



**ORDIN**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2017

**ÎNREGISTRAT**

Ministerul Justiției al Republicii Moldova

\_\_\_\_\_ Vladimir Cebotari

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

**Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la certificarea  
a competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală**

În temeiul art. 123 alin. (10) al Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319 – 324, art. 634), Ministrul educației emite prezentul:

**ORDIN**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la certificarea competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală;
2. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și intră în vigoare după 60 de zile din data publicării;
3. Responsabil de executarea prezentului ordin se desemnează Șeful secției Studii Postuniversitare și învățare pe tot parcursul vieții;
4. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui viceministru Vasile MARINA

**Ministru**

**Corina FUSU**

**REGULAMENT**  
**cu privire la certificarea cunoștințelor și competențelor**  
**dobândite în contexte de educație nonformală și informală**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Regulament) stabilește cadrul normativ privind funcționarea Sistemului național de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare – Sistem de certificare), prin care se realizează procesele de identificare, evaluare și recunoaștere a competențelor dobândite în context de educație nonformal și informal în concordanță cu recomandările europene privind învățarea pe tot parcursul vieții.

2. Serviciile de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală (în continuare - Servicii de certificare), sunt oferite de instituțiile de învățământ profesional tehnic și superior, la programul de învățământ acreditat.

3. Pentru oferirea serviciilor de certificare în cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic și superior (în continuare -Fondator) se constituie Centre de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformal și informal (în continuare – Centru de certificare) ca subdiviziuni structurale.

4. Serviciile de certificare se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- 1) axarea pe candidat;
- 2) accesibilitate și flexibilitate;
- 3) fiabilitate, transparentă și temeinicie;
- 4) asigurare din punct de vedere al calității.

5. Procesul de identificare, evaluare și recunoaștere a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală se realizează pentru una sau mai multe competențe.

6. Fondatorul eliberează certificate de calificare sau de atestare a competențelor profesionale obținute în context de învățare nonformal și informal.

7. În sensul prezentului regulament, următoarele noțiuni semnifică:

- 1) *rezultatele învățării sau finalități* reprezintă ceea ce candidatul cunoaște, înțelege și este capabilă să facă la finalizarea unui proces de învățare și reprezintă cunoștințe, abilități și atitudini - competențe;
- 2) *unitate de rezultate ale învățării* este o componentă a unei calificări care cuprinde una sau un set coerent de competențe care pot fi evaluate și certificate;
- 3) *învățare prin experiență este procesul* din care rezultă abilități, atitudini și cunoștințe ce corespund cerințelor unui loc de muncă;
- 4) *identificarea rezultatelor învățării și consilierea* reprezintă procesul prin care candidatul, în mod independent sau cu sprijinul personalului specializat, identifică competențele pe care le deține;

5) *documentarea și evaluarea rezultatelor învățării* reprezintă procesul prin care se stabilește faptul că candidatul a dobândit anumite cunoștințe, abilități și atitudini - competențe și se completează portofoliul;

6) *validarea* reprezintă procesul prin care se constată că competențele dobândite de o persoană și evaluate corespund cerințelor calificării;

7) *certificarea rezultatelor învățării sau finalități* reprezintă procesul prin care se confirmă în mod formal rezultatele învățării, dobândite în contexte formale, nonformale și informale, în urma unui proces de evaluare, finalizat prin eliberarea unui certificate de calificare/diplomă sau certificat de atestare a competențelor profesionale.

8. Coordonarea la nivel național a punerii în practică a Sistemului de certificare este realizată de Ministerul Educației.

## Capitolul II

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR RESPONSABILE DE ORGANIZAREA PROCESULUI DE CERTIFICARE

9. În vederea realizării procesului de certificare fondatorul are următoarele atribuții:

1) Inființează și desființează prin ordin centrul de certificare;

2) instruește președinții Comisiei de evaluare și certificare;

3) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea etapelor de certificare;

4) stabilește criteriile de evaluare a activităților din procesul de evaluare, soluționare teoretică și practică a problemelor impuse de realizarea proiectului, execuția proiectului/produsului, prezentarea sub formă scrisă a proiectului și susținerea orală, în fața comisiei de evaluare și certificare;

5) consiliază comisiile de evaluare și certificare, în privința organizării și desfășurării procesului de certificare;

6) propune schimbări în componența comisiilor de evaluare și certificare;

7) organizează sesiuni de instruire a evaluatorilor pentru procesele de consiliere, evaluare, validare și certificare;

8) cooptează voluntari, în rol de observatori, în procesul de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

9) monitorizează asupra respectării de către evaluatori a normelor de etică și deontologie profesională.

10) centralizează datele privind numărul de cereri ale candidaților, înscriși pentru procedura de certificare, domenii și calificări profesionale;

11) numește, prin ordin, membrii comisiei de contestații;

12) analizează rapoartele transmise de centrul de certificare, modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare. Întocmesc și transmit Secției învățare pe tot parcursul vieții din ME, raportul anual privind examenul de certificare. Raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale, structurat conform p.18 a anexei nr. 3 la prezenta metodologie;

10. Fondatorul cooptează, pentru Centru:

- evaluatori din afara țării în procesul de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală;
- evaluatori din țară cu studii superioare în domeniu, cu experiență practică în domeniu mai mult de 5 ani și certificat ce atestă calificarea de evaluator;

**11.** Centrul activează în conformitate cu prezentul Regulament și a Regulamentului de activitate a Centrelor de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală (anexa nr.2 a prezentului Regulament)

**12.** Scopul Centrului de certificare constă în identificarea, evaluarea și recunoașterea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală, finalizată cu certificarea acestora.

**13.** Obiectivele Centrului de certificare:

- 1) prestarea unor servicii complexe cost eficiente, orientate spre optimizarea și stimularea procesului de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;
- 2) sporirea accesului candidatului la asistență, consiliere legate de certificarea competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală;
- 3) informarea comunității despre modalități și proceduri de certificare a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală;

**14.** Centrul de certificare exercită următoarele atribuții:

- 1) realizează procesul de identificare, evaluare și validare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală;
- 2) elaborează, în colaborare cu Comitetele sectoriale create pe domenii, instrumentele de măsurare a cunoștințelor de competențelor (denumite - IMCC) pentru confirmarea competențelor/calificării dobândite în context de învățare nonformală și informală (anexa nr. 3 al prezentului Regulament);
- 3) primește cererile și dosarul și elaborează lista candidaților;
- 4) adaptează metodele de evaluare la nevoile candidaților cu CES;
- 5) examinează și răspunde petițiilor;
- 6) monitorizează asupra respectării de către evaluatori a normelor de etică și deontologie profesională.
- 7) publică pe pagina web oficială a Centrului condițiile de evaluare, validare și certificare a rezultatelor învățării;

**15.** Componența Comisiei include 5 membri:

- 1) președintele – agent economic;
- 2) membri – evaluatori ce fac parte din personalul Centrului de certificare și corespund criteriilor din pct. 12 al prezentului regulament.

**16.** Secretarul, angajat cu studii superioare de licență (ciclul I) din instituție și observatorul – persoane interesate din cadrul autorităților publice și piața muncii, nu sunt considerați membri ai comisiei.

Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în procesul de certificare a candidaților. Ei au dreptul să semnaleze încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea evaluării prin consemnări în procesul-verbal.

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

- a) examinează dosarele și documentele candidaților, care solicită certificarea competențelor dobândite în context de educație nonformal și informal;

- b) întocmește lista cererilor pentru certificarea competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală, pentru calificările care sunt abilitați;
  - c) inițiază și realizează procedura de identificare, evaluare, validare și certificare a competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală;
  - d) ia decizie cu privire la certificarea/ne certificarea competențelor, în baza rezultatelor
  - e) la finalul mandatului, comisia de evaluare și certificare elaborează un raport cu privire la numărul solicitanților, rezultate și numărul de persoane pentru tipul de competențe/calificare care au fost înaintate spre certificare.
- 18.** Comisia de certificare inițiază procesul doar la acele meserii (specializări) sau profesii conform studiilor similare de performanță și fac parte din aceeași clasă de activitate economică, conform nomenclatorului domeniilor de formare profesională, și al specialităților din clasificarea activităților economice;
- 19.** În cazul calificării în profesii care implică efectul diverselor funcții de lucru și aparțin diferitelor clase de activitate economică se înființează o comisie cu mai multe persoane cu studii în domeniu, sau mai multe comisii.

### **Capitolul III**

#### **Procedura de certificare**

- 20.** Recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în contexte nonformale și informale, se realizează în baza unui standard ocupațional/standard al programului de pregătire profesională conform calificării.
- 21.** Procesele de identificare, evaluare și validare a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală se realizează pentru una sau mai multe competențe.
- 22.** În conformitate cu procesele de identificare, evaluare și validare a competențelor dobândite în context nonformale și informale, criteriile de evaluare, lista de acțiuni conform competențelor, instrumente de măsurare, dorme de auto-evaluare, se aprobă de fondator. Pentru locuri de muncă, care sunt asociate cu munca de risc ridicat, aceste documente se coordonează cu Protecția Muncii, Agenția pentru Protecție a Consumatorului, Serviciul de Stat de Supraveghere aa Sănătății Publice, altele, după caz.
- 23.** Pentru confirmarea calificării candidatul prezintă secretarului Comisiei:
- 1) cerere și/sau îndreptarea pentru certificarea calificării de la locul de muncă sau ANOFM;
  - 2) documentele menționate la punctele 31 și 34 din Regulament. Pentru a certifica competențele conform calificării, candidatul are dreptul să-și prezinte din proprie inițiativă secretarului Comisiei și alte documente care dovedesc competența profesională proprie.
- Copii ale documentelor într-o limbă străină sunt traduse în limba română și legalizată în ordinea stabilită.
- 24.** Secretarul Comisiei face copii ale documentelor originale prezentate, în prezența candidatului. Originalele acestor documente sunt returnate candidatului.
- 25.** Pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, candidatul dă consimțământ în scris, conform Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- 26.** Procedura de examinare a solicitării privind certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală include:

- a) Programul de desfășurare a evaluării este aprobat de șeful Centrului de certificare pentru ocupația/calificarea respectivă;
  - b) Termenul de examinare - 30 de zile calendaristice de la data depunerii cererii și a dosarului.
- 27.** Pentru realizarea procesului de identificare a competențelor în raport cu conținutul standardului ocupațional/standardului programului de pregătire profesională/alte standarde care reglementează calificările, candidatul este asistat de un consilier, membru al comisiei de evaluare, care poate avea și calitatea de evaluator.
- 28.** Consilierul sau evaluatorul, explică și detaliază, la cerere, conținutul și prevederile standardului ocupațional/standardului programului de pregătire 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 producă dovezi din care să rezulte clar și fără echivoc că este competent.
- 29.** În funcție de rezultatul convorbirii cu consilierul sau evaluatorul, candidatului i se recomandă să inițieze procesul de evaluare pentru întregul standard, parțial sau să refuze procesul de evaluare a competențelor dobândite în contexte de educație nonformale și informale.
- 30.** Decizia de a iniția procesul de evaluare aparține candidatului și în caz afirmativ, depune o cerere la centrul de certificare, după care i se repartizează un evaluator din cadrul comisiei de evaluare.
- 31.** Evaluatorul va începe procedura de evaluare a candidatului, după prezentarea următoarelor documente: cererea, fișa de înscriere (p.16.lit d) anexă nr.3), copiile actelor de studii deținute, act de identitate original împreună cu copia, 2 fotografii color (3x4 cm) sau, după caz, contracte de muncă, recomandări, alte certificate care atestă competențele dobândite.
- 32.** Evaluatorul stabilește împreună cu candidatul programul de desfășurare a procesului de evaluare și explică candidatului metodele și formele realizării acestui proces, detaliază conținutul și prevederile standardului ocupațional sau calificarea, îi prezintă Chestionarul de autoevaluare (model p.14 lit a) din anexă nr. 3), explicându-i modul de completare, și stabilesc de comun acord competență pentru care se va derula procedura de evaluare.
- 33.** Dovezile de competență sunt culese din mai multe surse. Dovezile de competență directe sunt culese în cea mai mare parte, în cadrul procesului propriu-zis de evaluare prin testare, și din alte probe directe - certificate, alte documente care confirmă prezența anumitor competențe. Dovezile de competență indirecte sunt prezentate de către candidat ca produse ale activităților realizate anterior evaluării. Evaluatorul va sintetiza pentru fiecare dovadă adusă de candidat și va completa un portofoliu (model - p.14 lit b) din anexă nr.3).
- 34.** În cazul în care candidatul prezintă la dosar probe *directe*:
- a) certificat de perfecționare (creștere) a calificării privind rezultatele învățării în contexte nonformale și informale – perfecționare la locul de muncă;
  - b) alte documente ce prezintă dovezi de competențe conform unei specialități
- probe *indirecte*:
- c) înregistrarea în cartea de muncă pentru o perioadă de cel puțin 3 ani;
  - d) raport al unei părți terțe (informații de la director, inginer, etc. despre activitățile de producție ale persoanei) și altele (antreprenariat, etc. ) care dovedesc concret prezența

- diferitor competențe, la decizia comisiei persoana poate fi certificată fără a trece etapa de evaluare, decizia fiind argumentată temeinic.
- 35.** Candidatul care a prezentat dovezi insuficiente, completează fișa de autoevaluare.
  - 36.** Completarea fișei de autoevaluare de candidat, este urmată de analiza acesteia împreună cu evaluatorul. Ca rezultat, se constată experiența de muncă precum și capacitatea profesională a candidatului.
  - 37.** Fiecare Comisie de evaluare și certificare, stabilește modalitatea concretă de evaluare, astfel încât metodele aplicate să conducă cu consecvență la demonstrarea finalității/finalităților ocupației/calificării.
  - 38.** Probele pot fi susținute în scris, oral, combinat, asistate de calculator, urmată de o metodă de demonstrare practică a competenței, ocupației/calificării, în funcție de specificul domeniului de formare profesională/ specialității și în conformitate cu cap. I și II din Recomandări metodice pentru elaborarea criteriilor de evaluare a cunoștințelor și competențelor profesionale, instrumente de măsurare a cunoștințelor și competențelor profesionale, documente metodice –organizatorice și instructiv – informative (anexa nr.3 al Regulamentului ).
  - 39.** Dovezile rezultatelor învățării, dobândite în contexte nonformale și informale, demonstrate de candidat pe parcursul evaluării, sunt măsurate, apreciate și notate de evaluator în raport cu cerințele standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională/alte standarde care reglementează calificările, după cum se descrie în CNC.
  - 40.** Dovezile trebuie să corespundă programului de formare, ocupației/calificării conform standardelor, competențelor de formare specificate din descrierea locului de muncă.
  - 41.** Evaluatorul înregistrează 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. În cazul în care decizia a fost „nu este competent” pentru unele unități de competență, precizează ce cunoștințe sau deprinderi practice îi lipsesc acestuia pentru demonstrarea competențelor respective.
  - 42.** Persoana declarată competentă pentru toate unitățile de competență din standardul ocupațional/calificare primește certificat de calificare/diplomă. Persoana declarată competentă doar pentru una sau mai multe unități de competență, dar nu întrunește standardul ocupațional/calificarea primește un certificat de atestare a competențelor profesionale. În certificatul de atestare a competențelor profesionale sunt menționate unitățile de competență pentru care persoana a fost declarată competentă.
  - 43.** Uniformizarea și monitorizarea procedurilor de acumulare a creditelor de studii în procesul de certificare are loc conform regulamentului de organizare a studiilor în baza sistemului național de Credite.
  - 44.** Contestațiile se depun la Centrul de certificare în termen de 72 ore de la data comunicării deciziei. Prin ordin se desemnează comisia de contestație care organizează un nou proces de evaluare și validare a competențelor, ocupației/calificării, care reprezintă obiectul contestației.
  - 45.** (1) Comisia de contestații au următoarea componență:
    - a) președinte - directorul/directorul adjunct, al instituției
    - b) membri evaluatori - 1 profesor de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/calificare;

- c) membri evaluatori - 1 angajator sau reprezentant al angajatorului pentru fiecare domeniu de bază/calificare;
  - d) secretar - șef de catedră, cadru didactic de specialitate.
- (2) În fiecare an, membrii evaluatori ai comisiei de contestații sunt aleși dintre cadre didactice, care nu au îndeplinit această funcție în anul anterior. Alegerea examinatorilor se face prin tragere la sorți dintr-o listă de cadre didactice, recunoscuți pentru competență profesională și probitatea morală, care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examinare, ca evaluatori ai lucrărilor scrise.

## **Capitolul IV**

### **MONITORIZAREA CENTRULUI DE CERTIFICARE**

- 46.** Monitorizarea activității Centrului de certificare este efectuată de Ministerul Educației.
- 47.** În urma monitorizării Centrului de certificare, dacă se constată nerespectarea unuia sau mai multor criterii de evaluare, Fondatorul Centrului de certificare este atenționată în scris de Ministerul Educației și i se acordă o perioadă de 60 de zile pentru a exclude neajunsurile.
- 48.** După remedierea încălcărilor constatate, Centrul de certificare informează Ministerul Educației. Dacă în termen de 60 de zile Fondatorul autorizat în acest sens, nu prezintă dovezile îndeplinirii criteriilor de evaluare, se decide retragerea autorizației provizorie sau acreditării.
- 49.** Responsabilitatea privind realizarea verificării interne a serviciilor furnizate revine conducerii Centrului de evaluare prin următoarele măsuri:
- 1) facilitarea verificării interne;
  - 2) desemnarea unui personal, în vederea verificării interne;
  - 3) implementarea recomandărilor de îmbunătățire a serviciilor rezultate în urma activității de verificare internă.
- 50.** Verificarea internă promovează îmbunătățirea continuă a calității pentru sistemul de evaluare, procedurile interne, instrumentele de evaluare, procesul de certificare și înregistrarea certificatelor, precum și a competențelor personalului responsabil de evaluare.

