

ÎNREGISTRAT

Ministerul Justiției

Nr. \_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Sergiu LITVINENCO**

Ministru

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de validare**

**a competențelor profesionale corespunzătoare**

**calificărilor de nivel 3, 4 și 5 CNC, dobândite în**

**contexte de educație nonformală și informală**

În temeiul art. 123, alin. (10) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634), Ministrul Educației și Cercetării emite următorul

**ORDIN:**

1. Se aprobă Regulamentul de validare a competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 CNC, dobândite în contexte de educație nonformală și informală (se anexează).

2. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**Ministru Anatolie TOPALĂ**

Ex. Baleca M. 0 (22) 23 27 21

Anexă

la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022

**REGULAMENT**

**privind validarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 CNC, dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind validarea competențelor profesionale corespunzătoare calificărilor de nivel 3, 4 și 5 CNC, dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind funcționarea Sistemului național de validare a educației nonformale și informale, prin care se realizează procesul de identificare, documentare, evaluare și certificare a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, în concordanță cu recomandările europene privind învățarea pe tot parcursul vieții.
2. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
3. *validare* – procesul prin care se confirmă de către o instituție abilitată faptul că o persoană a obținut rezultate relevante ale învățării în raport cu un standard și care este constituit din următoarele faze distincte: identificarea experienței individuale; documentarea pentru a stabili vizibilitatea și veridicitatea experienței individuale; evaluarea experienței și certificarea rezultatelor evaluării care poate consemna o calificare completă sau parțială.
4. *recunoașterea educației anterioare* – validarea rezultatelor învățării obținute prin educație formală, nonformală sau informală, obținută până la solicitarea validării educației anterioare;
5. *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;
6. *certificarea rezultatelor învățării* – procesul prin care se confirmă în mod formal [rezultatele învățării](http://www.obis.ro/Legis/indexare%2001/c/d/0001.htm#DF3E) dobândite de o persoană.
7. Serviciile de validare a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, sunt furnizate de instituțiile de învățământ profesional tehnic care oferă programe de formare profesională acreditate în conformitate cu prevederile legislației.
8. Pentru furnizarea serviciilor de validare, în cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic (în continuare – Instituție) se constituie Centre de validare a educației nonformale și informale (în continuare – Centru de validare) ca subdiviziuni structurale abilitate.
9. Serviciile de validare se realizează cu respectarea următoarelor principii:
10. *validitate* – evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul de calificare;
11. *flexibilitate* – evaluarea se adaptează la nevoile candidaților și la particularitățile locului de muncă;
12. *credibilitate* – evaluarea se realizează prin metode care conduc în mod consecvent la același rezultat;
13. *transparență* – utilizarea instrumentelor internațional recunoscute în toate etapele procesului de validare;
14. *asigurarea calității* – acțiune desfășurată în conformitate cu normele naționale și internaționale.
15. Procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, se realizează pentru una sau mai multe competențe profesionale conform standardului de calificare din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și/sau Cadrul Național al Calificărilor (CNC).
16. Beneficiari ai procesului de certificare a competențelor pot fi cetățeni ai Republicii Moldova, categoriile de persoane specificate în art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova și persoanele cărora li s-a acordat una din formele de protecție, specificate în art. 16 din Legea nr. 270/2008 privind azilul în Republica Moldova.
17. Monitorizarea la nivel național a punerii în practică a Sistemului de validare a educației nonformale și informale, este realizată de Ministerul Educației și Cercetării.

