi în conformitate cu legislația în vigoare și realitate socio-economică pe plan național/internațional, modificările urmând a fi aprobate de Senatul ASEM.
- 9.3 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor părților implicate sau interesate în organizare și desfășurarea programelor de formare și dezvoltare continuă la nivelul Academiei de Studii Economice.