## **Capitolul V**

### **CERTIFICAREA**

- 51.** În vederea certificării se parcurg următoarele etape:
- a) certificarea evaluatorilor de competențe profesionale;
  - b) elaborarea instrumentelor de evaluare;
  - c) testarea instrumentelor de evaluare în condiții de muncă reale, prin realizarea de către fiecare evaluator a unui număr minim de 5 procese de evaluare;
  - d) culegerea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii criteriilor;
  - e) întocmirea listei dovezilor conform p.20 a anexei nr. 3;
  - f) întocmirea matricei de stabilire a nivelului de performanță;
  - g) întocmirea raportului de evaluare;
- 52.** În urma procedurii de evaluare se eliberează certificatul care confirmă faptul că, competențele dobândite de candidat în contexte nonformale și informale evaluate,



- corespund cerințelor unui standard educațional. Acumularea de certificate de atestare a competențelor profesionale conform unei calificări, duce la eliberarea unui certificat de calificare.
- 53.** Certificatele eliberate produc aceleași efecte ca formele de evaluare și certificare din sistemul formal de educație și formare profesională în vederea ocupării unui loc de muncă, continuării educației și formării profesionale în sistemele formale.
- 54.** Centrul acordă următoarele tipuri de certificate cu recunoaștere națională:
- 1) **certificate de calificare/diplomă** - se eliberează în cazul în care candidatul a fost declarat competent pentru toate competențele asociate unei ocupații sau calificări, conform calificării sau standardului ocupațional;
  - 2) **certificate de atestare a competențelor profesionale** – se eliberează în cazul în care candidatul a fost recunoscut competent pentru una sau mai multe competențe asociate unei calificări/ ocupații, conform standardului de pregătire profesională sau standardului ocupațional.
- 55.** Certificatul de calificare/diplomă se eliberează în condițiile reglementate de metodologiile și procedurile din învățământul formal.
- 56.** Certificatul de atestare a competențelor generale sau a competențelor profesionale are recunoaștere națională și este însoțit de anexă, denumită “Supliment descriptiv al certificatului”, eliberat de Instituția a căruia Centrul de certificare este structură, conform modelului aprobat în anexa nr.4 al prezentului Regulament.
- 57.** Instituția, în baza deciziei comisiei de evaluare și certificare, eliberează certificatele solicitate, conform procedurilor stabilite.
- 58.** Evidența eliberării certificatelor de competențe profesionale de către centre se ține prin următoarele documente:
- a) Registrul general al persoanelor evaluate, conform modelului prezentat în p.21 anexa nr. 3;
  - b) Registrul de gestionare a certificatelor de competențe profesionale, al cărui model este prevăzut în p.22 anexa nr. 3;
  - c) Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale, al cărui model este prevăzut în p.23. anexa nr.3;
- 59.** De asemenea, instituția păstrează pentru fiecare candidat evaluat următoarele documente:
- a) cererea de înscriere în procesul de evaluare;
  - b) dosarul de evaluare împreună cu dovezile de competență culese;
  - c) copia certificatului de competențe eliberat;
- 60.** (1) Completarea certificatelor de competențe profesionale se face prin dactilografiere, prin scriere la calculator sau de mână de către persoana desemnată în acest scop de conducerea centrului. Această persoană va semna la rubrica "secretar".
- (2) Certificatul de competențe profesionale se completează cu tuș sau cerneală neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar.
- (3) Certificatul de competențe profesionale se semnează de către conducătorul instituției în care s-a desfășurat procesul de evaluare, pe semnătura acestuia aplicându-se ștampila instituției, și de către secretarul centrului.
- 61.** (1) Certificatul de competențe profesionale se eliberează titularului, sub semnătură, pe baza actului de identitate, în termen de cel mult 30 de zile de la evaluare.
- (2) În situații excepționale, certificatul de competențe profesionale se eliberează unei persoane împuternicite, pe bază de procură autentificată de notariat. Procura se păstrează în arhiva centrului.

62. (1) Formularele certificatelor de competențe profesionale deteriorate sau completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampilă aplicată necorespunzător se anulează cu aprobarea conducerii centrului, prin scrierea cuvântului "ANULAT", cu litere mari de tipar, pe toată diagonala imprimatului, atât pe certificat, cât și pe cotor.
- (2) Mențiunea respectivă se face și în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale.
63. (1) Dispariția unor formulare de certificate de competențe profesionale este anunțată imediat de către instituție CTICE și Ministerul Educației.
- (2) Formularele certificatelor menționate la alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către centru în Monitorul Oficial al RM, Partea a III-a.
- (3) Certificatele de competențe profesionale pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat-o.
63. (1) În cazul pierderii sau distrugerii certificatului de competențe profesionale original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, Instituția eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva centrului.
- (2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:
- a) declarația scrisă, dată de titularul certificatului de competențe profesionale, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care certificatul a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția certificatului respectiv;
- b) dovada publicării pierderii certificatului de competențe profesionale în Monitorul Oficial al RM, Partea a III-a;
- c) copie de pe actul de identitate.
64. (1) Duplicatul certificatului de competențe profesionale se întocmește pe un formular identic cu cel original și se eliberează conform prezentei proceduri.
- (2) Pe duplicat se completează în clar numele și prenumele evaluatorului și ale conducătorului centrului. În cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează "(ss) indescifrabil".
- (3) Pe duplicat se face mențiunea "duplicat", sub care semnează conducătorul în funcție al Instituției și se aplică ștampila.
- (4) În Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale, la duplicat se înscrie, cu cerneală roșie, mențiunea "duplicat", precizându-se seria și numărul certificatului original.
- (5) În Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale, la rubrica certificatului original, precum și pe cotorul certificatului original se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului.
- (6) În cazul în care un centru autorizat și-a încetat activitatea, cererea de eliberare a duplicatului se adresează ME și CTICE, care completează și eliberează duplicatul, cu respectarea regulilor cuprinse în alineatele precedente. În acest caz, se aplică ștampila ME și semnătura ministrului al acesteia.
65. (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.
- (2) Duplicatale se eliberează o singură dată, fapt ce se aduce la cunoștință titularilor.
64. În cazul când candidatul nu deține competențe nu I se eliberează certificat. Candidatului I se recomandă să urmeze formare continuă.

## **Capitolul VII**

### **DISPOZIȚII SPECIALE**

- 65.** Centrele de certificare vor elabora regulamente proprii privind organizarea și desfășurarea procesului de certificare cu detalierea articolelor prezentului Regulament.
- 66.** Cuantumul taxelor pentru certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală sunt stabilite de Instituție, conform legislației în vigoare.
- 67.** Taxele pentru certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală sunt achitate de candidați, angajator, bugetul public sau pot fi plătite din fondurile alocate formării profesionale continue a angajaților conform Codului Muncii.

## **Metodologia de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de învățare nonformale și informale**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

1. Metodologia de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de învățare nonformale și informale (în continuare - metodologie) stabilește instrumentele de aplicare a Regulamentului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
2. Metodologia oferă abordări uniforme la criteriile de evaluare a cunoștințelor și a competențelor (în continuare - criteriile de evaluare), lista de instrumente de măsurare a cunoștințelor și a competențelor (în continuare - lista de instrumente de măsurare) utilizatorii de auto-evaluare privind rezultatele formării profesionale informale (în continuare - chestionarul de auto-evaluare), precum și respectarea procedurilor de transparență, obiectivitate și de asigurare a calității certificării cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de învățare nonformală și informală (în continuare - IMCC).
3. Complexitatea și importanța procesului evaluării impun un ansamblu de principii:
  - a) *principiul funcției formativ-educative a examinării și evaluării* - asigurând conștientizarea nivelului, învățării locului candidatului într-o ierarhie, conștientizarea minusurilor din învățare; mobilizarea pentru autodepășire, proiectarea demersurilor complementare, corective etc.);
  - b) *principiul autoreglatoriu al predării-învățării prin evaluare* (autocontrolul progreselor, controlul curriculumului, controlul metodologiei etc.);
  - c) *facilitarea inserției socio-profesionale* prin sistemul creditelor, al competențelor validate, certificate etc.;
  - d) *îmbinarea evaluării cu autoevaluarea*;
  - e) *principiul obiectivității* - diversificarea tehnicilor și metodelor de evaluare pentru asigurarea unui grad de obiectivitate cât mai ridicat și evitarea distorsiunilor din evaluare;
  - f) *atitudine imparțială* față de candidat.
4. În conformitate cu procesele de identificare, evaluare și validare a competențelor dobândite în contexte nonformale și informale, criteriile de evaluare, lista de măsurare a competențelor, instrumente de măsurare, forme de auto-evaluare, se aprobă de fondator. Pentru locuri de muncă, care sunt asociate cu munca de risc ridicat, aceste documente se coordonează cu Protecția Muncii, Agenția pentru Protecție a Consumatorului, Serviciul de Stat de Supraveghere a Sănătății Publice, altele, după caz.
5. În sensul prezentei metodologii sunt utilizate următoarele noțiuni:
  - 1) *activitatea de simulare* - este actul unei persoane creat în mod artificial în situație la locul de muncă, special echipate, care îndeplinește condițiile de producție și

tehnologiei de a îndeplini sarcinile profesionale, rezultatele care demonstrează nivelul de calificare profesională ale persoanei și stabilirea propriei dorințe de a îndeplini toate (sau unele) tipuri de sarcini (funcția de bază a muncii) ale profesiei alese (specializare), prevăzute în caracteristicile calificării (standarde profesionale).

- 2) *chestionar de auto-evaluare* - o listă de întrebări (teste) pentru autoevaluare disponibile formării profesionale, competențe conform unei profesii;
- 3) *criteriile de evaluare* reprezintă nivelul de performanță, prin intermediul cărora se evaluează atingerea standardelor și sau obiectivelor care sunt specifice fiecărui standard de calificare. Fiecărui criteriu îi corespund unul sau câțiva indicatori de performanță și un anumit număr de punctaj;
- 4) *evaluarea* reprezintă o acțiune care solicită raportarea rezultatelor obținute, într-o anumită activitate la un ansamblu de criterii specifice domeniului în vederea luării unei decizii optime;
- 5) *indicatorul de performanță* reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de candidat prin raportare la standardul occupational;
- 6) *formarea profesională non-formală* - achiziție de către o persoană a cunoștințelor și competențe profesionale, care nu sunt reglementate conform unei instituții, perioadă sau formă de învățare;
- 7) *mijloace de măsurare a rezultatelor formării profesionale nonformale* (denumite în continuare - instrumente de măsurare) - bilete, sarcini și teste de evaluare, testul de calificare, instrumente, echipamente, materiale și alte mijloace, în conformitate cu tipul de calificare și cerințelor tehnologice;

7. Fondatorul organizează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării și finalităților în Centrul de certificare înființat.

8. Membrii comisiei de evaluare și certificare sunt numiți prin ordin și:

- a) se implică în procesul de evaluare și certificare pentru calificarea/calificările pentru care se organizează procedura, în centrul de certificare la care au fost numiți;
- b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare-evaluare ale domeniului și ale calificărilor profesionale pentru care se organizează examenului de certificare;
- c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;
- d) verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completate de către consultant pentru fiecare candidat, conform prevederilor metodologiei;
- d) sunt abilitați și au experiență în monitorizarea asigurării calității examenelor de certificare.

8. Membrii comisiei de evaluare și certificare sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate sau specialiști ai angajatorilor care:

- a) asigură sau au experiență în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează procesul de recunoaștere a rezultatelor învățării sau finalități;

- b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare-evaluare ale domeniului și ale calificărilor, pentru care se organizează examenul de certificare;
  - c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale în cadrul probelor examenului de certificare.
9. Cadrele didactice, numite prin ordin, consiliază candidații pentru realizarea proiectelor pentru procesul de certificare sunt membrii examinatori în comisiile de evaluare și certificare
  10. O persoană nu poate îndeplini mai multe funcții într-o comisie/în comisii. Prin excepție de la aceste prevederi, în situația în care numărul de cadre didactice este insuficient, un consilier poate fi și membru evaluator.

## **Capitolul II. Criterii de evaluare a cunoștințelor și competențelor**

11. Elaborarea criteriilor de evaluare, instrumente de măsurare, chestionare de auto-evaluare, pregătirea specificațiilor instrumentelor de evaluare, se recomandă a fi realizate conform listei de acțiuni/itemi (funcții de muncă de bază) și definite conform standardelor profesionale și descrierile lor. Finalitățile fiind bazate pe standarde profesionale.
12. Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru a fi asigurată concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia.
13. Pentru evaluarea rezultatelor învățării se recomandă de creat un barem, care constă din două componente:
  - criterii de evaluare a rezultatelor dobândite în contexte de învățare nonformală și
  - nivelul de îndeplinire a sarcinii.
14. Criteriile de evaluare a rezultatelor dobândite în contexte de învățare nonformală - cerințe pentru un nivel corespunzător de calificare/ competențe, stabilite în conformitate cu standardele profesionale, fișa postului, inclusiv, evidențiază:
  - participarea la cursurile de formare profesională continuă;
  - abilitati de comunicare și prezentare;
  - atitudine proactivă, spirit de inițiativă;
  - punctualitate, spirit de organizare;
  - interes pentru îmbunătățirea activității proprii;
  - dorința de învățare și dezvoltare;
  - complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
  - productivitatea muncii;
  - aptitudini organizatorice;
  - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
  - operativitate în desfășurarea activităților;
  - colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;
  - motivația în muncă;
  - număr de acțiuni realizate la locul de muncă (/zi, /saptamana, /luna);
  - număr proiecte finalizate;

- vechimea în muncă.

15. Criteriile propuse se recomandă, de a fi plasate în coloana din stânga, nivelul de îndeplinire a sarcinii în dreapta. Pot fi create diferite formate și niveluri de complexitate (cunoaștere, aplicare, integrare).
16. Evaluarea competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală se va realiza conform următorului algoritm:
  - 1) cunoștințe
  - 2) capacități, aptitudini, deprinderi
  - 3) atitudini
17. Pentru a evalua cunoștințele unui singur tip de muncă/competență (funcții de muncă de bază) sau mai multe tipuri de muncă/competențe (funcțiile de bază ale muncii) se poate efectua evaluarea în conformitate cu o listă de întrebări, fără a le integra în bilete, în conformitate cu descrierea competențelor/ tipurilor de muncă.
18. Lista întrebărilor conform acțiunilor (funcții de muncă de bază) și descrierile lor se recomandă să se stabilească pentru fiecare calificare în conformitate cu standardele ocupaționale, conform lit h) p. 16 din Anexa nr .3 a Regulamentului cu privire la certificare....
19. Procedura de recunoaștere a rezultatelor învățării nonformale și informale pentru profesii trebuie să coincidă cu denumirea tipurilor de muncă ( funcții de lucru de bază) conținute în standardele ocupaționale.
20. Descrierea tipului de muncă (competențele/funcțiile de bază), se recomandă, în ceea ce privește acțiunea forței de muncă, în conformitate cu standardele ocupaționale și a altor reglementări în domeniul relevant, standarde, specificații, instrucțiuni, etc. Pentru fiecare acțiune sunt definite cerințele de muncă precum cunoștințe, abilități și atitudini, și lista lucrărilor/acțiunilor necesare pentru performanța angajaților. În timpul evaluării, listei lucrărilor/acțiunilor tipului de muncă (funcții de muncă de bază), o atenție deosebită trebuie acordată siguranței, inclusiv cerințelor privind cunoștințele și abilitățile de funcționare în condiții de siguranță a echipamentelor, mașini și tehnică.
21. Cunoștințele, incluse în descrierea tipului de lucru (funcția de bază) se recomandă a fi clar divizate între zilele de lucru corespunzătoare. Cunoștințele, corespunzător muncii respective, sunt măsuri specifice de ocupare ce ar trebui să cuprindă pe deplin această acțiune a muncii și să fie suficiente pentru punerea în aplicare. Se recomandă să se evite, în descrierea tipul de muncă (funcții de bază) utilizarea cuvântului "știu", deoarece poate fi cunoscut, dar să nu fie în măsură să utilizeze cunoștințele realizarea sarcinilor.

În elaborarea descrierilor tipurilor de acțiuni se recomandă de utilizat verbe active în forma infinitivă.

