

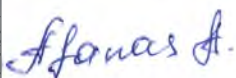
	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2024

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Grup de lucru: coord. Aliona Afanas, dr. habil., conf. univ.	Elena Țap, dr. conf. univ., șef CFCL, Stela Gînju, dr. conf. univ., șef DMAAC	Olga Gherlovan, dr. conf. univ., Prorector pentru activitatea didactică	Alexandra Barbăneagră, dr. conf. univ., Rector UPSC
Data	29.04.2024	02.05.2024	11.06.2024	Proces-verbal nr. 14 al ședinței Senatului UPSC din 20.06.2024
Semnătura				



CHIȘINĂU, 2024

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	5
II.	MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA CENTRULUI DE VALIDARE	8
III.	MISIUNE, PRINCIPII, PRIORITĂȚI STRATEGICE ȘI DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI DE VALIDARE	11
IV.	STRUCTURILE RESPONSABILE DE ORGANIZAREA PROCESULUI DE VALIDARE	13
V.	ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE	14
VI.	FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE	16
VII.	CADRUL INSTITUȚIONAL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE VALIDARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ	18
VIII.	DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI CENTRULUI DE VALIDARE	22
IX.	FINANȚARE ȘI PATRIMONIU	23
	DISPOZIȚII FINALE	24

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a *Centrului de validare* din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare UPSC), stabilește cadrul instituțional reglator de organizare și funcționare a *Centrului de validare* în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare Centrul de validare).a educației nonformale și informale.

1.2. Centrul *de validare* reprezintă o subdiviziune a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, fără personalitate juridică, abilitată să presteze servicii de validare a formării profesionale corespunzătoare calificărilor de nivelul 6 din Cadrul Național al Calificărilor (în continuare CNC), prin care se organizează 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 (lifelong learning).

1.3. Activitatea *Centrului de validare* se desfășoară în baza cadrului legislativ național, actelor normative instituționale, operaționalizate în prevederile prezentului Regulament:

- *Codul educației* al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014; publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324.
- *Codul muncii* al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003, modificat prin LP69 din 21.05.20, publicat în MO124-125/26.05.20 art.222; în vigoare 26.05.20.
- *Strategia de dezvoltare „Educația 2030”* și a *Programului de implementare a acesteia pentru anii 2023-2025*, HG Nr. 114 din 07.03.2023.
- *Carta Universității* Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău, aprobată la ședința Senatului, PV nr.4 din 30. 11. 2023, înregistrată la ASP în 02.05.2024.
- *Planul de dezvoltare strategică* a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului UPSC, PV nr. 2 din 30. 09. 2021.
- *Codul de etică și deontologie profesională* al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 21.04.2022.
- *Cadrul Național al Calificărilor*, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1016 din 23.11.2017.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

- *Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior*, aprobat prin HG Nr. 482 din 28-06-2017; publicat la 30-06-2017 în Monitorul Oficial Nr. 216-228 art. 564; modificat prin HG332 din 18.05.22, MO151-157/20.05.22 art.390; în vigoare 20.05.22.
- *Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14)*, aprobat de către Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, ordinul nr. 22 din 03.03.2014.
- *Regulamentul cu privire la educația adulților*, HG nr. 222 din 26.03.2024.
- *Metodologia de elaborare a programelor de formare profesională a adulților și a curriculumului în cadrul învățării pe tot parcursul vieții*, ordin MEC nr. 93 din 08.02.2023.
- *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă*, aprobată prin HG Nr. 616 din 18.05.2016.
- *Ghidul de evaluare externă a instituțiilor de formare profesională continuă*, aprobat de Consiliul de Conducere al ANACEC, proces verbal nr.9 din 23.06.2016.
- *Ghidul de evaluare externă a programelor de formare continuă* (ediția a 2-a, revizia 1), aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, decizia nr.73 din 01.04.2022, completat prin decizia Consiliului de conducere al ANACEC nr.41 din 27.01.2023.
- *Regulamentul privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii, curricula la discipline în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău*, aprobat în ședința Senatului PV nr. 6 din 28.01.2021.
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Formare Continuă și Leadership din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău*, aprobat la ședința Senatului, PV nr. 5 din 24.11.2022.