**Capitolul II**

**STRUCTURILE RESPONSABILE DE ORGANIZAREA**

**PROCESULUI DE VALIDARE**

1. În vederea realizării procesului de validare, Instituția exercită următoarele atribuții:
   1. instituie cu statut de subdiviziune Centrul de validare și desemnează personalul acestuia;
   2. monitorizează acțiunile privind implementarea sistemului de validare, organizarea și desfășurarea etapelor procesului;
   3. aprobă pentru fiecare din meseriile/ profesiile/ specialitățile la care se va efectua validarea componența Comisiei de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Comisia de evaluare și certificare) și a Comisiei de contestații;
   4. organizează sesiuni de instruire a președinților și a evaluatorilor din cadrul Comisiei de evaluare și certificare pentru procesele de consiliere, documentare, evaluare, recunoaștere și certificare;
   5. creează și gestionează baza de date privind cererile candidaților, înscriși pentru procedura de validare la meseriile/ profesiile/ specialitățile respective;
   6. întocmește raportul anual privind realizarea procesului de validare care este transmis Ministerului Educației și Cercetării.
2. În vederea realizării procesului de validare, Centrul de validare exercită următoarele atribuții:
3. realizează procesul de identificare, documentare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
4. prestează servicii complexe cost eficiente;
5. asigură accesul candidaților la asistență și consiliere;
6. asigură transparența informației referitoare la activitatea desfășurată;
7. exercită controlul și monitorizează procesul intern de validare;
8. asigură condiții optime de evaluare a competențelor profesionale;
9. informează comunitatea despre modalitățile și procedurile de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
10. elaborează instrumentele de măsurare pentru confirmarea cunoștințelor și competențelor profesionale;
11. stabilește criteriile de evaluare;
12. examinează dosarele și elaborează lista candidaților eligibili pentru evaluare;
13. adaptează metodele de evaluare la nevoile candidaților cu cerințe educaționale speciale;
14. examinează și răspunde contestațiilor cu referire la rezultatele evaluării;
15. monitorizează respectarea de către evaluatori a normelor de etică și deontologie profesională.

**Capitolul III**

**MANAGEMENTUL ȘI STRUCTURA CENTRULUI DE VALIDARE**

1. Inițiativa privind instituirea Centrului de validare ca subdiviziune structurală aparține instituției de învățământ profesional tehnic.
2. Instituirea Centrului de validare ca structură a instituției de învățământ se realizează prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării.
3. Centrul de validare poate presta servicii de validare a competențelor profesionale corespunzătoare unei calificări doar la meseriile/ profesiile/ specialitățile pentru care Instituția are programe de formare profesională de nivelul respectiv, autorizate sau acreditate de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.
4. Cadrul general de organizare și de funcționare a Centrului de validare este stabilit prin dispozițiile prezentului Regulament și a regulamentelor care gestionează activitatea instituțiilor de învățământ profesional tehnic.
5. Centrul de validare este structură organizatorică și administrativă fără personalitate juridică.
6. Personalul Centrului de validare este constituit din director, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.
7. Salarizarea personalului Centrului de validare se va efectua conform numărului de ore efectiv lucrate.
8. Centrul de validare, în vedea realizării funcțiilor ce îi revin, poate stabili parteneriate cu alte structuri.
9. Centrul de validare dispune în mod obligatoriu de un serviciu de secretariat propriu sau asimilat în cadrul instituției de învățământ profesional tehnic, care se desemnează responsabil de evidența actelor, dosarelor și a deciziilor Comisiei de evaluare și certificare.
10. Pentru desfășurarea etapelor de evaluare și certificare a competențelor se vor aplica procedurile și mecanismele aprobate prin Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare aprobat prin Ordinului Ministrului nr. 1127/2018.
11. În situații complexe determinate de aspecte de ordin temporal, procedural sau instituțional care excedează prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare se vor aplica normele prezentului regulament.

**Secțiunea 1**

**Organizarea Comisiei de evaluare și certificare**

1. Comisia de evaluare și certificare se constituie din cel puțin 3 persoane după cum urmează:
   1. președintele comisiei;
   2. un evaluator extern, reprezentant al unei unități economice cu care instituția de învățământ profesional tehnic are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau cu acord de cooperare în învățământ dual;
   3. un cadru didactic (profesor, maistru – instructor) de specialitate/profil din domeniul calificării certificate.
2. Unul din membrii Comisiei de evaluare și calificare, de regulă cadru didactic din respectiva instituție de învățământ profesional tehnic, exercită funcția de secretar al Comisiei de evaluare și calificare.
3. În cazul certificării competențelor profesionale corespunzătoare mai multor calificări, se creează o comisie mai largă, a căror membri vor dispune de nivelul de pregătire pentru calificările respective, sau vor fi constituite mai multe comisii.
4. Condițiile de eligibilitate a membrilor Comisiei de evaluare și certificare sunt:
   1. studii de cel puțin nivelul VI ISCED în domeniul profesional respectiv;
   2. experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniul de formare profesională respectiv;
5. Președintele Comisiei de evaluare și certificare și membrii acesteia sunt desemnați prin ordinul directorului Instituției.
6. Persoana, desemnată în calitate de președinte al Comisiei de evaluare și calificare poate realiza atribuțiile de președinte nu mai mult de 2 ori consecutiv pe parcursul a 3 ani.
7. Membrii Comisiei de evaluare și certificare sunt desemnați pentru un mandat de un an reînnoibil.
8. Calitatea de membru al Comisiei de evaluare și certificare încetează în caz de:
9. expirare a mandatului;
10. revocare a mandatului de către entitatea care l-a desemnat, dacă membrul Comisiei a absentat nemotivat la trei ședințe consecutive pe parcursul unui an calendaristic;
11. renunțare benevolă la calitatea de membru;
12. aplicare a unei sancțiuni disciplinare pentru abaterile comise în cadrul exercitării funcției de membru al Comisiei.
13. În cazul intentării procedurii disciplinare în privința unuia dintre membrii Comisiei de evaluare și certificare, mandatul acestuia se suspendă pe perioada desfășurării procedurii disciplinare. Directorul Instituției va desemna un alt reprezentant, cu un mandat echivalent cu perioada suspendării mandatului reprezentantului de bază.
14. Cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea mandatului Comisiei de evaluare și certificare, Instituția asigură desemnarea noilor membri.