22. Evaluarea cunoștințelor și competențelor se face multicriterial. De exemplu: criteriul conformității la teoria predată, poate fi completat cu cel al inovativității și originalității. Ex. Portofoliul. Fiecare produs cuprins în portofoliu poate fi evaluat din punct de vedere cantitativ (numarul de pagini), dar mai ales calitativ: creativitatea produsului individual sau colectiv, elementele noi, punctele forte, etc. De asemenea evaluarea portofoliului va fi

supusă evaluării efectelor pe care acest gen de evaluare l-a avut asupra dezvoltării personalității, a capacității de autoevaluare și a competențelor de intercomunicare.

a) Evaluarea portofoliului se face prin calificative acordate conform criteriilor de apreciere și indicilor stabiliți într-un tabel de genul următor:

CRITERII DE APRECIERE ȘI INDICI	DA	PARȚIAL	NU	OBSERVAȚII
<p><b>1. PREZENTARE</b>            – evoluția evidentiată față de prima prezentare a portofoliului;            – dacă este complet;            – estetică generală.</p> <p><b>2. REZUMATE</b>            – cu ceea ce a învățat candidatul și cu succesele înregistrate;            – concordanța cu temele date;            – cantitatea lucrărilor;</p> <p><b>3. LUCRARI PRACTICE</b>            – adecvarea la scop;            – eficiența modului de lucru;            – rezultatul lucrărilor practice;            – dacă s-a lucrat în grup sau individual;            – repartizarea eficientă a sarcinilor;</p> <p><b>4. REFLECȚIILE</b> candidatului pe diferite părți ale portofoliului;            – reflecții asupra propriei munci;            – reflecții despre lucrul în echipă (dacă e cazul);            – așteptările candidatului de la activitatea desfășurată;</p> <p><b>5. CRONOLOGIE;</b>            – punerea în ordine cronologică a materialelor;</p> <p><b>6. AUTOEVALUAREA</b> candidatului;            – autoevaluarea activităților desfășurate;            – concordanța scop-rezultat;            – progresul făcut;            – nota pe care crede că o merită;</p> <p><b>7. ALTE MATERIALE</b>            – calitatea acestora;            – adecvarea la tema propusă;            – relevanța pentru creșterea aprecierilor;</p>				

b) Notarea termenilor cheie alesi pentru portofoliu poate lua forma următoare:

NUMARUL DE PUNCTE	CRITERIILE
20	– Atingerea tuturor termenilor cheie;
10	– Înregistrarea acestora în timp util;
15	– Originalitatea ideilor;
20	– Rationamente superioare implicate;
15	– Relații cu alte materii;
20	– Reflecția personală;
100	TOTAL



- c) În evaluarea hărții conceptuale ca element al portofoliului, se pot formula mai multe *criterii de evaluare*: unele bazate pe calitatea afirmațiilor (însemnând totalul informațiilor corecte); altele calculând procentul afirmațiilor corecte date de candidat, în raport cu totalul posibil al acestora; raportul dintre corect - încorect.
- a) Evaluatorul poate să aprecieze rezultatele proiectului folosind următoarele criterii :
- . adecvarea metodelor de lucru, a materialelor și a mijloacelor didactice folosite la scopurile propuse;
  - . acuratețea produsului;
  - . rezultatele obținute și posibilitatea generalizării lui;
  - . raportul final și modul de prezentare a acestuia;
  - . gradul de implicare al participanților în sarcina de lucru (după caz);
23. Fiecare sarcină de testare a cunoștințelor este recomandabil să dispună de instrucție (condițiile de realizare a sarcinii) pentru utilizator. Instrucția pentru test - îndrumare și orientare, în care este descris modul în care să efectueze sarcinile testului și conține informații succinte despre fiecare dintre puncte:
- 1) scopul testului;
  - 2) timpul alocat pentru test;
  - 3) modul în care se marchează răspunsul corect.
24. Instrucțiunile trebuie să includă indicii, despre modul de îndeplinire a sarcinii. De exemplu, "alege răspunsul corect", "alege răspunsul cel mai corect", "selectați toate răspunsurile corecte", "alege un răspuns corect" și altele. Instrucția se recomandă de realizat astfel, încât sarcinile și modul de îndeplinire a acestuia să fie clare și să nu conducă la erori.
25. Pentru test cu diferite grade de complexitate se recomandă să adere la următoarea distribuție a sarcinilor în termeni de dificultate:
- a) 20% se referă la cunoștințe și principii (de multe ori ele pot fi destul de simple) de bază;
  - b) 65% fac parte din categoria de dificultate medie;
  - c) 15% sunt provocări.
26. Evaluarea competențelor conform unei calificări prin proba practică (sarcină practică complexă) reprezintă în sine un set de sarcini organizate special de a evalua un tip de muncă, mai multe tipuri de muncă (funcții de bază ale muncii).
27. Subiectul evaluării în sarcinile practice complexe, reprezintă unități de competențe profesionale sau calificarea (set de competențe profesionale).
28. În funcție de profesie, echilibru între probele după produs sau proces, va fi semnificativ diferit. De exemplu, în competența profesională a sudorului se recomandă de evaluat calitatea produsului (comparație a produsului final prezentat în raport cu un produs standard) dar a ospătarului - calitatea servirii clienților (comparație a tehnologiilor etalon bazate pe valori sau criterii de referință). Sau pentru competențe manageriale, se evaluează suplimentar: capacitatea de a coordona și motiva o echipă; abilitățile de negociere; capacitatea de a lua decizii și de a reprezenta echipa, etc.
29. Lista mijloacelor (instrumentelor și elementelor de lucru) de muncă se recomandă a fi elaborată în funcție de sarcina de lucru, cuprinzând suficient acțiunile funcției de bază.

Dacă este necesar, lista acțiunilor de muncă pot fi distribuite între diferite acțiuni, etape ale muncii, conform tuturor acțiunilor funcției de bază.

30. În cazul în care în timpul procedurii de evaluare nu se poate opera cu mijloace și obiecte de muncă periculoase, prea dificile, scumpe, etc, se recomandă de utilizat mijloace de simulare a activității (modelare) adecvate și fiabile pentru evaluarea calității performanței persoanei și calității acțiunilor de muncă în situație reală.
31. Simularea condițiilor reale de muncă trebuie să includă mediul, echipamentele și materialele, cât mai aproape posibil de cele utilizate în lumea reală a muncii, la locul de muncă.
32. Evaluarea centrata pe obiective și pe produse este completata cu cea centrata pe efecte care urmărește efectele de schimbare observabile la candidat, sau de cea centrata pe proces.
33. Selecția obiectelor și a condițiilor de evaluare (reale sau simulate), notarea este adesea efectuată de comisia de certificate, în fiecare caz concret, luând în considerare toți factorii și motivele relevante.
34. Fiecare dintre criteriile menționate la punctele 6, 7, 8 și 9 se măsoară de către comisia de evaluare, prin chestionare, teste, probe practice. De exemplu: Capacitatea de a motiva și de a reprezenta echipa, prin chestionare. Abilitățile de negociere, capacitatea de a lua decizii, prin chestionare.
35. Metodele de evaluare sunt utilizate în dependență de condițiile de evaluare. Ca exemplu:
  - *Evaluare realizată în circumstanțe obișnuite*, bazată pe observarea activității candidatului;
  - *evaluare specifică*, realizată în condiții special create ce presupune elaborarea și aplicarea unor probe, partenerii angajați în proces fiind conștienți de importanța demersurilor de verificare și apreciere întreprinse;
  - *evaluare diagnostică* (se realizează o diagnoză descriptivă ce constă în localizarea lacunelor și erorilor în cunoștințe și abilități dar și a "punctelor forte" și o diagnoză etiologică care relevă cauzele care au generat neajunsurile constatate);
36. Rezultatele pot fi cuantificate după modul de:
  - a) *evaluare cantitativă* - rezultatele sunt cuantificabile în funcție de un punctaj;
  - b) *evaluare calitativă* - la care rezultatele nu pot fi măsurate prin cuantificare;
37. Este necesară explicitarea aspectelor care se iau în considerație pentru emiterea unor judecăți evaluative și a indicatorilor de nivel.
38. Notarea abilităților și deprinderilor după rezultatele îndeplinirii sarcinilor conform calificării/ probă practică (fabricarea produselor sau mostre de produse) este recomandat de realizat conform criteriilor de evaluare, inclusiv:
  - Nivelul de cunoștințe profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor practice;
  - Nivelul de utilizare a metodelor tehnologice și a operațiunilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor practice;

- Nivelul de pregătire pentru lucru cu mașină, echipamente, scule, materiale, materii prime, etc.;
  - Nivelul de îngrijire a echipamentelor în îndeplinirea sarcinilor practice;
  - Nivelul de autonomie al persoanei în organizarea și punerea în aplicare a sarcinilor practice;
  - Natura de îndeplinire a sarcinilor practice (conform tipului sau algoritmului tipic autonom în situații dificile sau neobișnuite);
  - Volumul îndeplinit al sarcinii de probă;
  - Capacitatea de a utiliza diferite tipuri de documente tehnice și de proiectare și elaborarea tipurilor acestora;
  - Capacitatea de a aplica tehnici de auto-control în acțiuni de producere și utilizarea metodelor de control a calității muncii;
  - Corespunderea rezultatului muncii cu standardele profesionale sau a cerințelor pentru tipul de muncă (funcții de muncă de bază) profesionale;
  - Nivelul de implementare a indicatorilor existenți cantitativi și calitativi (norme, reguli de timp, etc.);
  - Capacitatea de a se conforma cu normarea materialelor reglementate și a altor resurse în procesul de îndeplinire a sarcinii;
  - Natura erorilor și capacitatea de a le corecta;
  - Nivelul de stăpânire a elementelor de bază ale culturii profesionale și a capacității de colaborare productivă și creativă într-o echipă;
  - Capacitatea de organizare a locului de muncă;
  - Nivelul de respectare a normelor de siguranță.
39. În procedura de evaluarea competențelor se recomandă de a utiliza diferite seturi de evaluări ale experților (scala nominală) pentru indicii. De exemplu, este posibil de evaluat binar, adică, sunt posibile două opinii ale experților fără echivoc "da" sau "nu" (demonstrată de persoană ca indicator corespunde sau nu corespunde criteriilor de evaluare). Pentru a converti punctele binare în procente de valoare semantică a evaluărilor experților ("da" sau "nu") se propune de stabilit o valoare numerică corespunzătoare, cum ar fi 1 punct sau 0 puncte, care se înmulțește cu parametrul "greutate" (dacă este fixat), rezultatul este măsurat în procente. Estimările totale (în%) arată performanța cota în ansamblu.
40. În practică, evaluarea competențelor profesionale sunt distribuite nu numai la scară binară dar, de asemenea, scale experte. Scalele simple pot oferi o anumită valoare intermediară între "da" sau "nu". De exemplu: răspunsul este corect și pe deplin justificat - 3 puncte; răspunsul este adevărat și parțial justificat - 2 puncte; răspuns corect dar nefondat - 1 punct; răspuns greșit - 0 puncte. Totodată, transferul punctelor în cota (în %), performanța este recomandată de a fi realizată prin coeficientul greutății/complexității, care să permită măsurarea rezultatelor în procente, după cum urmează: pentru fiecare întrebare se determină concluzia "Da" atunci când primește două sau mai multe puncte, în caz contrar - "Nu". Concluzia generală cu privire la rezultatele examenului este determinată ca "Da"; dacă concluzia este "da" realizat la 75% (de exemplu, 3 din 4)  $((1 + 1 + 1 + 0) / 4 * 100\% = 75\%)$ .

41. Conform notării pre-determinate și înregistrate în formularul de evaluare, persoana cu estimările (79,7%) nu este în măsură să aplice cunoștințele.
42. Calculul se înregistrează în baza baremului estimărilor minime, obținute de persoana testată, în baza răspunsului dat. Pentru a calcula nota se propune de utilizat următoarele criterii:
  - în cazul în care la 80-100% din sarcinile incluse în test sunt răspunsurile corecte, atunci persoana este capabilă să aplice cunoștințele în îndeplinirea tipului de muncă (sarcini a funcției de muncă), în cazul în care răspunde la mai puțin de 80% din itemi - "nu este în măsură de a aplica cunoștințe "
43. Preocuparea esențială a oricărui evaluator este de a asigura demersului evaluativ calități esențiale, precum: validitatea, fidelitatea sau relevanța.

### **Capitolul III. Elaborarea instrumentelor de măsurare a cunoștințelor de competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală**

44. În vederea evaluării competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală, șeful Centrului de certificare care activează în conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformal și informal (anexa nr.2 a Regulamentului cu privire la certificare...), aprobă prin ordin, lista persoanelor care se vor ocupa de elaborarea materialelor, instrumentelor și metodelor de evaluare.
45. Pentru confirmarea calificării sau a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informale, se recomandă să fie elaborat un set complet de IMCC.
46. IMCC sunt prelucrate și aprobate de Centrul de certificare în colaborare cu Comitete sectoriale, coordonate cu Ministerul Muncii și a Protecției Familiei apoi cu Ministerul Educației. Pentru profesiile, legate de locuri de muncă cu risc ridicat, IMCC sunt coordonate și de Protecția Muncii
47. IMCC cuprinde instrumente de evaluare a rezultatelor învățării nonformale și informale: bilete de examinare a cunoștințelor în formă orală și în scris, sarcini practice conform calificării etc., materiale scule, echipamente și alte mijloace, în conformitate cu cerințele tehnologice și nivelul de calificare.
48. Instrumentele de evaluare includ un set cu instrumente de evaluare specifice calificării, competenței, precum și documente metodice -organizatorice și instructiv – informative ce permit evaluarea competențelor persoanei.
49. Planul de evaluare se bazează pe utilizarea metodelor alternative de evaluare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte nonformale și informale, ca exemplu: autoevaluare, evaluarea portofoliului, un raport al unei persoane terțe, etc.
  - a) Chestionarul de autoevaluare este recomandat de fi inclus în IMCC pentru a confirma competențele profesionale dobândite prin învățarea în contexte de educație nonformală și

informală. În titlul chestionarului este recomandat de a indica numele și codul profesiei conform Cadrului Național al Calificărilor din Republicii Moldovei, pentru care persoana dorește să treacă procedura de validare a calificării, în urma rezultatelor formării profesionale dobândite în contexte de educație non-formală, precum și a nivelului adecvat de calificare. În chestionarul de autoevaluare se include datele persoanei, sarcinile, exerciții pentru autoevaluare și dovezi a prezenței competențelor profesionale. În despărțitura " Informații despre entitate/persoană " se propune de specificat: Numele Prenumele solicitantului, numărul de telefon și, dacă este e-mail (e-mail). În despărțitura "sarcinile de bază în munca" se recomandă de indicat în listă tipurile de muncă (funcțiile de bază ale muncii), care fac parte din această activitate (profesie, calificare), în conformitate cu standardele profesionale. Partea chestionarului "Sarcini pentru auto-evaluare" este recomandat de proiectat pentru fiecare tip de activitate (funcțiile de bază de lucru) separat. Dacă tipul de muncă (funcția de muncă de bază) este format din mai multe părți, este recomandabil să se completeze un chestionar pentru fiecare unitate din cadrul tipului de muncă (funcții de bază de lucru). În această secțiune se recomandă să se indice acțiuni de muncă, precum și competențele ( cunoștințele, abilități, atitudini) în conformitate cu descrierea tipurilor de muncă (funcții de muncă de bază), precum și criteriile de autoevaluare a acestora.

Pentru auto-evaluarea persoanei, în anchetă se propune prevederea a patru coloane, fiecare dintre acestea să corespundă judecății personale după competența profesională conform acțiunilor de muncă pe următoarele criterii: "N-am luat parte la această activitate", "am încercat să o fac, sub supravegherea altora ", " eu pot efectua, la nivelul cerințelor din domeniul relevant, pot demonstra competență profesională ", " eu pot efectua, la nivelul cerințelor din domeniul, pot demonstra competența profesională, sunt dovezi de competență profesională".

Pentru auto-evaluare personală a cunoștințelor în chestionar, se recomandă să fie prevăzute două coloane, fiecare dintre acestea corespunzând judecății persoanei asupra capacității sale de a utiliza cunoștințele în executarea lucrărilor în cadrul acestor sarcini de funcție în muncă după următoarele criterii: "Am aplicat cunoștințe în realizarea sarcinilor și pot oferi dovezi", "nu am aplicat cunoștințe în îndeplinirea lucrării ".

De asemenea, în această secțiune, se recomandă să se indice probele directe și indirecte de competență profesională a persoanei (în cazul în care există probe relevante), inclusiv *probele directe și dovezi indirecte*.

Mai jos de această secțiune, se recomandă candidatului să noteze decizia sa de a merge mai departe pentru procedura de evaluare a rezultatelor formării profesionale pe o calificare completă (confirmând în câmpurile corespunzătoare a anchetei prin semnătură cu arătarea datei).

**Vreau să trec următoarea procedură de confirmare a competențelor profesionale dobândite în context de educație nonformală și informală a profesiei de**

\_\_\_\_\_2017

(semnătura)

În conformitate cu procedura de certificare a rezultatelor învățării, în anchetă, ar trebui să fie prevăzută posibilitatea de luare a deciziei, cu referire la continuarea procedurii de certificare a competențelor pentru o calificare incompletă, doar numai pentru anumite competențe de lucru.

În acest scop, în ancheta de auto-evaluare este necesar de inclus o rubrică specială în care persoana face însemnări cu referire la competențele profesionale conform unei calificări, pentru care dorește să finalizeze procesul de verificare a rezultatelor, întărind decizia sa prin semnătură, cu indicarea datei.

**Vreau să trec procedura de certificare a competențelor profesionale pentru calificarea:**

1. Competența .....
- 1.1.....(denumirea funcției de muncă)
- 1.2..... (denumirea funcției de muncă)
- 1.3.... etc.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(Semnat)

În anchetă, de asemenea, se recomandă de prevăzut posibilitatea persoanei de a refuza participarea ulterioară la procedura de validare a rezultatelor. O persoană poate declara prin punerea propriei semnătură (cu data) în caseta anchetei.