1.4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- *certificarea rezultatelor învățării* – procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării dobândite de o persoană;
- *recunoașterea educației anterioare* – validarea rezultatelor învățării obținute prin educație formală, nonformală sau informală, obținută până la solicitarea validării educației anterioare;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

- *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;
- *validare* – procesul prin care se confirmă de către o instituție abilitată, potrivit normei prevăzute la pct. 12 din Regulamentul privind certificarea competențelor profesionale, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, 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;
- *educație informală* – ansamblul influențelor instructive și pedagogice exercitate spontan și continuu asupra individului în familie, în localitate, în cartier, în stradă, în (micro)grupuri sociale, în mediul social (cultural, profesional, economic, religios etc.), în comunitate (națională, zonală, teritorială, locală) și prin mass-media (presa scrisă, radio, televiziune etc.);
- *educație nonformală* – ansamblul acțiunilor, instructive proiectate și realizate într-un cadru instituționalizat extrașcolar, constituit ca o punte între cunoștințele asimilate în cadrul activităților de educație formală și cunoștințele acumulate în contextul educației informale.

1.5. Procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală se realizează în baza cererii și a diplomei de studii superioare a candidatului, pentru una sau mai multe competențe profesionale, conform standardului de calificare din Cadrulul European al Calificărilor (EQF) și/sau CNC, Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.482/2017 (racordat la prevederile Clasificării Internaționale Standard a Educației, recomandate de Comisia europeană în vederea aplicării uniforme a cadrului normativ al organizării studiilor superioare).

1.6. Beneficiari ai procesului de certificare a competențelor pot fi cetățeni ai Republicii Moldova și categoriile de persoane specificate în 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,

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

precum și în baza Regulamentului cu privire la studiile străinilor în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 504/2017.

1.7. Monitorizarea la nivel național a punerii în practică a Sistemului de validare a educației nonformale și informale este realizată de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).

II. MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA CENTRULUI DE VALIDARE

2.1. *Centrul de validare* este o structură organizatorică a UPSC, aprobată prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.

2.2. *Centrul de validare* prestează servicii de validare a competențelor profesionale corespunzătoare unei specialități pentru care UPSC are programe de formare profesională de nivel respectiv, autorizate pentru funcționare provizorie sau acreditate de către ANACEC.

2.3. Desemnarea personalului *Centrului de validare* se efectuează prin ordinul Rectorului UPSC.

2.4. *Centrul de validare* întrunește următoarea componență: *Coordonatorul Centrului de validare, Secretariatul/secretarul Centrului, Consilierul Centrului de validare.*

2.5. Funcția de *Coordonator* al *Centrului de validare* este exercitată de către prorectorul pentru activitatea didactică a UPSC, care asigură gestiunea tuturor activităților aferente *Centrului de validare*.

2.6. Coordonatorul Centrului de validare exercită următoarele atribuții:

1) elaborează în comun cu personalul Centrului și subdiviziunile de profil ale Universității planul 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 Centrului de validare. Numărul consilierilor este determinat de numărul calificărilor la care a fost solicitată 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 a grupurilor de lucru pentru elaborarea probelor de evaluare;

6) constituie grupuri de lucru, din reprezentanți ai universității și reprezentanți ai

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

angajatorilor, pentru elaborarea Programelor și Probelor de validare, care sunt aprobate prin ordinul Rectorului UPSC;

7) întocmește raportul anual privind activitatea *Centrului de validare*.

2.7. Centrul de validare dispune în mod obligatoriu de un serviciu de secretariat/secretar, propriu sau asimilat în cadrul universității, care este responsabil de evidența actelor, dosarelor și a deciziilor *Comisiei de evaluare și certificare*, a *Comisiei de contestații*.