**Secțiunea 2**

**Funcționarea Comisiei de evaluare și certificare**

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.
2. Președintele Comisiei de evaluare și certificare exercită următoarele atribuții:
   1. stabilește, după consultarea membrilor Comisiei, data și ora desfășurării ședințelor;
   2. prezidează ședințele Comisiei;
   3. determină și delimitează obligațiile membrilor Comisiei;
   4. propune planul de evaluare/programul Comisiei și particularitățile de organizare și realizare a evaluării;
   5. numește membrul din cadrul Comisiei responsabil de evaluarea candidatului, conform competențelor profesionale, solicitate de candidat pentru fi supus evaluării;
   6. coordonează activitatea secretariatului Comisiei în materie de documente necesare procesului de certificare.
3. Comisia de evaluare și certificare este independentă în luarea deciziilor și are următoarele atribuții:
4. examinează dosarele candidaților;
5. întocmește lista cererilor pentru certificarea competențelor profesionale la calificările pentru care sunt abilitați;
6. inițiază și realizează procedura de identificare, evaluare, recunoaștere și certificare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
7. ia decizia cu privire la certificarea/refuzul de certificare a competențelor, în baza rezultatelor evaluării;
8. la finalul mandatului, Comisia elaborează un raport cu privire la numărul solicitanților, rezultate și numărul de persoane pentru tipul de competențe/calificare care au fost înaintate spre certificare.
9. Membrii Comisiei de evaluare și certificare au următoarele atribuții:
   1. participă la ședințele Comisiei;
   2. asigură respectarea cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare;
   3. cunosc și respectă cerințele normative ale prezentului Regulamentul și a actelor normative care reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
   4. verifică autenticitatea datelor din documentele prezentate ce confirmă competența profesională a candidatului, în scopul determinării validității și respectării standardelor educaționale;
   5. realizează procesul de evaluare prin utilizarea unor metode adecvate care să asigure obiectivitatea, validitatea, imparțialitatea, transparența proceselor și minimizarea costurilor;
   6. alege forma și metodele de evaluare în conformitate cu probe individuale prezentate de candidat, dovezi de competență profesională;
   7. elaborează programul/planul 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.
10. Secretariatul are următoarele atribuții:
    1. recepționează cererea, scrisoarea de trimitere (după caz), chestionarul de autoevaluare, copii ale documentelor care atestă competențe profesionale ale candidatului;
    2. recepționează dosarele candidaților care aplică pentru procedura de validare a competențelor profesionale conform calificării și oferă consiliere în caz de necesitate;
    3. înregistrează candidatul în registru și creează un fișier cu caracter personal − dosar;
    4. pregătește formularele de evaluare pentru membrii Comisiei;
    5. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
    6. pregătește raportul privind eliberarea certificatelor și completează registrul de eliberare a documentelor ce confirmă o educație anterioară;
    7. transmite instituției, cu proces-verbal, lucrările scrise, proiectele candidaților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, semnate de președintele Comisiei și procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, deciziile adoptate de aceasta, alte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării procesului de certificare.
11. Comisia de evaluare și certificare se întrunește în conformitate cu Planul de evaluare a competențelor.
12. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare sunt considerate valabile dacă la lucrările acesteia participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.
13. 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.
14. 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.
15. Opiniile separate ale membrilor Comisiei se expun în scris. Documentele respective se anexează la dosar. Decizia privind rezultatele examinării se face publică la ședința Comisiei.
16. Ședințele Comisiei de evaluare și certificare se consemnează într-un proces-verbal, care include următoarele date:
    1. lista membrilor Comisiei de evaluare și certificare și a altor participanți la ședință;
    2. ordinea de zi;
    3. rezultatele evaluării;
    4. deciziile Comisiei;
    5. rezultatele votării.
17. Procesul-verbal se întocmește în termen de cel mult 2 zile lucrătoare după ședință și se semnează de președintele și secretarul Comisiei de evaluare și certificare.