**Refuz evaluarea ulterioară**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(Semnat)

În timpul auto-evaluării este necesar de a asigura beneficiarului dreptul la libertatea de decizie. Se recomandă să se ia în considerare nevoile persoanelor cu nevoi speciale: nivel de educație, limbi străine (dacă este necesar, ar trebui să fie implicat un traducător calificat, traducător pentru surdomuți, etc.). Șfârșitul din anchetă trebuie să fie clar și ușor de citit (cel puțin 10 puncte).

Pentru a asigura procesul de auto-evaluare, se recomandă de elaborat instrucțiuni pentru completarea anchetei de beneficiar, care sunt anexate la ancheta de auto-evaluare a persoanei.

**b) Portofoliului** conține diverse dovezi de competență profesională a candidatului, altfel spus, abilitatea de a soluționa sarcini de muncă, utilizând cunoștințele și deprinderile profesionale, diferite modalități de realizare a activității, etc. Forma de prezentare materialului în secțiunile este liberă.

Portofoliul este recomandabil să înceapă cu "informații generale" (pagina de titlu), care include datele personale ale persoanei și "Lista documentelor incluse în

portofoliul" (portofoliul de conținut), care enumeră toate materialele prezentate, toate observațiile, cu indicarea paginilor și anexelor (copii ale materialelor, etc.).

Este necesar de specificat profesia la care persoana dorește să treacă procedura de certificare a rezultatelor învățării. Alte secțiuni se recomandă de a fi completate conform listei de materiale enumerate, care sunt incluse în portofoliu.

#### *Cerințe pentru completarea portofoliului*

"Portofoliul" se completează de către persoana evaluată, evaluarea se face imprimat sau completată în versiune de mână.

Dacă este versiune electronică, se anexează lista de documente și se transmite evaluatorului pentru a verifica fiabilitatea informațiilor prezentate.

Documentele și materialele colectate trebuie să fie plasate într-o anumită ordine. Formarea portofoliului trebuie să fie credibilă și obiectivă.

Materialele trebuie să fie structurate și logic.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(Semnătura) (Data completării)

La analiza conținutului portofoliului, evaluatorului i se recomandă:

- să decidă dacă dovezile sunt fiabile, de înaltă calitate, în timp necesar, suficiente;
- să examineze cu atenție conținutul portofoliului conform cerințelor, caracteristicilor de calificare (standard profesional), la o anumită profesie;
- să formuleze propuneri obiective de îmbunătățire a cunoștințelor și a competențelor dobândite de persoana evaluată, sau să ia o decizie cu privire la continuarea procedurii de evaluare–susținerea portofoliului.

Susținerea portofoliului se realizează în mai multe etape:

1. Prezentarea portofoliului.
2. Răspunsuri la întrebări cu privire la conținutul documentelor prezentate.
3. Discutarea rezultatelor susținerii portofoliului de membrii comisiei, luând în considerare formularul membrului comisiei (evaluator) și realizarea concluziilor.
4. Prezentarea constatărilor și recomandărilor persoanei evaluate de Comisia evaluare și certificare a calificării.

Evaluatorului i se recomandă să ia decizii bazate pe analiza probelor, pe dovezi motivate și conform obiectivelor.

c) **Examenul oral** poate fi efectuat prin bilete, care sunt elaborate în conformitate cu cerințele de calificare pentru cunoaștere și aplicare. Pentru elaborarea biletelor de examinare, se recomandă să facă o listă de întrebări pentru examen oral, care sunt incluse în setul materialelor evaluate.

Lista de întrebări se recomandă de elaborat pentru fiecare tip de muncă (funcții de muncă de bază) și tip de activitate (ocupație) corespunzător calificării. O atenție deosebită față de lista de verificare se recomandă de axat pe itemii cu referire la sănătate și siguranța în muncă, inclusiv întrebări cu referire la aspecte legate de exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor, instrumentelor, inventarului tehnic utilizat în procesul de producere.

Confirmarea subiectului se recomandă a se baza pe lista de verificare a problemelor, pe elaborarea și aprobarea biletelor/testelor de evaluare pentru fiecare tip

de lucrare (din funcțiile de muncă de bază) și pentru a confirma calificarea pentru tipul de activitate profesională (profesie). Se recomandă să se elaboreze și să aprobe teste/bilete pentru ambele cazuri.

Se recomandă de elaborat biletele în mod egal cu privire la complexitatea conținutului, în conformitate cu cerințele cunoștințelor specificate în descrierea tipurilor de muncă (funcție de bază), care a acoperit mai mult de 75% din cerințele unei calificări. Este recomandabil să se ofere în bilet 3-5 itemi.

Termenul de examinare orală, prin care se confirmă calificarea, se recomandă de realizat într-un timp nu mai mult de 2 ore pentru o singură persoană.

**d) Examenul scris** este recomandat de realizat în baza unor sarcini scrise complete - teste. La elaborarea testelor mixte (combinat) se recomandă de axat pe sarcini de diferit tip de complexitate, inclusiv sarcini probleme pentru a testa componentele creative ale competenței unei persoane.

Activitatea de elaborare a testului este recomandat de repartizat în următoarele etape:

- Selecția sarcinilor testului și a conținutului acestora. Determinarea conținutului pentru examinare axat pe o serie de abilități, pregătire care ar trebui să o dețină specialistul unei specifice calificări. Pentru a determina conținuturile testului ce măsoară competența profesională, se recomandă de listat itemi conform conținuturilor ce măsoară cunoștințe, aptitudini și atitudini, ce sunt descrise ca acțiuni necesare tipului de muncă (funcții de muncă de bază);

- Elaborarea unui sistem de teste, care permite evaluarea abilităților definite în standardul profesional, în funcție de confirmarea calificării conform activității, pentru o singură activitate (competență), sau un singur tip de muncă (muncă de bază funcția);

- Elaborarea testelor pentru verificarea anumitor tipuri de cunoștințe, activități, timpul permis pentru punerea în aplicare a acestora. Se recomandă de completat cu așa număr de sarcini și complexitate pentru a avea suficient timp alocat pentru soluționare. De preferință, testul trebuie să conțină de la 30-60 de sarcini de diferită complexitate;

- Pregătirea recomandărilor și a cheiței (barem) pentru evaluare;

Lista completă a testelor scrise necesită a fi elaborate în conformitate cu specificațiile profesiei pentru mai multe tipuri de muncă (funcții de muncă de bază) sau activitate.

**e) Sarcina/proba practică.** În structura sarcinii/probei practice, se recomandă a include o descriere a situației concrete de producere, cât mai aproape de o activitate profesională reală, formularea sarcinii (cerința de a efectua o acțiune de muncă), precum și condițiile de punere în aplicare a acestora. De exemplu, de a realiza măsurii; de a realiza asamblarea și dezamblarea, depanarea mecanismelor; determinarea cauzei defecțiunii, configurarea dispozitivului; prelucrarea documentației tehnice; produs manufactură. Se recomandă ca în sarcina/probă practică (dacă este necesar) a fi incluse formulare și anchete care necesită a fi completate. În vederea confirmării competenței, se recomandă de elaborat o listă de sarcini de testare pentru fiecare tip de muncă (funcție de muncă).

Se recomandăca volumul și conținutul problemelor practice, să fie elaborate conform descrierii tipului de muncă (funcțiile de bază ale muncii) și cerințelor de calificare, exemple de lucrări definite la standard profesionale. Condițiile de



îndeplinire a sarcinilor practice, se recomandă a fi determinate în concordanță cu specificul profesiei / calificării.

50. . Conform planului de evaluare sunt elaborate fișe și formulare de evaluare, ca documente metodice -organizatorice și instructiv – informative ce permite evaluarea competențelor persoanei.

a) Fișa de evaluare a membrului comisiei (evaluator) pentru rezultatele evaluării cunoștințelor pe baza unui examen oral este recomandat de elaborată cu următoarele elemente:

În fișa membrului comisiei (evaluator) este necesar de a fi specificat:

- Codul și denumirea profesie după Nomenclatorul profesiilor /CORM;
- Numele persoanei care confirmă calificarea;
- Criterii de evaluare;
- Scala de evaluare;
- Semnătura persoanei;
- Comentariile persoanei cu privire la evaluarea individuală;
- Data, rezultatul evaluării;
- Numele și semnătura membrului comisiei (evaluator).

b) Fișa recomandată de formular a membrului comisiei (evaluator) de evaluare a deprinderilor și capacităților și forma de evaluare a îndeplinirii sarcinii /probă practică prin care se evidențiază competențele este cartografiată de fiecare membru al comisiei (evaluator).

Dovezile de competență sunt analizate și judecate de evaluator în raport cu aspectele critice importante, corespunzătoare uniților de competență pentru care candidatul a cerut evaluarea.

În procesul de evaluare a competențelor profesionale utilizând metoda „Simulare” sunt utilizate două fișe specifice de evaluare:

- Fișa pentru candidat- conține informațiile la care candidatul are acces, respectiv: cerințele de realizat în cadrul procesului de evaluare, indicații privind modul/metoda de lucru, grila de punctaj ș.a.
- Fișa pentru evaluator - conține aceleași cerințe și indicații ca cele incluse în fișa candidatului și în plus, o serie de elemente necesare pentru evaluare, la care candidatul nu are acces, respectiv: rezultatele așteptate, tabelul cu aspect critice care se pot acoperi prin utilizarea metodei „Simulare”, indicații de trasabilitate (indicarea competenței sursă pentru aspectele critice listate), indicații privind utilizarea instrumentului de către evaluator, indicații privind modul de acordare a punctajului etc.

#### **Capitolul IV. Asigurarea calității procesului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de învățare nonformală și informală.**

51. Comisia de evaluare și certificare, în conformitate cu Regulamentul cu privire la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală, asigură realizarea procesului de certificare axat pe calitate.

52. Realizarea procesului de certificare este anticipat de elaborarea planului de evaluare.

53. În timpul elaborării planului de evaluare a calificării în vederea evaluării cunoștințelor și competențelor se recomandă :

- 1) analiza conținutului funcțiilor de bază conform calificării, lista de unelte și obiecte de muncă conform listei de lucrări și descrierea tipului de muncă (funcții de bază în muncă);
- 2) posibilitatea realizării activităților –probă/probe de muncă în situații reale (rezultatul - probe directe), în cazul în care nu este posibil - să planifice punerea în aplicare a testării calificării/probe de lucru simulate (rezultat - probe indirecte).
- 3) posibilitatea utilizării unor sarcini complexe (practice și scrise) pentru evaluarea cunoștințelor abilităților și atitudinilor (acest lucru este important pentru profilul profesiei tehnice). Probă practică (sarcini practice) sunt concepute pentru a evalua punerea în aplicare a mai multor acțiuni umane, ca parte a funcției de muncă.
- 4) posibilitatea standardizării testelor.

În verificarea cunoștințelor este recomandat să se ia în considerare deficiențele:

- probabilitatea de a selecta în mod aleatoriu răspunsul corect sau ghicit cu privire la aceasta;
  - posibilitatea, în cazul în care au fost utilizate teste cu răspunsuri închise, evaluarea se face doar pentru rezultatul final (corect - greșit), în timp ce procesul care a condus la aceasta, nu este dezvoltat;
  - standardizarea gândirii fără luarea în considerare a nivelului de dezvoltare a individului;
  - timpul petrecut la elaborarea setului necesar de teste, variantelor lor, complexitatea procesului;
  - nivelul înalt de calificare a membrilor comisiei (evaluatori) care elaborează itemii testului.
- 5) posibilitatea utilizării portofoliului. Tehnologia evaluării – o contrapunere a cerințelor față de probele documentate, conținute în portofoliu. Analiza și evaluarea performanței portofoliului se completează cu îndeplinirea sarcinilor practice din procesul evaluării calificării sub observarea membrilor comisiei (evaluatori).
- 6) capacitatea de aplicare a metodei de observare a persoanei în activități nemijlocit la locul ei de muncă. Pentru această metodă se recomandă de utilizat o tehnologie de evaluare ce ar permite realizarea comparației activității persoanei cu cerințele unui standard profesional. Se recomandă de utilizat această metodă pentru evaluarea persoanei pentru funcțiile de lucru individuale, în combinație cu alte metode de evaluare.

54. Aprobarea testelor de evaluare. Testele sunt aprobate de 2-3 persoane în câteva etape:

- a) în elaborarea testelor este recomandat de a atrage profesori (experți), care au experiență și pot evalua corectitudinea formulării condițiilor testelor, corectitudinea formulării întrebărilor, măsurarea timpului pentru teste;
- b) verificarea proiectului testului, ca și condiție finale, de experți (câteva persoane), prin determinarea nivelului de înțelegere a condițiilor de evaluare, ordinea de soluționare. Se recomandă de înregistrat timpul de realizare a unei anumite sarcini;
- c) evaluarea proiectului testului este realizată de expertul care este și angajator (din piața muncii) și alți lucrători calificați. Răspunsurile pedagogilor- experți este recomandat de a se compara cu răspunsuri standard pregătite de laboratorii de teste;
- d) observațiile apărute cu privire la elaborarea de test, este indicat să fie discutate împreună cu laboratorul de teste și să fie realizate ajustări și clarificări ale conținuturilor corespunzătoare;

- e) finalizarea, construcția versiunii finale a testului;
  - f) aprobarea testului.
55. Planul de evaluare a calificării propus se recomandă de discutat și acceptat de persoana care urmează a fi confirmată și certificată în o competență/calificare și cu alți membri ai Comisiei.
56. Ordinea de îndeplinire a formularului comisiei, metodele de evaluare a calificării, criteriile de evaluare sunt alese de comisie după rezultatele evaluării, confirmate prin probele, sarcinile, prin competență profesională a persoanei.
57. În lipsa unor dovezi de competență profesională a persoanei, evaluarea calificării trebuie să fie făcută în întregime la nivelul de calificare corespunzător.
58. Este recomandabil să se utilizeze astfel de metode de evaluare:
- a) probe practice (activități de încercare) pentru fiecare tip de muncă
  - b) activități profesionale (calificarea după profesia corespunzătoare). Tehnologia evaluării: compararea parametrilor activităților demonstrați și/sau caracteristicile produsului activității după standardele și etaloanele propuse conform următoarelor estimări, contrapunerea notelor în evaluare finală:
  - c) teste în scris, pentru fiecare tip de activitate (în funcție de tipul muncii). Tehnologie de evaluare: până la procedura de susținere, evaluatorul efectuează notarea lucrări scrise (contrapunerea lucrării scrise (proiectul) cu standardul) și în timpul susținerii lucrării scrise membrii comisiei realizează evaluarea cunoștințelor individuale demonstrate cu ajutorul fișei de membru al comisiei (evaluator) pentru evaluarea cunoștințelor
  - d) examen oral pentru fiecare tip de lucrare (în funcție de tip de muncă). Tehnologia de evaluare: notarea cunoștințelor demonstrate pe parcursul evaluării competențelor/calificării prin intermediul evaluării realizată de experți (nota fiecărui membru al comisiei de evaluare, urmată de agregarea acestor estimări în evaluarea finală).
59. Pentru a asigura obiectivitatea și transparența în procesul de evaluare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de evaluare nonformală și informală, se recomandă ca toate condițiile de evaluare să fie maxim reglementate, materiale unificate iar instrumentele de evaluare standardizate.

## **Capitolul V Procedura de înscriere a candidaților**

60. În vederea înscrierii în procesul de evaluare și certificare, candidatul depune dosarul la secretarul centrului de certificare;
61. (1) Secretarul centrului întocmește tabele cu candidații care au depus cerere, care cuprind următoarele date: numele și prenumele calificarea profesională în care consideră că este pregătit, semnăturile candidatului și a secretarului.
- (2) Tabelele prevăzute la alin. (1) se depun, însoțite de cererile de înscriere la examenul de certificare ale candidaților, în perioada prevăzută în grafic, la secretariatul unității de învățământ. Pe baza acestora, secretarul/ unității de învățământ întocmește lista provizorie

cu candidații înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

- (3) Lista provizorie cu numele și prenumele candidaților înscriși pentru susținerea examenului de certificare, este confirmată prin semnătura directorului și ștampila instituției, se depune la secretariatul instituției de învățământ cu drept de certificare.
- (4) Înscrierea candidaților se face pe baza tabelelor întocmite în conformitate cu prevederile alin. (1) și a următoarelor documente:
  - a) cerere de înscriere;
  - b) certificat de naștere - în copie, certificat conform originalului;
  - c) certificat de căsătorie, copie conform originalului (după caz);
  - d) actul de identitate (pentru conformitate) - în copie, certificat conform originalului;
  - e) diploma de participare, recomandări, certificate de competențe, contracte de muncă, etc., și o copie a acestora, conform originalului, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva Fondatorului;
  - f) declarație pe răspunderea candidatului că a luat la cunoștință și că va respecta normele de protecție a muncii și pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, a sculelor, a dispozitivelor și verificatoarelor, a posturilor de lucru, a instrumentelor, a substanțelor etc. pe durata desfășurării probelor de examen, că va respecta cerințele particulare ale locului în care se vor desfășura probele de examen, afișate sau prezentate de persoanele autorizate;
  - g) chitanța de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea/instituția de învățământ la care candidatul va susține probele de examen, după caz.

**62.** (1) Înscrierea candidaților la examenul de certificare se face la centrul de certificare la care acesta a fost îndreptat de către ANOFM în caz de șomer, sau de către angajator de la locul de muncă,

(2) Înscrierea se realizează doar la acele centre de certificare din cadrul unității/instituției de învățământ, ca urmare a solicitării scrise, cu drept de certificare în baza documentului de autorizare pentru pregătirea profesională în calificările profesionale pentru care candidații solicită înscrierea în examen pentru certificare.