2.8. Secretariatul Centrului de validare are următoarele atribuții:

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

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

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

4) pregătește formularele de evaluare pentru membrii comisiei;

5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei;

6) elaborează raportul anual privind eliberarea certificatelor și completează la zi registrul de eliberare nominală a certificatelor de competență profesională, precum și registrul persoanelor evaluate;

7) predă universității, 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.

2.9. Consilierul are următoarele atribuții:

1) consultă și oferă sprijin candidaților în procedura de recunoaștere și certificarea a competențelor profesionale;

2) recomandă bibliografia minimală, documentația necesară și le discută în detaliu cu candidații;

3) definitivează împreună cu fiecare candidat, planul și etapele de evaluare, atât pentru partea practică, cât și pentru cea teoretică;

4) oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul evaluării;

5) asigură suportul necesar pentru eventualii candidați cu nevoi speciale pe tot parcursul

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

procesului de validare;

6) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, *Fișa de evaluare*, asumându-și responsabilitatea pentru cele consemnate;

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

2.10. Membrii Centrului de validare își desfășoară activitatea profesională în conformitate cu Codul de etică și deontologie profesională al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 10 din 21.04.2022, orice abatere fiind sancționată conform prevederilor Codului.

III. MISIUNE, PRINCIPII, PRIORITĂȚI STRATEGICE ȘI DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI DE VALIDARE

3.1. Misiunea Centrului de validare din cadrul UPSC rezidă în promovarea politicii educaționale a țării, a inovațiilor și a schimbărilor în educație prin intermediul serviciilor de validare a cunoștințelor și a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, furnizate de Centrul de validare din cadrul UPSC, care oferă programe de studii superioare de licență / formare profesională continuă acreditate în conformitate cu prevederile legislației în scopul certificării competențelor profesionale ale persoanelor care au acumulat o experiență profesională, la locul de muncă sau în diferite activități de educație nonformală și informală și pentru asigurarea încadrării acestora în câmpul muncii.

3.2. Centrul de validare promovează în cadrul tuturor activităților calitatea, accesibilitatea, relevanța, flexibilitatea, eficiența, eficacitatea, efectivitatea, sustenabilitatea și impactul.

3.3. Centrul de validare își asumă responsabilitatea pentru respectarea următoarelor principii:

- *validitate* – evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul de calificare;
- *flexibilitate* – evaluarea se adaptează la nevoile candidaților și la particularitățile locului de muncă;
- *credibilitate* – evaluarea se realizează prin metode care conduc în mod consecvent la aceleași rezultat;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

- *transparență* – utilizarea instrumentelor internațional recunoscute în toate etapele procesului de validare;
- *asigurarea calității* – acțiune desfășurată în conformitate cu normele naționale și internaționale.

3.4. Centrul de validare își realizează obiectivul general ținând cont de nevoile actuale și de perspectivă ale adulților, angajatorilor/ale pieței muncii, ale persoanelor revenite la muncă după o întrerupere îndelungată, ale imigranților intrați în țară pentru trai permanent, ale persoanelor cu nevoi speciale și ale tuturor celor care doresc să obțină și să-și dezvolte competențele profesionale și personale.

3.5. Prioritățile strategice ale *Centrului de validare* sunt în consens cu politica europeană, națională și instituțională în domeniul educației nonformale și informale în contextul învățării pe tot parcursul vieții, educației adulților, cu direcțiile de dezvoltare strategică a sistemului de învățământ, a Universității Pedagogice de Stat "Ion Creangă" din Chișinău și rezidă în:

- Diversificarea serviciilor de validare în vederea dezvoltării competențelor profesionale și consolidarea motivației beneficiarilor pentru implementarea reformei, promovarea inovațiilor, susținerea tranziției verzi și a tranziției digitale în educație.
- Asigurarea accesului la servicii de validare a cunoștințelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, prestate de UPSC la nivelul programelor de studii superioare de licență acreditate, promovată pe întreg parcursul vieții.
- Crearea noilor medii de formare profesională, motivante și dezvoltative; digitalizarea procesului, implementarea, în condiții de siguranță, a tehnologiilor digitale, a strategiilor active/ interactive, inclusiv online / blended learning, pentru asigurarea sustenabilității formării profesionale și a reușitei profesionale a beneficiarilor.
- Promovarea programelor de educație nonformală și informală a adulților, interesați de învățarea pe tot parcursul vieții, în vederea afirmării personale, îmbunătățirea calității vieții, sporirea nivelului de cultură educațională, digitală, tehnologică, ecologică, civică etc., dar și pentru o mai bună integrare într-o societate democratică, aflată în continuă schimbare.
- Consolidarea brandului, creșterea performanțelor, îmbunătățirea funcționalității Centrului de validare prin implementarea strategiilor inovatoare de marketing, dezvoltarea parteneriatelor, relațiilor reciproc avantajoase cu beneficiarii și partenerii, modernizarea

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

infrastructurii, dezvoltarea capitalului uman, a capacității instituționale și consolidarea culturii calității.

3.6. Direcțiile de activitate ale Centrului de validare vizează identificarea, documentarea, evaluarea și recunoașterea 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, Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.482/2017 (racordat la prevederile Clasificării Internaționale Standard a Educației, recomandate de Comisia europeană în vederea aplicării uniforme a cadrului normativ al organizării studiilor superioare).

IV. STRUCTURILE RESPONSABILE DE ORGANIZAREA PROCESULUI DE VALIDARE

4.1. În scopul organizării și desfășurării procesului de validare, Rectorul UPSC, în contextul responsabilității publice, pe de o parte, și a autonomiei universitare, pe de altă parte:

- 1) monitorizează acțiunile *Centrului de validare* privind implementarea sistemului de validare, organizarea și validarea etapelor procesului de studii;
- 2) aprobă prin ordin președintele, secretarul și componența Comisiei de evaluare și certificare a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare *Comisia de evaluare și certificare a competențelor dobândite*) și membrii *Comisiei de contestații*;
- 3) organizează sesiuni de instruire a evaluatorilor din cadrul Comisiei de evaluare și certificare;
- 4) desemnează persoana responsabilă de crearea și gestionarea bazei de date privind cererile candidaților, înscriși pentru procedura de evaluare în domeniile profesionale respective;
- 5) integrează rezultatele procesului de validare în Raportul anual de activitate al universității, pe care îl prezintă Senatului UPSC, Consiliului pentru dezvoltare strategică instituțională și Ministerului Educației și Cercetării al RM.

4.2. *Centrul de validare* exercită următoarele atribuții:

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

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

2) prestează servicii complexe cost-eficientă;

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 educației nonformale și informale;

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

9) stabilește criteriile de evaluare;

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

12) adaptează metodele de evaluare la particularitățile candidaților cu nevoi speciale;

13) organizează examinarea contestațiilor cu referire la rezultatele evaluării;

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

V. ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE

5.1. Comisiile de evaluare și certificare se constituie din cel puțin **5 membri** după cum urmează:

1) președintele comisiei;

2) specialiști în domeniu din afara UPSC, reprezentanți ai unităților de învățământ, economice cu care instituția are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau angajatori, practicieni consacrați și recunoscuți;

3) cadre didactice și științifico-didactice din UPSC de specialitate/de profil din domeniul calificării certificate, 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-didactic din UPSC, înaintat de coordonatorul *Centrului de validare*, exercită funcția de secretar al

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

Comisiei de evaluare și calificare.

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

5.4. Condițiile de eligibilitate a membrilor Comisiilor de evaluare și certificare sunt:

1) deținerea unei calificări de cel puțin nivelul VII ISCED – studii de master în domeniul profesional respectiv;

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

3) experiență pedagogică sau absolvirea modului 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:

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.