**Capitolul IV**

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

1. Candidații înscriși pentru validarea cunoștințelor și competențelor profesionale pot participa împreună cu elevii din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic la susținerea examenului de calificare. Instituția va asigura în acest caz desfășurarea în prealabil a etapelor de identificare și documentare.
2. Organizarea procesului de evaluare este precedat de inițierea procedurii de examinare a solicitării candidatului în vederea validării educației anterioare.
3. Pentru inițierea procedurii de examinare a solicitării, candidatul prezintă secretarului Centrului de validare un dosar care cuprinde:
   1. cerere de înscriere și fișa de înscriere, scrisoarea de trimitere (după caz) de la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare – ANOFM**)**;
   2. actul de identitate − în copie;
   3. copii ale actelor de studii inițiale, dacă acestea există;
   4. 2 fotografii color (3 cm × 4 cm);
   5. copii simple de pe contracte de muncă, diplome de participare, certificate de competență profesională, conform originalului, alte certificate care atestă competențele profesionale dobândite, recomandări, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva Instituției;
   6. declarație pe proprie răspundere asupra respectării normelor de protecție a muncii în timpul evaluării;
   7. chitanța de plată a taxei de evaluare, eliberată de instituția de învățământ.

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

1. 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.
2. Consilierul stabilește împreună cu candidatul programul de desfășurare a procesului de evaluare și explică candidatului metodele și formele realizării acestui proces, detaliază conținutul și prevederile profilului ocupațional/ standardului de calificare/ curriculumului programului de formare profesională; îi prezintă Chestionarul de autoevaluare, modul de completare a acestuia și stabilesc de comun acord competențele profesionale pentru care se va derula procedura de evaluare.
3. Consilierul are următoarele atribuții:
   1. consultă și oferă sprijin candidaților în procedura de recunoaștere și certificare;
   2. consultă candidații cu privire la cerințele de calificare, criteriile de evaluare, la pregătirea și desfășurarea procesului de evaluare și recunoaștere a competențelor sau calificării;
   3. oferă sprijin candidatului în timpul procesului de evaluare – de la primirea tuturor documentelor până la reuniunile în ședință ale comisiei;
   4. recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului și le discută în detaliu cu candidatul;
   5. definitivează împreună cu fiecare candidat planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru redactarea prezentării proiectului;
   6. oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul realizării proiectului, progresul, precum și modul de redactare a componentei text a acestuia;
   7. asigură suportul necesar pentru eventualii candidați cu Cerințe Educaționale Speciale pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;
   8. solicită conducerii instituției de învățământ organizarea unui program de consultații, în vederea monitorizării realizării proiectelor, și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita candidaților accesul la informațiile necesare;
   9. completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate;
   10. convoacă candidatul pentru evaluare în termen de 10 zile de la depunerea cererii.
4. 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.
5. Criteriile de evaluare, lista de acțiuni necesare a fi întreprinse conform competențelor, instrumentele de măsurare, normele de autoevaluare, se aprobă de Centrul de validare.
6. Consilierul, explică și detaliază, la cerere, conținutul și prevederile profilului ocupațional/ standardului calificării/ curriculumului programului de formare profesională, care reglementează competența profesională/ competențele profesionale corespunzătoare unei calificări, pentru care se solicită evaluarea. Candidatul analizează fiecare aspect al competenței/competențelor pentru care solicită evaluarea și decide dacă poate sau nu să producă dovezi, din care să rezulte clar și fără echivoc că este competent.
7. În funcție de rezultatele consemnate de consilier, candidatului i se recomandă să inițieze procesul de evaluare pentru una sau mai multe competențe profesionale corespunzătoare unei sau mai multor calificări, sau să refuze procesul de evaluare în scopul certificării competențelor dobândite în contexte de educației nonformale și informale.
8. Instituția confirmă inițierea procedurii de evaluare prin semnarea unui acord/ contract cu candidatul sau cu ANOFM dacă acesta are statut de șomer.