(3) Înscrierea candidaților individual la examenul de certificare se face pe baza documentelor prevăzute de alin. (1) sau, după caz, alin.(2) pct. 23.

**63.** (1) Candidații care provin din seriile anterioare, pentru a susține examenul de certificare solicită în scris instituției, aprobarea pentru înscrierea la examen anexând cererea, copia certificatului de competențe profesionale cumulate sau îndreptarea pentru a urma formarea profesională.

(2) Candidații din seriile anterioare care au absolvit cursuri de formare continuă, alte cursuri din alte țări, pot susține examenul de certificare în centrul cu drept de certificare a calificării date.

(3) Înscrierea se face la unitatea/instituția de învățământ în funcție de calificarea profesională, pe baza documentelor prevăzute de pct. 23 alin. (1) și (2) la care se adaugă aprobarea înscrierii pentru susținerea examenului.

(4) Înscrierile candidaților din seriile anterioare pentru susținerea examenelor care au ca probă de examen realizarea unui proiect se fac, de regulă, înainte de începerea procesului de evaluare. În acest caz, la înscriere, candidații consultă lista temelor proiectelor pentru respectiva calificare și depun o cerere de realizare a proiectului cu tema pentru care au optat.

- (5) Centrul la care candidații din seriile anterioare vor susține probe în vederea certificării, vor acorda asistență și îndrumare pentru procesul de evaluare.
- 64.** (1) Șefii centrelor de certificare care au elaborat lista candidaților centralizează dosarele de înscriere, pe domenii și calificări profesionale și transmit situația fondatorului, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea procesului de certificare.
- (2) Șefii centrelor de certificare care au candidați pentru procedura de certificare, iau măsuri pentru informarea candidaților asupra prevederilor prezentei metodologii.
- 65.** Fondatorul, întocmește situația centralizată la nivel de centru, care cuprinde: domeniile, calificările profesionale pentru care se organizează examen de certificare, pe centru de certificare și transmit ME situația finală, cu 20 zile înainte de finalizarea anului.

## **Capitolul VI. Modalități de aplicare a probelor de evaluare**

- 66.** În vederea certificării cunoștințelor și competențelor dobândite în context nonformal și informal în procesul de evaluare se aplică probe de evaluare în formă orală, scrisă și probe practice.
62. (1) Proba orală are drept scop confirmarea cunoștințelor pentru calificarea dată.
- (2) Fiecare probă orală, complexitatea conținutului itemilor din test/bilet/chestionar, sunt formulate în conformitate cu cerințele cunoștințelor specificate în descrierea tipurilor de muncă (funcție de bază), care a acoperit mai mult de 75 % din cerințele unei calificări.
- (3) Testele elaborate pentru verificarea anumitor tipuri de cunoștințe, e recomandă de completat cu așa număr de sarcini și complexitate pentru a avea suficient timp alocat pentru soluționare. De preferință, testul trebuie să conțină de la 30-60 de sarcini de diferită complexitate (în dependență de domeniu) și cheia (barem) pentru evaluare;
- (4) Fiecare probă orală presupune explicarea despre realizarea unor activități cu durata de până la 2 ore, desfășurate în instituția cu drept de certificare.
- (5) Temele pentru proba orală pentru fiecare calificare profesională precum și criteriile de evaluare se stabilesc de către centrul de certificare din unitatea/instituția de învățământ desemnată în colaborare cu Comitetele sectoriale.
- (4) Temele pentru proba orală vizează explicații a noțiuni, principii, teorii și relații cu temele de la proba practică, specifice calificării și nivelului de calificare. Temele, avizate de secretarul comisiei, sunt afișate cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea evaluării probei orale.
- (5) Itemii pentru proba orală pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre cele pregătite de către comisia de evaluare și certificare, pe baza temelor din lista afișată.
- (6) Punctajul pentru proba orală se calculează din numărul total de răspunsuri corecte din cele 100% din itemii incluși în test, În cazul în care persoana răspunde mai mult de 70% din item - este capabilă să aplice cunoștințele în îndeplinirea tipului de muncă (sarcini a funcției de muncă , în cazul în care răspunde la mai puțin de 70% din itemi - "nu este în măsură a aplica cunoștințe "

- 67. Probă practică** este una din etapele procesului de evaluare

(1) Proba practică are drept scop confirmarea, în condiții de examen, a dobândirii unor competențe din cadrul unor unități de competență considerate esențiale și specifice pentru calificarea respectivă.

(2) Fiecare probă practică presupune realizarea unor activități cu durata de 3 - 6 ore, desfășurate în condiții cât mai apropiate de cele de muncă de la angajatori. Pentru calificarea profesională îngrijitor de bătrâni, proba practică are o durată de 6 ore și se desfășoară în situații reale.

(3) Temele pentru proba practică pentru fiecare calificare profesională precum și criteriile de evaluare se stabilesc de către centrul de certificare din instituția fondator, desemnată în colaborare cu Comitetele sectoriale, cu consultarea întreprinderilor/instituțiilor colaboratoare în pregătirea practică a candidatului (învățământ dual, etc).

(4) Temele pentru proba practică vizează lucrări specifice calificării și nivelului de calificare. Temele, avizate de secretarul comisiei, sunt afișate cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea evaluării probei practice.

(5) Tema probei practice pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet, pe baza temelor din lista afișată. Biletele de examen se completează conform modelului prevăzut la lit.m) pct.16 din anexa nr. 3.

(6) Fișa de evaluare a probei practice și a susținerii orale se completează de către membrii comisiei - evaluatori , conform modelului prevăzut în lit g) pct.16 din anexa nr. 3.

(7) Rezultatul probei practice se apreciază cu note de la 10 la 1, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat.

(8) Nota minimă de promovare a probei practice este 8 (opt). Promovarea probei practice dă dreptul candidaților să susțină proba scrisă, conform graficului.

**68. Examenul de certificare a constă în o probă scrisă și realizarea și susținerea unui proiect.**

(1) Proba scrisă începe la ora 9, durează 3 ore și se desfășoară înainte de prezentarea și susținerea proiectului.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se elaborează având în vedere standardul de pregătire profesională al fiecărei calificări profesionale și se stabilesc având în vedere unitățile de competențe specifice calificării profesionale.

(3) Tematica probei scrise este propusă de comisia de evaluare și certificare, avizată de fondator și transmisă spre coordonare ME cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului. Fondatorul, consultând profesorii metodiști de specialitate, stabilește tematica unitară la nivel de centru pentru fiecare calificare profesională, care o afișează cu cel puțin 45 de zile înaintea începerii examenului de certificare pe site-ul instituției. Pentru unele calificări profesionale se pot elabora norme metodologice specifice privind structura subiectelor pentru proba scrisă.

(4) Comisiile de calitate de specialitate împreună cu membrii comisiei de evaluare din unitățile/instituțiile de învățământ și comitetele sectoriale, elaborează din tematica unitară, pentru fiecare calificare profesională, 3 variante de subiecte pentru proba scrisă, însoțite de baremele de corectare și notare, cu 30 de zile înainte de începerea examenului. Variantele de subiecte și baremele de corectare și notare se transmit Centrului pe suport informatic și tipărite, în plic sigilat. Fondatorul stabilește 3 variante finale de subiecte pentru fiecare calificare profesională, din care se alege, prin tragere la sorți, subiectul probei scrise și subiectul de rezervă.

(5) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc astfel încât:

- a) să respecte standardul de pregătire profesională;
- b) să fie elaborate astfel încât tratarea lor să implice cunoștințe conceptuale, abilități de ordin înalt și capacități cros-curriculare: reflecție și capacitate de abstractizare, gândire critică și creativă, rezolvare de probleme, comunicare eficientă, managementul proiectelor, asigurarea calității, monitorizarea, evaluarea și controlul echipelor etc. (după caz);
- c) să asigure cuprinderea echilibrată dar consistentă a unor competențe esențiale pentru calificarea profesională;
- d) să aibă un grad de complexitate corespunzător standardului de pregătire profesională și să poată fi tratate în timpul stabilit.

(6) Subiectele și baremele de corectare și notare se elaborează astfel încât să se asigure unitatea de evaluare și de notare.

(7) În dimineața susținerii probei scrise a examenului de certificare se extrage varianta de subiect. Aceasta se multiplică pentru fiecare candidat, se secretizează și se distribuie însoțită de baremul de corectare și notare cu cel mult o oră înainte de începerea probei; predarea plicului conținând varianta de subiect realizată se face, pe bază de delegație specială, președintelui și secretarului comisiei de examinare;

(8) Punctajul pentru promovare a probei scrise este de 75 %.

**69.** (1) Prin executarea, de către candidat, a unui proiect și susținerea lui în condiții de examen, sunt vizate competențe specifice calificării profesionale, conform standardului de pregătire profesională. Realizarea proiectului are ca scop evidențierea activării specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării profesionale respective. Proiectul, trebuie să ofere posibilitatea candidaților să își prezinte performanțele în utilizarea competențelor dobândite pentru rezolvarea unor probleme practice privind organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice, acțiunilor și activităților din domeniul calificării profesionale, rezolvarea teoretică a unor probleme practice, rezolvarea de studii de caz etc.

(2) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare profesională se stabilește la nivelul Centrelor de certificare, care au programe acreditate, pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista, avizată de către comisia de calitate de specialitate, finalizată, eventual, împreună sau după consultarea reprezentanților întreprinderii (lor)/instituțiilor cu care fondatorul are încheiată convenție/contract/ protocol de colaborare privind pregătirea practică.

(3) Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul fondatorului pe site-ul centrului de certificare.

(4) Temele proiectelor trebuie să se încadreze, obligatoriu, în curriculumul pentru calificarea profesională respectivă și să se raporteze, într-un mod direct și transparent, la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform modelului prevăzut în lit. r) din pct.16 a anexei nr. 3;

(5) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretarul comisiei de evaluare și certificare a instituției, până la începutul etapei de evaluare. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al președintelui comisiei de evaluare și certificare, pentru fiecare candidat în parte;

(6) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și stabilirea îndrumătorilor acestora, se fac de către comisia de evaluare și certificare, până cel târziu la începutul procesului de evaluare;

(7) Comisia de evaluare și certificare din fiecare instituție de învățământ are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform anexei nr. 3, pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(8) Proiectul poate fi însoțit de o machetă, un produs, un film didactic, un portofoliu ilustrativ etc. cu referire la tema abordată;

(9) Comisia de evaluare și certificare din fiecare instituție de învățământ ține la zi evidența îndrumătorilor de proiect și a temelor proiectelor realizate, pentru a asigura propunerea unor teme care să permită candidaților realizarea unor proiecte personale, originale și valoroase.

(10) Pot fi conducători de proiect cadrele didactice de specialitate care au în norma de predare module din curriculumul pentru calificările pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale.

(11) Îndrumătorul de proiect/consilierul are următoarele obligații:

a) face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din ultimul an al învățământului, precum și competențele care se au în vedere prin realizarea și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare profesională;

b) oferă consultanță și sprijin candidaților în alegerea temei pentru proiect;

c) recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului, și le discută în detaliu cu candidatul;

d) definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru redactarea prezentării proiectului;

e) oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul realizării proiectului, progresul, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

f) se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează realizează un proiect personal și original ;

g) susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

h) asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidați; cu cerințe educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului

i) în vederea monitorizării proiectelor, consilierul, cadrele / didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii instituției de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita candidaților accesul la informațiile necesare;

j) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (părțile I - III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.



**70.** (1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate și proiecte în echipă dar, în acest caz, se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate și discutate cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord. Susținerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia candidatul face dovada activării și aplicării competențelor descrise prin standardul de pregătire profesională dobândite prin modulele de specialitate și agregate într-un mod specific, în funcție de tema proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului cu respectarea următoarei structuri:

a) pagina de titlu cu: datele de identificare ale instituției de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul certificare, calificarea profesională, conform Registrului național al calificărilor sau Nomenclatorului calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea, în vigoare;

b) cuprinsul;

c) argumentul care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea profesională respectivă;

d) conținutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul și obiectivele proiectului, problemele practice soluționate, perspectiva personală a candidatului în abordarea temei, precum și utilitatea practic-aplicativă a soluțiilor găsite de către candidat;

e) bibliografia;

f) anexele: desene, schițe, fotografii ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație, prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurărilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită etc.

(4) În funcție de calificare, candidații pot executa, individual sau în grup, machete, dispozitive, aparate etc. ca parte integrantă a temei de proiect, folosite pentru susținerea proiectului în fața comisiei de evaluare și certificare.

(5) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretarul centrului de certificare a instituției de învățământ cu o săptămână înainte de începerea procedurii de evaluare și primesc un număr de înregistrare. După susținere, proiectul împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către Fondator, pentru o perioadă de 3 ani.

**71.** (1) Proiectul se susține în fața comisiei de evaluare și certificare care evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului (I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectului (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Membrii examinatori completează partea a IV-a a fișei, de apreciere a susținerii orale a proiectului și a răspunsurilor candidatului la întrebările puse. În ultima parte a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se consemnează prin "da", respectiv "nu", în coloanele respective.

(2) Proiectul este notat cu note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare este 7,5 (șapte, 5).

(3) Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat.

67. Conducerea instituției de învățământ, care are înființat centru de certificare, asigură desfășurarea în bune condiții a probelor de evaluare și pune la dispoziția comisiei de evaluare și certificare spațiile, dotările, consumabilele și accesul la serviciile de comunicare strict necesare.

72. Proba practică a examenului de certificare se desfășoară, de regulă, în unități economice, sanitare, în cabinete, sălile de demonstrație, ateliere, ferme, laboratoare de specialitate din instituția de învățământ, în condiții cât mai apropiate de cele reale de muncă, sub supravegherea membrilor comisiei.

73. (1) Proba practică se desfășoară în două etape: executarea lucrărilor practice în timpul stabilit de comisie și, după expirarea timpului stabilit pentru executarea lucrării, fiecare candidat își prezintă și își motivează lucrarea în fața comisiei.

(2) La intrarea în examen, după verificarea identității candidatului, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice. Candidații execută lucrarea practică astfel repartizată, în timpul stabilit.

(3) După executarea probei practice, candidații răspund întrebărilor membrilor comisiei de examinare. Membrii examinatori ai comisiei vor adresa candidatului întrebări, fără a depăși timpul de maximum 10 minute pentru fiecare candidat.

(4) Pentru fiecare candidat se completează o singură fișă de evaluare a probei practice și a susținerii orale care conține criteriile/grila de apreciere corespunzătoare lucrării practice executate, întocmită conform anexei lit g) p.16 din anexa nr. 3. În funcție de calificarea profesională și temă, criteriile pot viza: identificarea corectă a problemei/cerinței și a contextului în care trebuie soluționată, alegerea corectă a instrumentelor/a aparatelor/a utilajelor/a verificatoarelor etc., organizarea locului de muncă și respectarea normelor igienice și de protecție a muncii, respectarea etapelor tehnologice, măiestria în execuție, verificarea și respectarea calității execuției, finalizarea execuției și prezentarea produsului, capacitatea de comunicare, coerența și logica argumentării, motivarea teoretică a soluțiilor practice etc. Criteriile vizează numai competențe prevăzute de standardul de pregătire profesională al calificării profesionale respective. La finalizarea examinării candidatului, criteriile realizate sunt bifate, examinatorii consemnează punctajul conform baremului și nota și semnează.

(5) Execuția lucrării, precum și răspunsurile orale, se evaluează împreună conform criteriilor de apreciere din fișa de evaluare a probei practice și a susținerii orale, în raport direct cu standardul de pregătire profesională al calificării profesionale. Completarea fișei de evaluare a probei practice și a susținerii orale se face pentru fiecare candidat, numai de către membrii evaluatori ai comisiei, prin bifarea fiecărui criteriu realizat și prin aprecierea candidatului cu note de la 10 la 1 acordate de fiecare evaluator în parte.

(6) Diferența dintre notele acordate de 2 examinatori pentru un candidat nu poate fi mai mare de un punct. În caz contrar, președintele comisiei mediază rezolvarea situației. Hotărârea președintelui este definitivă.

(7) Punctajul final a candidatului la proba practică este media aritmetică a notelor acordate de cei 2 examinatori, calculată cu două zecimale fără rotunjire. Punctajul de promovare a probei practice, care dă dreptul candidaților să participe la proba scrisă, este 80 %

(8) După ce toți candidații au fost examinați, notele se înscriu în borderou, pentru fiecare candidat, în prezența întregii comisii de examinare, de către secretarul comisiei, cu cerneală

sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere în cataloagele de examen se fac cu cerneală roșie, de către persoana care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

**74.** (1) Pentru organizarea probei scrise, președintele comisiei de examinare repartizează pe săli, prin tragere la sorți, două cadre didactice de altă specialitate, numiți ca profesori asistenți. Tragerea la sorți se face în ziua probei, cu o oră înaintea începerii acesteia după ședința de instruire a asistenților.

(2) După ce au semnat fișa de atribuții, asistenții primesc de la președintele comisiei mapa, sălii de examen la care au fost repartizați care cuprinde: lista candidaților care au fost repartizați să susțină proba scrisă în acea sală, procesul verbal de predare a lucrărilor scrise, coli tipizate pentru examen, hârtie ștampilată pentru ciorne, etichete pentru secretizarea lucrărilor.