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 UPSC 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, UPSC asigură desemnarea noilor membri.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

VI. FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE

6.1. 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.

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

- 1) stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, data și ora ședințelor;
- 2) determină obligațiile membrilor Comisiei;
- 4) propune Programul de activitate al Comisiei;
- 5) numește membrul din cadrul Comisiei responsabil de evaluarea candidatului, conform competențelor;
- 6) coordonează activitatea secretariatului Comisiei, în materie de documente necesare procesului de certificare.

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

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

6.4. Membrii Comisiei de evaluare și certificare exercită 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;

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

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) aleg forma și metodele de evaluare în conformitate cu probele 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.

6.5. 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.

6.6. Comisia de evaluare și certificare se întrunește în conformitate cu Programul de activitate al acesteia.

6.7. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare sunt considerate valabile dacă la lucrările acesteia participă toți membrii acesteia.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare se consemnează într-un proces-verbal,

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

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.

6.12. 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. CADRUL INSTITUȚIONAL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE VALIDARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE DOBÂNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ

7.1. *Centrul de validare* își organizează activitatea în conformitate cu Planul de dezvoltare strategică, planul anual de activitate, aprobat de Senatul UPSC.

7.2. Pentru desfășurarea etapelor de evaluare și certificare a competențelor se aplică procedurile și mecanismele prevăzute în *Regulamentul – cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență*, aprobat prin ordinul MEC și *Regulamentul privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență* al UPSC.

7.3. Pentru validarea cunoștințelor și competențelor profesionale, candidații înscriși susțin un examen în acest sens. UPSC va asigura desfășurarea în prealabil a etapelor de identificare și documentare.

7.4. Candidații înscriși pentru validarea cunoștințelor și competențelor profesionale pot participa împreună cu cursanții din cadrul *Centrului de validare* la susținerea examenului de calificare. UPSC va asigura în acest caz desfășurarea în prealabil a etapelor de identificare și documentare.

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

7.6. UPSC percepe o taxă de înscriere pentru organizarea și desfășurarea examenului de confirmare a cunoștințelor și competențelor, în cuantumul aprobat de Senatul UPSC și prevăzut în regulamentul UPSC, publicat pe pagina web a *Centrului de validare*.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

7.7. 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 (ANOFM);
- 2) actul de identitate – în copie;
- 3) copii ale actelor de studii inițiale, dacă acesta există;
- 4) certificate care atestă competențele profesionale dobândite, dacă acestea există;
- 5) 2 fotografii (3 cm x 4 cm);
- 6) copii simple de pe contracte de muncă, diplome de participare, certificate de competență profesională, conform originalului, recomandări ale angajaților;
- 7) declarație pe propria răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării;
- 8) chitanța de plată a taxei de evaluare, eliberată de UPSC.

7.8. Lista documentelor necesare pentru inițierea procedurii de evaluare este plasată pe pagina web oficială a *Centrului de validare* a UPSC.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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 și decide dacă poate sau nu să producă dovezi, din care să rezulte clar și fără echivoc că este competent.

7.12. 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 educație nonformală și informală.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

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

7.14. 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.

7.15. 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 din *Centrului de validare*.

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

7.17. 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.

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

7.19. 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.

7.20. Pentru realizarea probei practice, *Centrul de validare* asigură candidatul cu echipamentul necesar, unelte, produse consumabile, materiale informaționale. Acestea vor corespunde rigorilor tehnice specifice calificării.

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

7.22. 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.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

7.23. Perioada maximă admisă pentru desfășurarea procesului de recunoaștere a educației anterioare este de 30 de zile calendaristice. Depășirea acestui termen de către *Comisia de evaluare și certificare* fără motive întemeiate va atrage după sine răspunderea disciplinară a membrilor Comisiei sau a altor subiecți implicați în proces.