9. Evaluatorul începe procedura de evaluare a candidatului, după prezentarea portofoliului și a Chestionarului de autoevaluare.
10. Centrul de validare desemnează pentru fiecare din candidați un expert evaluator și propune candidatului planul de evaluare, elaborat în conformitate cu informațiile prezentate în portofoliu. Planul de evaluare este consultat cu candidatul și, ulterior, aprobat de către Comisia de evaluare și certificare.
11. În cazul lipsei dovezilor care confirmă prezența competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală solicitate de către candidat, el este ghidat pentru o eventuală formare profesională suplimentară.
12. Modalitățile și instrumentele de evaluare care duc la certificarea competențelor, precum și criteriile de evaluare sunt selectate de Comisie. Metodele aplicate trebuie să conducă cu consecvență la demonstrarea finalității/finalităților calificării.
13. Probele teoretice și practice se desfășoară în conformitate cu *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare* și *Criteriile de desfășurare a examenului de calificare*, aprobate prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1127/2018.
14. Proba practică se realizează în spații special amenajate, dotate cu echipamente conform cerințelor sau în incinta altor instituții și organizații cu care Centrul de validare a încheiat parteneriate în acest sens.
15. 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.
16. Pentru realizarea probei practice, instituția asigură candidatul cu echipamentul necesar, unelte, produse consumabile, materiale informaționale. Acestea vor corespunde rigorilor tehnice specifice calificării.
17. Înainte de începerea probei practice, candidatul este instruit în materie de norme de protecția muncii.
18. Evaluatorul înregistrează și plasează dovezile, rezultatele evaluărilor în portofoliul fiecărui candidat. În situația evaluărilor finalizate cu decizia „competent”, evaluatorul poate face o serie de recomandări pentru candidat, pentru creșterea performanței profesionale.
19. 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 fără motive întemeiate va atrage după sine răspunderea disciplinară a membrilor Comisiei responsabili de evaluarea și certificarea candidatului sau a altor subiecți implicați în proces.
20. 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.
21. Termenul pentru depunerea unei contestații este de trei zile lucrătoare de la data comunicării deciziei.
22. Comisia de contestații, creată prin ordinul directorului Instituției, analizează contestația emite una din următoarele soluții:
23. 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.

1. Membrii Comisiei de contestații sunt desemnați cu respectarea rigorilor existente pentru membrii Comisiei de evaluare și certificare. Membrii Comisiei de evaluare și certificare nu pot fi incluşi în componenţa Comisiei de contestaţii.
2. Urmare a finalizării etapei de recunoaștere a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, instituția eliberează candidatului care a fost recunoscut competent pentru una sau mai multe competențe asociate unei calificări certificatul de competență profesională. Certificatul de competență profesională este însoțit de anexă, denumit „Supliment descriptiv al certificatului”.
3. Titularul certificatului de competență profesională se poate angaja în câmpul muncii conform competenţelor certificate.
4. Validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală, se realizează la calificările de nivelul 3, 4 și 5 din Cadrul Național al Calificărilor.
5. Instituțiilor care au eliberat în mod nejustificat certificate de competență profesională li se retrage dreptul de prestare a serviciilor de validare a competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală pe o perioadă de un an, iar persoanele ce au admis încălcările respective sunt pasibile de răspundere administrativă sau penală în conformitate cu legislația națională.

**Capitolul V**

**COSTURI ȘI TAXE**

1. Cuantumul taxelor pentru validarea competențelor profesionale dobândite în contexte de educație nonformală și informală sunt stabilite de Instituție conform cadrului normativ-juridic în vigoare, respectând raportul cost-eficacitate.
2. Întrucât Centrul de validare este o subdiviziune a unei instituții non profit, taxa pentru certificare nu va depăși costurile reale suportate.
3. Pentru persoanele din anumite grupuri de risc (șomeri, persoane cu dezabilități, persoane cărora li s-au acordat anumite forme de protecție ș.a.) se recomandă taxa să fie eșalonată prin aplicarea relațiilor financiare preferențiale sau rambursată prin programe de suport.