**75.** (1) Accesul în sală al candidaților este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei. Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul și de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din examen de către președintele comisiei de examinare.

(2) Înainte de aducerea subiectelor în săli, cadrele didactice, asistenți, prezintă candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

(3) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Lucrarea se secretizează prin lipirea colțului hârtiei tipizate numai după ce profesorii asistenți verifică identitatea candidaților, completarea corectă a tuturor datelor și semnează. Peste colțul lipit al lucrării președintele aplică stampila "Examen de certificare a calificării profesionale ....".

(4) Pentru lipirea colțului lucrării se folosește același tip de etichete pentru toți candidații din centrul de examen.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate, în afara rubricii care se secretizează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării respective.

(6) Se interzice candidaților și asistenților pătrunderea în sala de examen cu telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare.

**76.** (1) În prezența președintelui și a unui membru al comisiei, evaluatorul/cadru didactic de specialitate, se verifică integritatea plicului cu subiecte primit de la Fondator, pentru proba scrisă. Un membru al comisiei extrage din plic varianta conținând subiectul pentru examen transmis, după care plicul se resigilează, se semnează de toți cei prezenți și se păstrează în condiții de securitate deplină în dulap metalic sigilat. La deschiderea plicurilor se semnează un proces-verbal de către toți cei prezenți.

(2) În cazul în care există candidați care au studiat în limbile minorităților naționale, subiectele se traduc în limbile respective de către membrii comisiei desemnați în acest scop.

(3) Comisia de evaluare și certificare multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, după care subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, urmând să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale primesc atât subiect în limba maternă cât și în limba română.

- (4) Profesorii de specialitate, membri ai comisiilor de evaluare și certificare rămân în sala în care s-a realizat multiplicarea până la terminarea distribuirii plicurilor în sălile de examen. Candidații pot părăsi centrul de examen, cel mai devreme, după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.
- (5) Asistenții primesc plicurile cu subiecte de la președintele comisiei de evaluare și certificare, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele fiecărui candidat. Candidații au dreptul să păstreze, la părăsirea sălii de examen, subiectul de examen primit.
- (6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate pătrunde în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte, pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi temporar sala de examen însoțiți de unul dintre profesorii asistenți.
- (7) Baremul de corectare și notare se afișează la avizierul centrului de certificare, după încheierea probei.
- 77.** (1) Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care fiecare candidat a primit subiectul multiplicat.
- (2) Pentru elaborarea lucrării scrise se folosește numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a minicalculetoarelor, precum și a altor mijloace de calcul.
- (3) Fiecare candidat primește atâtea coli tipizate de examen și ciorne câte îi sunt necesare.
- (4) În cazul în care unii candidați, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi considerate drept semn de recunoaștere etc., doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, au dreptul să primească alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează de către asistenți, menționându-se pe ele „anulat”, se semnează de către amândoi asistenții și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.
- 78.** (1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Pe timpul desfășurării probei unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele ei și nu are alte preocupări decât cele legate de desfășurarea acesteia.
- (2) Asistenții răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de examen, nu permit candidaților să comunice între ei, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Pentru orice încălcare a prevederilor metodologiei, asistenții sesizează președintele comisiei de examinare pentru a lua măsurile care se impun.
- (3) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de examen au voie să intre numai:
- a) președintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;
  - b) persoanele delegate de către ME pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.
- 79.** (1) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților. La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 5 candidați rămân în sala până la predarea ultimei lucrări.
- (2) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise și verifică numărul paginilor scrise. Candidații consemnează numărul paginilor scrise și semnează procesul-verbal de predare a lucrării.
- (3) În prezența membrilor comisiei de examinare, asistenții predau, cu proces-verbal, președintelui lucrările scrise, procesul-verbal de predare a lucrărilor, ciornele și lucrările anulate, colile tipizate și ciornele nefolosite. Președintele verifică dacă numărul lucrărilor

predate corespunde cu numărul candidaților prezenți care au semnat procesul-verbal de predare a lucrării, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel trecut în procesul-verbal.

**80.** (1) Toate lucrările de la aceeași calificare profesională sunt amestecate de către președintele comisiei de evaluare și certificare, apoi sunt grupate în seturi și numerotate de la 1 la n. Seturile de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru verificare, membrilor evaluatori ai comisiei. Procesul-verbal conține data, ora, numele și prenumele persoanelor care predau/preiau lucrările, calificarea, numărul de lucrări predate/preluate și numărul de ordine al acestora.

(3) Verificare și notarea lucrărilor scrise se efectuează de cei doi profesori evaluatori, în mod obligatoriu în încăperi separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor între cei doi evaluatori se va face în prezența președintelui comisiei de evaluare și certificare.

(4) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de fiecare profesor evaluator, separat, cu punctajul și respective note de la 10 la 1, respectându-se baremele de corectare și notare. Corectarea și notarea, pe baza baremului, se înregistrează în borderouri separate de fiecare evaluator.

(5) Zilnic, la terminarea corectării, seturile de lucrări și de borderouri individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau cu proces-verbal președintelui sau secretarului pentru a fi păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente ale examenului de certificare se păstrează separat de către președinte.

**81.** (1) După corectarea lucrărilor de către evaluatori, borderourile întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei odată cu lucrările corectate. Dacă președintele comisiei de evaluare și certificare, constată că între notele acordate de membrii evaluatori ai comisiei nu sunt diferențe mai mari de un punct, notele se trec de către aceștia pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și se semnează. Media finală se trece pe lucrare, în prezența membrilor comisiei, de către președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, semnează alături de evaluatori și aplică ștampila "Examen de certificare a calificării profesionale....".

(2) În cazul în care președintele comisiei de certificare constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii comisiei, acesta repartizează spre reevaluare unui alt profesor de specialitate care, în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării. Nota acordată la recorectare se trece pe lucrare și se semnează de către membrii comisiei, de profesorul care a recorectat lucrarea și de președintele comisiei de examinare. Toate acestea sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei prevăzuți mai sus.

**82.** După ce toate lucrările scrise au fost verificate, acestea se deschid în prezența întregii comisii de examinare, iar notele finale se înregistrează imediat în cataloagele de examen de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

83. (1) Pentru susținerea proiectului, candidații planificați în ordine alfabetică, se prezintă în sala de examinare la ora stabilită și anunțată de comisia de examinare. După verificarea identității de către președinte candidatul primește proiectul și, dacă este necesar, hârtie șampilată pentru ciornă.
- (2) Pentru prezentarea proiectului și, eventual, a dispozitivului/a aparatului/a produsului realizat, pentru susținerea soluțiilor propuse prin proiect se acordă fiecărui candidat 15 - 20 de minute.
- (3) Membrii comisiei adresează candidatului întrebări lămuritoare, de regulă după terminarea prezentării proiectului, pe care le consemnează și le apreciază în partea a IV-a a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale.
- (4) Membrii comisiei de examinare evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului (I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectului (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Proiectul este notat de fiecare membru examinator cu note de la 10 la 1. Nota finală este media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de fiecare dintre cei doi membrii examinatori. Nota minimă de promovare la susținerea proiectului este 6 (șase).
- (5) Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat. Rezultatul final se înscrie în catalogul de examen pentru fiecare candidat.
- (6) Fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui comisiei pentru a fi păstrate în dulapuri/fișete metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen.
- (7) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare se păstrează separat de către președinte.
84. Desfășurarea probei de susținere a proiectului are caracter public, fără ca persoanele prezente în asistență să poată interveni. În mod excepțional, președintele poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sala de examen a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.
85. După ce toți candidații au fost examinați, rezultatele finale se trec în borderou în prezența întregii comisii de examinare, de către secretarul comisiei de examinare, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere a rezultatelor finale în borderoul de examen se fac numai cu cerneală albastră, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

#### **Capitolul V Procedura de recunoaștere/validare a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală**

86. Procedură de validare determină mecanismul de confirmare a rezultatelor formării profesionale dobândite în context de învățare nonformală și informală (în continuare - confirmarea calificării).
87. Organizarea procesului de validare a calificării este efectuat de Instituțiile abilitate și coordonat de ME.

88. Lista profesiilor la care se confirmă calificarea se coordonează cu Ministerul Educației și Ministerul Muncii (după caz).
88. Confirmarea calificării poate fi realizată la cetățeni ai RM, cetățeni străini și apatrizilor care locuiesc permanent în RM, care sunt recunoscuți refugiați în Moldova, care au acordat azil în Moldova, care sunt recunoscuți ca persoane care au nevoie de o protecție suplimentară, cărora li s-a acordat protecție temporară, precum și acele persoane ce au primit permisiunea de a emigra în RM.
89. Evaluatorul, membrul al comisiei de certificare, eliberează candidatului care dorește să certifice competențele, chestionarul de auto-evaluare pentru calificarea aleasă și este informat cu privire la:
- 1) cerințele de calificare pentru această profesie (descrierea postului, cerințele profesiei în corespundere cu calificarea, standardul profesional de experiență de muncă);
  - 2) criteriile de evaluare;
  - 3) procedura de certificare a calificării;
  - 4) unitățile de competențe ce confirmă recunoașterea calificării pentru anumita profesie, programul și costul estimat pentru certificarea calificării.
90. Confirmarea calificării poate fi realizată la cetățeni ai RM, cetățeni străini și apatrizilor care locuiesc permanent în RM, care sunt recunoscuți refugiați în Moldova, care au acordat azil în Moldova, care sunt recunoscuți ca persoane care au nevoie de o protecție suplimentară, cărora li s-a acordat protecție temporară, precum și acele persoane ce au primit permisiunea de a emigra în RM.
91. Conform rezultatelor, în urma completării chestionarului de auto-evaluare, candidatul depune o cerere pe numele Fondatorului pentru certificare competențelor/ calificării dobândite în context de învățare nonformală, care include numele și prenumele persoanei - candidat, locul de muncă și poziția (dacă este cazul), denumirea profesiei pentru care pretinde să se certifice, experiența de muncă relevantă profesie (dacă există), denumirea profesiei pentru care pretinde. La cerere se anexează:
- 1) Pașaportul candidatului, sau un certificat temporar de cetățean al RM; permis de ședere permanentă (pentru imigrant, străin sau apatrid cu domiciliul în RM); certificat de refugiat (pentru refugiați); buletin de identitate, care are nevoie de o protecție suplimentară, sau persoana care beneficiază de protecție temporară în RM (la aceste persoane);
  - 2) o copie a documentului care confirmă raportul de muncă (dacă este cazul), precum și documentul care atestă experiență de muncă pentru profesia la care se certifică (în cazul în care cerințele caracteristicilor de calificare profesională corespunde unui nivel de calificare corespunzător standardelor profesionale pentru vechime în muncă);
  - 3) certificatul original de gimnaziu sau diploma de BAC (dacă este cazul). În cazul unui document de studii în străinătate, de asemenea, persoană prezintă un certificat viabil;
  - 4) 2 fotografii de 3x4 cm;
  - 5) certificat medical (concluzia medicului) Numărul formularului 086 / o; Cartea medicală (pentru persoanele care doresc să confirme calificarea pentru profesiile în comerț, alimentație publică, industria de prelucrare a produselor alimentare); certificat medical de capacitatea de a efectua munca într-o profesie cu grad ridicat de risc;
  - 6) scrisoarea angajatorului ce îndreptează angajatul pentru a confirma rezultatele formării profesionale nonformale (dacă este cazul).
92. Copii ale documentelor într-o limbă străină trebuie să fie traduse în limba română și legalizată în ordinea stabilită.

Secretarul comisiei de certificare care primește dosarul conform p. 91 de mai sus face copii ale documentelor originale în prezența persoanei care le-a prezentat. Originalele acestor documente sunt returnate candidatului.

Pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, candidatul dă acord, în scris, în conformitate cu legislația în vigoare a RM "Cu privire la protecția datelor cu caracter personal".

93. Centrul de certificare:

1) eliberează candidatului cel târziu în a opta zi de la data prezentării documentelor sale menționate la punctul 91 din prezenta metodologie, îndreptare spre certificarea calificării sub forma stabilită de Ministerul Educației (în continuare - îndreptare). În cazul în care candidatul nu prezintă astfel de documente listate, nu sunt li se recomandă să continue procesul de certificare;

2) cererea este păstrată pe un termen de trei ani, copia buletinului de identitate, chestionarul de auto-evaluare și îndreptarea;

3) ține evidența persoanelor care doresc să confirme calificările și persoanele cărora fost emis un document privind confirmarea - certificat.

94. Centru de evaluare ca substructură a instituției, pentru a începe procedura de certificare prezintă:

1) criteriile de evaluare;

2) chestionar de auto-evaluare;

3) programul de certificare, împreună cu informații privind costul, care este determinat în conformitate cu legislația în vigoare.

95. Dovezile acumulate din primele etape și competențele demonstrate de candidat pe parcursul evaluării, sunt măsurate, apreciate și notate de evaluator în raport cu cerințele standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională, care reglementează calificările.

96. Dovezile trebuie să corespundă programului de formare, ocupației/calificării conform standardelor, competențelor de formare specificate în descrierea locului de muncă.

97. În cazul în care există dovezi de competență profesională a persoanei, în toate tipurile de sarcini de muncă (funcțiile de bază ale muncii) conform nivelului de calificare, recunoașterea calificării trebuie să fie efectuată de Comisia instituită:

- ca sarcină practică complexă (test de calificare) - pentru evaluarea activităților profesionale (calificarea conform profesiei). Tehnologia evaluării: suprapunerea parametrilor activității demonstrate și/sau caracteristicile produsului activității cu standardele și etaloanele propuse;

- protecție complexă a lucrării scrise, pentru anumite tipuri de activități (funcții de muncă), care a fost realizată în afara procedurii de securitate. Tehnologia evaluării: compararea lucrării scrise (proiectul) cu standardul (efectuat de expert în afara procedurii de securitate) și cu rezultatele evaluării demonstrate în timpul susținerii cunoștințelor în fața membrii comisiei de evaluare (evaluator);

- ca examen oral pentru calificarea completă. Tehnologia evaluării: nota membrilor comisiei de evaluare demonstrată pe parcursul evaluării competenței/calificării (evaluarea fiecărui membru al comisiei cu agregarea ulterioară a acestor estimări în evaluarea finală).

98. În cazul în care sunt prezentate dovezi suficiente a competenței profesionale a persoanei în toate tipurile de muncă (funcții de bază ale muncii), Comisia poate decide cu privire la atribuirea certificatului, fără o evaluare a competențelor. În cazul în care o parte a probelor pentru anumite tipuri de muncă (funcțiile de bază ale muncii) este discutabilă, produce



neîncredere, se recomandă să se efectueze evaluarea numai pentru aceste tipuri de operațiuni (funcții de bază de lucru).

99. În cazul în care există dovezi de competență profesională a persoanei, conform îndeplinirii anumitor tipuri de muncă (funcții de bază ale muncii), pentru nivelul adecvat de pregătire, validarea calificării poate fi făcută în funcție de tipul de muncă (funcții de bază ale muncii), pentru care nu există o astfel de dovadă. În acest caz, se recomandă validarea calificării:
- îndeplinirea sarcinilor practice (probe practice), pentru anumite tipuri de muncă (sarcini de bază ale funcției) în vederea evaluării activităților profesionale pentru aceste tipuri de operațiuni. Tehnologia evaluării: compararea parametrilor activității demonstrate și/sau caracteristicile produsului activității cu etaloanele și standardele specificate urmată de agregarea (unire într-un tot) acestor estimări în evaluarea finală;
  - ca protecție a lucrării scrise pentru anumite tipuri de muncă (sarcini de bază de muncă), care a fost efectuată în afara procedurii de securitate. Tehnologia evaluării: compararea lucrărilor scrise (proiectului) cu standardul, realizată de un membru al comisiei (evaluator) în afara procedurii de securitate și evaluarea cunoștințelor demonstrate, prin intermediul unei note puse de expert - membri ai comisiei de evaluare, conform formularului (evaluator);
  - ca examen oral pentru anumite tipuri de muncă (funcția de muncă de bază). Tehnologia de evaluare: rezultatele demonstrate pe parcursul evaluării cunoștințelor și competențelor conform calificării, prin intermediul notei experților-membrilor comisiei de evaluare (fiecare membru al comisiei de evaluare pune nota sa, urmată de agregarea acestor estimări în evaluarea finală).
100. Evaluatorul înregistrează 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. În cazul în care decizia a fost „nu este competent” pentru unele unități de competență, precizează ce cunoștințe sau deprinderi practice îi lipsesc acestuia pentru demonstrarea competențelor respective.
101. În conformitate cu Regulamentul cu privire la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală, comisia de certificare necesită să organizeze întâlniri conform unui calendar/ program de evaluare a competenței/calificării, confirmată de candidat, în conformitate cu cerințele unei calificări.
102. În recunoașterea nivelului (după caz) a competenței profesionale, se recomandă ca Comisia să ia în considerare dovezile suplimentare furnizate de persoană.
103. Pentru decizie, în baza rezultatelor evaluării finale, ar trebui să fie utilizate formulări: competent / nu este competent. Pentru o astfel de decizie, Comisiei i se recomandă să selecteze și să aprobe scala de evaluare finală.
104. Fiecare tip de activitate (profesie / calificare) poate fi diferită după importanța abilităților practice față de cunoștințele necesare. În timpul evaluării finale, se recomandă să se ia în considerare aceste diferențe.
105. Este recomandat de a determina importanța fiecărei metode în funcție de tipul de activitate (profesie / calificare). Pentru tipul de activitate, în cazul în care este de o complexitate mai mare, unde contează calitatea produsului, sunt luate în considerare rezultatele evaluării dominante ale abilităților practice, iar pentru tipul de activitate, în care o pondere mai mare este procesul de realizare a activității, dominant sunt considerate rezultate de la evaluarea cunoștințelor (test oral, scris).