7.24. 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/secretarul *Centrului de validare*, care este analizată de Comisia de contestații. Obiectul contestației trebuie să fie formulat expres de candidat.

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

7.26. Comisia de contestații se constituie din trei membri: președinte și 2 membri – personal didactic/științifico-didactic, practicieni din domeniul profesional respectiv.

7.27. Condițiile de eligibilitate a membrilor *Comisiei de contestații* 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.

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

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

7.30. 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.

7.31. Decizia *Comisiei de contestații* se comunică contestatarului în formă scrisă.

7.32. Urmare a finalizării etapei de recunoaștere a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, UPSC 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”.

7.33. Titularul certificatului de competență profesională se poate angaja în câmpul muncii

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

conform competențelor certificate.

7.34. Validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, se realizează la calificările de nivelul 6 din Cadrul Național al Calificărilor.

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

VIII. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI CENTRULUI DE VALIDARE

8.1. Angajații *Centrului de validare* au următoarele **drepturi**:

- să fie asigurați cu loc de muncă în corespundere cu standardele de stat privind organizarea, protecția muncii;
- să primească salariul la timp și integral, în corespundere cu calificarea deținută, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- să utilizeze încăperile și bunurile aflate în gestiunea *Centrului de validare* în scopul îndeplinirii atribuțiilor de funcție și realizării atribuțiilor Centrului;
- să colaboreze cu toate subdiviziunile universitare în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să solicite și să primească informații, consultații și documente, necesare pentru desfășurarea activității, de la subdiviziunile responsabile;
- să înainteze propuneri administrației Universității privind optimizarea activității Centrului;
- să participe la cursuri de instruire/formare profesională/ seminare și alte activități cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate, organizate la nivel național și internațional;
- să beneficieze de un concediu anual plătit, de acordarea zilelor de odihnă săptămânale, zilelor de sărbătoare, precum și alte garanții stabilite de legislația Republicii Moldova în vigoare;
- să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară, Contractul colectiv la nivel de Universitate, precum și prezentul Regulament.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

8.2. Angajații *Centrului de validare* au următoarele **responsabilități**:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiunile de serviciu, specificate în contractul individual de muncă, fișa postului și prezentul Regulament;
- să execute ordinele și dispozițiile administrației Universității, inclusiv ale șefului Centrului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de protecție a muncii;
- să aibă un comportament decent și ținută adecvată la locul de muncă;
- să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor și a informațiilor de serviciu;
- să respecte protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces;
- să utilizeze cu responsabilitate utilajul din dotare, fără abuzuri;
- să respecte prevederile legislației în vigoare a Republicii Moldova și cadrul normativ intern al Universității;

8.3. Responsabilitățile fiecărui salariat al Serviciului de validare sunt stipulate în Fișa postului și contractul individual de muncă.

IX. FINANȚARE ȘI PATRIMONIU

9.1. Cuantumul taxelor pentru validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală sunt stabilite de Contabilitatea Universității, Secția Planificare, și aprobat de Consiliul de dezvoltare strategică a UPSC, Senatul UPSC, în conformitate cu actele normative în vigoare, respectând raportul cost-eficacitate.

9.2. Întrucât Comisia de evaluare și certificare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală este o subdiviziune a UPSC, taxa pentru certificare nu va depăși costurile reale suportate de către UPSC.

9.3. Pentru persoanele din anumite grupuri de risc (șomeri, persoane cu dizabilități, 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.

9.4. Salarizarea personalului *Centrului de validare*, membrilor comisiilor de evaluare,

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0
	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE VALIDARE ÎN CADRUL UPSC	

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.

X. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Prezentul **Regulament** intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UPSC.

10.2. După aprobarea prezentului **Regulament** de către Senatul Universității, acesta devine obligatoriu pentru membrii *Centrului de validare*.

10.3. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

10.4. Șeful *Centrului de validare* este obligat să aducă la cunoștință prevederile prezentului **Regulament** tuturor angajaților implicați în activitatea Centrului.