Evaluare	Rezultatul evaluării / scor	Pondere	Suma finală
Examen oral	70	0,2	14
Test (scris)	80	0,1	8
Probă practică	85	0,7	59,5
Rezultatul final	235		81,5

Scala de evaluare: în cazul în care rezultatul final, însumat este mai mic de 80 de puncte - persoana este considerată incompetentă.

106. Se recomandă a fi considerată neobiectivă nota finală, dacă rezultatele/ notele vor fi sumate și împărțite la numărul de metode de evaluare, fără a lua în considerare complexitatea metodei de evaluare. Astfel, la analiza celor trei rezultate de evaluare în acest exemplu (Exemplul 1), suma va fi de 235 de puncte (70 + 80 + 85), iar scorul final va fi de 78,3 (235: 3). Concluzia conform scalei de evaluare în acest sens este după cum urmează: " persoana este incompetentă."

Având în vedere ponderea relativă a fiecărei metode de evaluare, decizia este mai obiectivă. Persoana, în acest caz, este competentă cumulând puncte 81.5 ((70 x 0,2) + ( 80 x 0,1) + (85 x 0,7)) = 81,5).

107. În baza rezultatelor evaluării finale, analizate în cadrul reuniunii comisiei, se recomandă de a formula concluzia cu privire la rezultatele evaluării, semnat de către toți membrii comisiei.

108. Concluziile cu referire la rezultatele de confirmare a calificării se completează în evaluarea finală la ședința comisiei.

109. Decizia cu privire la acordarea calificării corespunzătoare, se emite în un Proces verbal, al cărui model este prezentat în anexa 3 a Regulamentului, în conformitate cu procedura de înființare a comisiei.

110. Persoana căreia i s-a recunoscut calificarea i se eliberează certificat de calificare, competențelor conform profesiei, forma și procedura de eliberare a certificatului / diplomei se realizează conform legislației în vigoare.

111. În cazul în care la persoană, în timpul procedurii de evaluare a competențelor, sunt evidențiate cunoștințelor suficiente, pentru a îndeplini anumite tipuri de muncă conform profesiei, instituția în baza deciziei Comisiei de evaluare menționate la punctul 11 din prezentul Regulament, eliberează persoanei respective un certificat de competențe dobândite în context de învățare nonformală. Forma și procedura de eliberare a certificatelor este stabilită prin lege.

Persoana care nu a confirmat calificarea, Centrul oferă recomandări pentru formarea continuă.

112. Centru sa substructură a instituției:

1) eliberează persoanelor care au confirmat calificarea, certificatul/diploma de calificare sau certificatul de competențe menționat la punctul 53 din prezentul Regulament, prin semnătura personală;

2) orientează în termen de cinci zile de la decizia de confirmare a calificării, prin îndreptare, spre formare continuă în instituție abilitată.

113. În cazul apariției unor dispute legate de rezultatele de confirmare a calificării, persoana are dreptul de a depune o contestație pe numele șefului Centrului de certificare a instituției, care o analizează și ia decizii corespunzătoare cu privire la problemele ridicate în contestație.
114. Finanțarea certificării se realizează de persoană sau angajator (în cazul deținerii de îndreptare din partea angajatorului).

## **Capitolul VI Depunerea și rezolvarea contestațiilor**

- 115.** (1) Candidații pot solicita reverificarea lucrărilor scrise. Contestațiile se depun și se înregistrează la centrul de certificare, în ziua prevăzută în graficul de desfășurare a evaluării.
- (2) Președintele centrului de evaluare și certificare, împreună cu membrii comisiei, secretizează lucrările contestate pentru ca numele și prenumele candidatului și nota acordată să rămână necunoscute și aplică ștampila.
- (3) Lucrările însoțite de subiecte, baremul de corectare și notare, un borderou centralizator, pentru subiectele fiecărei calificări profesionale, care conține numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare, se predau cu proces-verbal, de către președinte și un membru al comisiei de examinare, Comisiei de contestații în vederea reverificării.
- 116.** (1) Comisia de contestații are următoarea componență:
- a) președinte - directorul/directorul adjunct, al instituției
  - b) membri evaluatori - 1 profesor de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/calificare;
  - c) membri evaluatori - 1 angajator sau reprezentant al angajatorului pentru fiecare domeniu de bază/calificare;
- secretar - șef de catedră, cadru didactic de specialitate.
- (2) În fiecare an, membrii evaluatori ai comisiei de contestații sunt aleși dintre profesorii care nu au îndeplinit această funcție în anul anterior. Alegerea examinatorilor se face prin tragere la sorți dintr-o listă de profesori recunoscuți pentru competență profesională și probitatea morală, care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examinare ca evaluatori ai lucrărilor scrise.
- 117.** (1) Comisiile de contestații reverifică lucrările primite și acordă punctajul și respective nota conform baremelor pentru proba scrisă.
- (2) Nota acordată inițial este mai mică sau egală cu 9,50, aceasta se va modifica, prin creștere sau descreștere, dacă între nota inițială și nota acordată de Comisia de contestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată. Dacă nota acordată inițial este de cel puțin 9,50, sau pentru intervalul 4,50-5, atunci nota finală este nota obținută la reverificare. Nota acordată la contestații este definitivă.
- (3) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între nota inițială și nota acordată după reverificare, comisia de calitate a instituției analizează situația în termen de 30 de zile de la terminarea rezolvării contestațiilor, consultând profesorii din ambele comisii și iau măsuri în vederea sancționării celor vinovați. ME este înștiințat de sancțiunile aplicate până la data de 1 decembrie a anului în care s-a desfășurat examenul.

(4) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

(5) Lucrările scrise, baremele de corectare și notare și borderourile se restituie cu proces-verbal președintelui centrului de certificare și unui membru delegat împreună cu o copie a procesului-verbal prevăzut de alin. (4).

**118.** (1) Comisiile din centrele de certificare operează în borderouri schimbările ce se impun după reverificarea lucrărilor contestate, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(2) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de certificare, conform graficului.

## **Capitolul VII. Stabilirea și comunicarea rezultatelor**

**119.** (1) După încheierea tuturor probelor de examen și după completarea borderoului de evaluare, se comunică rezultatul final al examenului prin afișare la avizierul unității/instituției de învățământ a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale, care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare cuprind: numele și prenumele candidaților, precum și rezultatul final obținut respectiv „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din examen”, după caz.

(3) Un candidat se consideră „neprezentat”, dacă a absentat la una sau mai multe probe de examen. (4) Un candidat se consideră „eliminat din examen” dacă:

a) a fost înscris la examenul de certificare, fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta;

b) a beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau a prezentat un proiect dovedit a fi plagiat;

c) în timpul desfășurării probelor de examen, a introdus în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare sau a fost surprins copiind ori transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor.

**120.** (1) Media generală la probele de evaluare pentru candidați este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire a notelor obținute la proba practică, proba orală, scrisă și susținerea proiectului. Nu se calculează media generală pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe de evaluare. În cazul în care rezultatul final, însumat este mai mic de 80 de puncte - persoana este considerată incompetentă.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) sunt declarați „respins” sau, după caz, „neprezentat” sau „eliminat din proba de evaluare”.

**121.** (1) După încheierea tuturor probelor și a verificării lucrărilor scrise, se comunică rezultatele finale.

(2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, punctajul și notele obținute la fiecare probă, media generală și rezultatul final, respectiv „competent”, „nu este competent”, „neprezentat”, „eliminat din proba de evaluare”.

## **Capitolul VIII. Certificarea competențelor dobândite în context de învățare nonformal și informal**

122. Persoana declarată competentă pentru toate unitățile de competență din standardul ocupațional/calificare primește certificat de calificare/diplomă.
123. Persoana declarată competentă doar pentru una sau mai multe unități de competență, dar nu întrunește standardul ocupațional/calificarea primește un certificat de atestare a competențelor profesionale. În certificatul de atestare a competențelor profesionale sunt menționate unitățile de competență pentru care persoana a fost declarată competentă.
124. Certificarea confirmă faptul că, competențele dobândite de candidat în contexte nonformale și informale evaluate, corespund cerințelor unui standard educațional, conduc la recunoașterea lor formală și la eliberarea unui certificat de calificare sau a unui certificat de atestare a competențe profesionale.
125. Acumularea de certificate de atestare a competențelor profesionale conform unei calificări, duce la eliberarea unui certificat de calificare.
126. Certificatele eliberate produc aceleași efecte ca formele de evaluare și certificare din sistemul formal de educație și formare profesională în vederea ocupării unui loc de muncă, continuării educației și formării profesionale în sistemele formale.
127. Forma și procedura de eliberare a certificatelor este stabilită prin lege.
128. Centru sa substructură a instituției:
  - 1) eliberează persoanelor care au confirmat calificarea, certificatul/diploma de calificare sau certificatul de competențe menționat la punctul 53 din Regulamentul cu privire la certificare cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformal și informal, prin semnătura personală;
  - 2) orientează în termen de cinci zile de la decizia de confirmare a calificării, prin îndreptare, spre formare continuă în instituție abilitată.
129. În cazul apariției unor dispute legate de rezultatele de confirmare a calificării, persoana are dreptul de a depune o contestație pe numele Managerului instituției, care o analizează și ia decizii corespunzătoare cu privire la problemele ridicate în contestație.

## **Capitolul IX Dispoziții finale**

130. Centru de certificare are obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp Fondatorul, cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea etapelor de certificare.
131. (1) Lucrările scrise, proiectele, fișele de evaluare și toate documentele referitoare la examenul de certificare din cadrul centrelor de certificare se păstrează în arhiva instituției timp de 3 ani, cu excepția borderourilor, și copia certificatelor eliberate, care se păstrează permanent.  
(2) Copii ale borderourilor de examen, semnate de președintele comisiei de examen vor, fi transmise instituției de învățământ arondate pentru afișarea rezultatelor și pentru eliberarea certificatelor de calificare profesională și suplimentului descriptiv al certificatului în format Europass, conform prevederilor legale.
132. (1) Raportul comisiei de examinare din centrul de certificare privind rezultatele examenului de certificare se transmite instituției, pe cale electronică și în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul comisiei de certificare privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a candidaților, se întocmește după modelul prevăzut în anexa nr. 3.

**133.** (1) Instituția (comisia de calitate) întocmește un raport general cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de certificare care se transmite, în format electronic și în scris, după modelul prevăzut în anexa nr. 5, la ME – Secția studiipostuniversitare și învățare pe tot parcursul vieții, în termen de 15 zile de la încheierea anului. Un exemplar al raportului anual care se realizează după toate sesiunile examenului de certificare se plasează pe site-ul instituției

(2) Raportul comisiei de evaluare și certificare se transmite și ME

134. (1) Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea procesului de certificare.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii se sancționează astfel:

a) candidații care, în timpul desfășurării probelor de examen, introduc în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutătoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare, care sunt surprinși copiind ori transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor, sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă;

b) asistenții, evaluatorii care, în timpul exercitării rolului lor în cadrul comisiei de certificare, au un comportament părtinitor față de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijență sau lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau mită ale candidaților, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de evaluare, nerespectarea normelor de protecție a muncii sau punerea în pericol a unor candidați etc., se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Cadrele didactice (asistenți, evaluatori) sancționate conform dispozițiilor alin. (2) nu mai pot participa în procesul de certificare din anul următor, ca membrii în comisiile prevăzute de prezenta metodologie.

(4) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității comisiei prevăzute de prezenta metodologie atrage diminuarea cu 20 - 70 % a indemnizației președintelui acesteia.

**135.** La organizarea și desfășurarea probelor de evaluare în vederea certificării pentru candidați cu CES se fac următoarele precizări speciale:

1). Comisiile de evaluare și certificare vor asigura condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de evaluare la particularitățile individuale și la cele specifice necesității respective.

2). Exemple de asemenea adaptări sunt:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la candidații cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea cu 1-1,5 ore a timpului efectuării lucrării scrise de către candidați cu deficiențe motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidații ambliopi;

- d) transmiterea prin dictare, la candidații cu deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual;
- e) realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă.
- 3). Candidații cu deficiențe din unitățile/instituțiile de învățământ de masă pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a unei adeverințe medicale eliberate de comisia medical, după loc de trai, de orientare școlar-profesională. Acolo unde nu se pot realiza condiții de egalizare a șanselor, candidații vor fi orientați spre o unitate de învățământ organizată special.
- 4). ME poate aproba și alte proceduri pentru candidații cu deficiențe/handicap, la propunerea Fondatorului.
136. În selectarea metodelor de evaluare se recomandă luarea în considerare a caracteristicilor și nevoilor speciale ale persoanelor în vederea asigurării unui climat psihologic favorabil în timpul recunoașterii calificării (de exemplu, a ține cont de dorințele persoanei în alegerea formei de examinare, oral sau în scris, asigurând cu prezența un traducător în vederea eliminării dificultăților lingvistice, etc.).
137. În cazul în care în procesul de recunoaștere a competenței/calificării sunt implicate persoane cu nevoi speciale, se recomandă să se creeze condițiile necesare pentru trecerea relevantă a examenelor, a sarcinilor de probă la o competență/ calificare.
138. Taxele pentru serviciile de certificare sunt achitate conform legislației în vigoare.
139. Finanțarea certificării se realizează de angajator și ANOFEM în cazul deținerii de îndreptare și Candidații proveniți din piața muncii (locul de muncă) sau la cererea ANOFM prin îndreptare, procedura de evaluare în vederea certificării este realizată fără taxă. Candidații care depun cerere individual pentru procesul de certificare este condiționat de achitarea unei taxe.
140. Denumirea competențelor profesionale conform calificării (funcții de muncă de bază), care sunt specificate în certificatul de atestare a competențelor profesionale, sau certificate de calificare/diplomă, duce la creșterea calificării conform rezultatelor învățării dobândite în contexte de educație nonformală și informală.

#### Bibliografie:

1. Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634)
2. Lege privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I Nr.142-XVI din 07.07.2005 Monitorul Oficial al R.Moldova nr.101-103/476 din 29.07.2005
3. H O T Ă R Î R E cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar nr. 853 din 14.12.2015 Monitorul Oficial nr.340-346/957 din 18.12.2015;
4. Metodologia de certificare a calificărilor și competențelor (M4) și Ghidul de aplicare. - București. – 2009.
5. М. Скиба. Імплементация критериев европейской шкалы оценивания ects в систему высшего образования Украины / Сравнительная профессиональная педагогика 1/2011. - С. 73 - 81.

## **Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală, stabilește statutul juridic, misiunea, atribuțiile, drepturile și modul de organizare a activității Centrului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală (în continuare – Centru de certificare).
2. Serviciile de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală (în continuare - Servicii de certificare), sunt oferite de instituțiile de învățământ profesional tehnic și superior, la programul de învățământ acreditat (în continuare - Fondator).
3. Pentru oferirea serviciilor de certificare în cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic și superior se constituie Centre de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală (în continuare – Centru de certificare) ca subdiviziuni structurale.
4. În vederea realizării procesului de certificare fondatorul are următoarele atribuții:
  - 13) înființează și desființează prin ordin centrul de certificare;
  - 14) instruește președinții Comisiei de evaluare și certificare;
  - 15) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea etapelor de certificare;
  - 16) stabilește criteriile de evaluare a activităților din procesul de evaluare, soluționare teoretică și practică a problemelor impuse de realizarea proiectului, execuția proiectului/produsului, prezentarea sub formă scrisă a proiectului și susținerea orală, în fața comisiei de examinare;
  - 17) consiliază comisiile de evaluare și certificare, în privința organizării și desfășurării examenului de certificare;
  - 18) numește și propune schimbări în componența comisiilor de examinare;
  - 19) organizează sesiuni de instruire a evaluatorilor pentru examenul de certificare;
  - 20) cooptează voluntari, în rol de observatori, în procesul de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în contexte de educație nonformală și informală.
  - 21) monitorizează activitatea evaluatorilor și respectarea normelor de etică și deontologie profesională.
  - 22) analizează și răspunde petițiilor;
  - 23) numește, prin ordin, membrii comisiei de contestații;
  - 24) centralizează datele privind numărul de cereri ale candidaților, înscriși pentru procedura de certificare, domenii și calificări profesionale;



25) determină resursele necesare pentru realizarea etapelor de certificare a calificării, în funcție de domeniu, precum și metodele de evaluare selectate, luând în considerare posibilitățile instituției;

26) analizează rapoartele transmise de centrul de certificare, modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare. Întocmesc și transmit Secției învățare pe tot parcursul vieții din ME, raportul anual privind examenul de certificare. (exemplu punctul 18 din anexa 3 a regulamentului);

5. ME decide, în funcție de condițiile de organizare/dotare/ administrare, schimbarea sau reorganizarea unui centru de certificare, dacă acesta nu mai poate asigura condițiile de calitate pentru desfășurarea probelor de evaluare, conform prevederilor standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare, luând toate măsurile necesare pentru redistribuirea candidaților la alte centre de examen, în funcție de opțiunile exprimate ale candidaților și calificările lor profesionale.

6. Monitorizarea procesului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală se realizează de către ME, în cazul în care ME constată disfuncții în organizarea procesului de certificare, informează instituția în vederea respectării prevederilor legale și a sancționării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

7. ME centralizează atât datele privind planificarea activităților de organizare și de desfășurare a examenului de certificare decise la nivelul fiecărei instituții pentru fiecare calificare cât și datele privind organizarea și desfășurarea procesului de certificare a calificării profesionale.

## **II. Misiunea, atribuțiile și drepturile Centrului de certificare**

8. Misiunea Centrului de certificare constă în monitorizarea punerii în aplicare a Regulamentului cu privire la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală.

9. Centrul activează în conformitate cu prezentul Regulament și a Regulamentului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală.

10. Scopul Centrului de certificare constă în identificarea, evaluarea și recunoașterea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală, finalizată cu certificarea acestora.

11. Structura și unitățile de personal sunt aprobate de fondatorul instituției, ce corespund scopului și funcțiilor.

12. Obiectivele Centrului de certificare:

4) prestarea unor servicii complexe cost eficiente, orientate spre optimizarea și stimularea procesului de certificare a competențelor dobândite în context nonformal și informal;

5) sporirea accesului candidatului la asistență, consiliere legate de certificarea competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală;

6) informarea comunității despre modalități și proceduri de certificare a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală.

13. Centrul de certificare exercită următoarele atribuții:

8) realizează procesul de identificare, evaluare și recunoaștere a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală;

9) elaborează, în colaborare cu Comitetele sectoriale create pe domenii, materialele atestării și evaluării, instrumente de măsurare a cunoștințelor și competențelor (denumite - IMCC) pentru confirmarea competențelor/calificării dobândite în context de învățare nonformală și informală recomandate în Regulamentul cu privire la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală (capitolul I);

10) adaptează metodele de evaluare la nevoile candidaților cu CES;

11) publică pe pagina web oficială a Centrului condițiile de evaluare și certificare a rezultatelor învățării;

12) examinează și răspunde petițiilor;

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

14) centralizează datele cu privire la componența nominală a comisiei de evaluare și certificare;

1) centralizează datele privind numărul de cereri ale candidaților, înscriși pentru procedura de certificare, domenii și calificări profesionale;

2) primește, de la comisiile de evaluare și certificare (conform domeniului de evaluare) și certificare, rapoarte detaliate privind organizarea și desfășurarea procesului de certificare a calificării profesionale;

3) analizează rapoartele transmise de comisiile de evaluare și certificare, întocmesc și transmit fondatorului rapoarte privind procesul de certificare.

4) publică pe pagina web oficială a Centrului condițiile de evaluare și certificare a rezultatelor învățării sau finalității;

14. (1) Comisia de contestații are următoarea componență:

a) președinte - directorul/directorul adjunct, al instituției

b) membri evaluatori - 1 profesor de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/calificare;

c) membri evaluatori - 1 angajator sau reprezentant al angajatorului pentru fiecare domeniu de bază/calificare;

d) secretar - șef de catedră, cadru didactic de specialitate.

(2) În fiecare an, membrii evaluatori ai comisiei de contestații sunt aleși dintre profesorii care nu au îndeplinit această funcție în anul anterior. Alegerea examinatorilor se face prin tragere la sorți dintr-o listă de profesori recunoscuți pentru competență profesională și probitatea morală, care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examinare ca evaluatori ai lucrărilor scrise.

### III. Organizarea și funcționarea Centrului de certificare

15. Instituirea Centrului de certificare ca o structură a instituției de învățământ se realizează în baza ordinului managerului instituției, coordonat cu Ministerul Educației.
16. Ordinul cu privire la înființarea comisiei și componența acestuia se aprobă de către Șeful Centrului în acord cu Comitete sectoriale conform domeniilor de activitate, Camera de Comerț, coordonat cu Ministerul Educației.
17. Condițiile de eligibilitate a membrilor Comisiei de evaluare sunt:
  - cu studii superioare în domeniul respectiv;
  - o experiență de cel puțin 5 ani în domeniu;
  - certificat ce atestă competența de evaluator.
18. Comisia este compusă din cel puțin 3 membri, cu respectarea principiului reprezentativității, nediscriminării, transparenței și echității de gen, după cum urmează:
  - a) președintele comisiei – reprezentant al pieții muncii;
  - b) membrii comisiei – evaluator din instituție și/sau din afară
19. Comisia de certificare inițiază procesul doar la acele meserii (specializări) sau profesii conform studiilor similare de performanță și fac parte din aceeași clasă de activitate economică, conform nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților din clasificarea activităților economice;
20. În cazul calificării în profesii care implică efectul diverselor funcții de lucru și aparțin diferitelor clase de activitate economică se înființează o comisie cu mai multe persoane cu studii în domeniu, sau mai multe comisii.
21. Comisia de certificare este independentă în luarea deciziilor și are următoarele atribuții:
  - a) examinează dosarele și documentele candidaților, care solicită certificarea competențelor dobândite în context de educație nonformal și informal;
  - f) întocmește lista cererilor pentru certificarea competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală, pentru calificările care sunt abilitați;
  - g) inițiază și realizează procedura de identificare, evaluare, recunoaștere și certificare a competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală;
  - h) ia decizie cu privire la certificarea/ne certificarea competențelor, în baza rezultatelor
  - i) la finalul mandatului, comisia de certificare elaborează un raport cu privire la numărul solicitanților, rezultate și numărul de persoane pentru tipul de competențe/calificare care au fost înaintate spre certificare.
22. Președinte al comisiei se desemnează reprezentantul pieții muncii (angajator, sau reprezentat al angajatorului) – specialist în domeniul respectiv de producere sau de servicii.
23. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:
  - a) informează membrii comisiei cu drepturile și responsabilitățile acestora;
  - b) aduce la cunoștință membrilor comisiei sarcinile și cerințele de bază pentru certificarea candidaților;
  - c) prezintă criteriile de evaluare;
  - d) propune planul de evaluare / programul comisiei și particularitățile de organizare și realizare a certificării calificării;
  - e) convoacă reuniuni ale comisiei;
  - f) este prezent la ședințele Comisiei;

- g) analizează cererile parvenite din partea candidaților cu referire la certificare și ia decizii;
- h) supraveghează activitatea Secretarului Comisiei cu privire la pregătirea documentelor necesare.

Una și aceeași persoană poate fi președinte al Comisiei nu mai mult de două mandate consecutive.

24. Membrii Comisiei își îndeplinesc obligațiile prin acord sau contract semnat. Termenul de referință - cel puțin un an.

25. Membrii comisiei:

- 1) sunt obligați să cunoască și să respecte cerințele normative ale documentelor și metodologia cu privire la certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală;
- 2) organizează procesul de evaluare prin utilizarea unor metode adecvate care să asigure fiabilitatea, imparțialitatea, transparența proceselor și minimizarea costurilor raționale;
- 3) realizează analiza și expertiza documentelor prezentate ce confirmă competența profesională a candidatului, în scopul determinării fiabilității și respectarea standardelor profesionale (fișa postului);
- 4) consultă candidații cu privire la cerințele de calificare, criteriile de evaluare, la pregătirea și desfășurarea procesului de evaluare și recunoaștere a calificării;
- 5) realizează sprijin candidatului în timpul procesului de evaluare - de la primirea tuturor documentelor până la reuniunile în ședință ale comisiei;
- 6) alege forma și metodele de evaluare în conformitate cu probe individuale prezentate de candidat, dovezi de competență profesională;
- 7) în conformitate cu analiza documentelor prezentate și alte dovezi de competență profesională, elaborează programul/planul de evaluare și de recunoaștere a competențelor, specificând metodele și volumul de aplicare evaluării calificării, examene, având în vedere specificul profesiei/calificărilor;
- 8) ia decizie cu privire la certificarea / necertificarea competențelor, în baza rezultatelor
- 9) asigură respectarea cerințelor cu privire la protecția muncii pe parcursul tuturor etapelor de evaluare și de certificare;
- 10) în lipsa unor dovezi de competență profesională, examene de certificare se realizează în deplină conformitate cu standardele profesionale (fișa postului) profesie (specializare), în cazul în care există dovezi de competență profesională conform anumitor tipuri de muncă, se efectuează în conformitate cu tipurile de muncă pentru care nu au probe;
- 11) îndeplinește formularul și fișa evaluatorului de evaluare a cunoștințelor, atitudinilor și aptitudinile (inclusiv testul de evaluare a performanțelor la proba practică) conform rezultatelor evaluării, asigurând confidențialitatea;
- 12) participă la ședința comisiei și ia decizie cu privire la recunoașterea și acordarea de calificare candidatului;
- 13) oferă informații ce ajută la rezolvarea problemelor;
- 14) formare continuă/perfecționarea/dezvoltarea profesională în domeniul evaluării și certificării cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală; adaptează metodele de evaluare la persoanele cu CES;
- 15) la finalul mandatului, elaborează un raport cu privire la numărul solicitanților, rezultate și numărul de persoane pentru tipul de competențe/calificare care au fost înaintate spre certificare.

- 16) Secretarul comisiei desemnat prin ordinul conducătorului instituției este angajat al instituției și nu este considerat membru al Comisiei. Secretarul Comisiei asigură acuratețea și corectitudinea documentației.
26. Secretarul, angajat cu studii superioare de licență (ciclul I) din instituție și observatorul – persoane interesate din cadrul autorităților publice și piața muncii, nu sunt considerați membri ai comisiei.
- Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în procesul de certificare a candidaților. Ei au dreptul să semnaleze încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea evaluării prin consemnări în procesul-verbal.
27. Secretarul Comisiei:
- 1) primește dosarul candidaților care aplică pentru procedura de evaluare și certificare a competențelor conform calificării și să ofere consiliere în caz de necesitate, conform împuternicirilor;
  - 2) primește cererea, îndreptarea (după caz), chestionarul de auto-evaluare, copii ale documentelor și originale, conform punctul 31, 34 din Regulamentul cu privire la certificare;
  - 3) primește alte documente care atestă competențe profesionale ale candidatului;
  - 4) primește consimțământul candidatului în scris, pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea "Cu privire la protecția datelor cu caracter personal";
  - 5) face copii ale documentelor originale, în prezența candidatului care le-a prezentat și restituie originalele candidatului;
  - 6) înregistrează candidatul în registru și creează un fișier cu caracter personal - dosar;
  - 7) organizează întâlnirea candidatului cu președintele comisiei și coordonează candidatul în vederea stabilirii membrului comisiei de al consilia;
  - 8) pregătește formularele pentru membrii comisiei de certificare;
  - 9) elaborează procesele verbale ale ședințelor comisiei;
  - 10) pregătește raport privind eliberarea certificatelor și completează registrul de eliberare a documentelor ce confirmă atestarea competențelor dobândite în context de învățare nonformală;
  - 11) completează formularul de îndreptare a candidatului pentru certificare în termen de cinci zile lucrătoare de la decizia de a confirma calificarea;
  - 12) predă secretarului unității/instituției de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, lucrările scrise, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare;
  - 13) transmite spre păstrare toate documentele referitoare la confirmarea calificării, persoanei responsabile din instituție.
28. Comisia de certificare inițiază procesul doar la acele meserii (specializări) sau profesii cu studiile similare de performanță și fac parte din aceeași clasă de activitate economică (conform nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților).
29. În cazul calificării în profesii care implică efectul diverselor funcții de lucru și aparțin diferitelor clase de activitate economică se înființează o comisie cu mai multe persoane cu studii în domeniu, sau mai multe comisii.
30. Principalele sarcini ale comisiei sunt:

- 1) examinarea documentelor candidatului ce dorește să certifice competența profesională;
  - 2) decizia cu privire la certificarea calificării;
  - 3) Comisia se întrunește în conformitate cu Planul de evaluare a competențelor pentru calificare aprobat, sub rezerva confirmării prin semnătură.
31. Reuniunile Comisiei sunt considerate valabile dacă au participat mai mult de jumătate din membrii săi. Se adoptă decizia comisiei în cazul în care majoritatea membrilor prezenți ai comisiei prezintă aceeași părere. În caz de egalitate de voturi, votul președintelui comisiei este decisiv.

#### **IV. Organizarea și procedura de activitate a Comisiei de evaluare și certificare**

32. Președintele numește membrii comisiei, care va efectua evaluarea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală a unei persoane concrete conform anumitei meserii (specialități). Numărul de membri ai comisiei de evaluare a unui candidat se stabilește în funcție de complexitatea examinării competențelor profesionale, specific profesiei și pentru asigurarea unei testări de calitate.
33. Președintele comisiei informează membrii comisiei cu privire la drepturile și responsabilitățile lor, comunică sarcinile de bază și cerințele de certificare a competențelor, criteriile de evaluare a candidatului, specificul organizării și atestării calificării.
34. Membrii Comisiei realizează examinarea documentelor prezentate ce confirmă competența profesională a candidatului, în scopul determinării fiabilității și conformitatea standardelor profesionale (fișa postului profesiei), iar în baza rezultatelor analizei acestora, constituie un program/plan de evaluare a competențelor, coordonând cu candidatul și transmite documentele secretarului.
35. Membrii Comisiei coordonează candidatul în timpul procedurii de evaluare (de la primirea tuturor documentelor necesare până la ședința comisiei de certificare), prin furnizarea de consultații necesare.
36. În funcție de rezultatele examinării documentelor, a dovezilor de competență profesională, membrii comisiei oferă recomandări candidatului în vederea formării continue și confirmarea competențelor conform unei calificări sau pentru anumite unități de competență. În caz de insuficiență a dovezilor sau de incertitudine, membrii comisiei recomandă întreruperea procesului de evaluare și îl orientează pentru o formare suplimentară.
37. Comisia efectuează examene de calificare:
  - a) în deplină conformitate cu standardele profesionale (fișa postului) a unei meserii (specialități), în lipsa dovezilor de competență profesională a candidatului;
  - c) la alegerea comisiei, în cazul în care există dovezi de competență profesională a candidatului pentru toate tipurile de muncă /competențe conform calificării;
  - d) în funcție de tipurile de lucrări pentru care nu sunt probe. În cazul în care există dovezi de competență profesională a candidatului doar pentru unele tipuri de muncă/competențe corespunzător calificării;
38. Membrii Comisiei fixează rezultatele în fișa de evaluare.
39. În cazul în care evaluarea competențelor (examen de calificare și proba practică) a avut loc cu o zi înainte de ședința comisiei, conform programului/planului de evaluare, membrii comisiei formulează și prezintă concluziile spre analiză Comisiei de certificare.

- Deciziile cu privire la rezultatele evaluării se bazează pe însemnările din formularul fiecărui membru al comisiei de certificare și a fișelor de evaluare a abilităților ale membrilor.
40. La decizie se atașează video - sau materiale realizate în format digital, în care este înregistrat procesul de realizare a acțiunii sau probei practice.
  41. Secretarul Comisiei cel târziu cu o zi înainte de reuniunea Comisiei prezintă președintelui Comisiei documentele necesare pentru punerea sa în aplicare: planurile-programe de evaluare a competențelor dobândite în context de învățare non-formală, criteriile de evaluare, rezultatele preliminare ce confirmă calificarea (în cazul în care o parte a ședinței comisiei a avut loc cu o zi înainte de ședința finală), ancheta de autoevaluare, probe și alte documente și materiale care confirmă prezența competenței profesionale a candidatului, fișele completate a membrilor comisiei, concluziile membrilor comisiei, etc. rezultatele calificării atestate.
  42. Președintele Comisiei, dacă este necesar poate organiza consultări auxiliare cu membrii comisiei, cu candidații.
  43. Secretarul Comisiei informează membrii comisiei, candidații și alte părți interesate cu privire la data, locul și ora ședinței Comisiei, nu mai târziu de două zile înainte de reuniune.
  44. Ședința Comisiei poate fi efectuată numai în cazul în care este prezent președintele și două treimi din membrii săi.
  45. Reuniunea comisiei se axează pe:
    - a) enunțarea numelui, prenumele și patronimicul candidatului, profesia (specializarea), de către secretarul comisiei;
    - b) membrul Comisiei anunță despre rezultatele chestionarului de autoevaluare;
    - c) fiecare membru al Comisiei de certificare prezintă analiza dovezilor, a probelor, rezultatelor examinate de calificare și a probei practice în cazul în care a realizat în afara reuniunii, rezultatelor observațiilor la locul de muncă (activități de simulare), prezentarea altor probe (video - sau materiale realizate în format digital, care au fost înregistrate sau observate la locul de muncă) a candidatului;
    - d) candidatul răspunde la întrebările membrilor comisiei;
    - e) membrii comisiei enunță concluziile cu privire la rezultatele evaluării. Pentru partea teoretică și practică evaluată se pune o singură decizie (competent, nu este competent);
    - f) membrii comisiei discută rezultatele evaluării și iau decizia în ședință închisă a comisiei cu vot deschis, cu majoritate simplă a membrilor comisiei care au participat la reuniune. În cazul cu număr de voturi egale, președintele comisiei are votul decisiv;
    - g) membrii comisiei emit în proces verbal decizia privind recunoașterea calificării. Procesul-verbal este semnat de președinte și de membrii comisiei care au participat la reuniune;
  46. Procesul-verbal al reuniunii Comisiei reflectă:
    - a) Decizia Comisiei de recunoaștere a competențelor și eliberarea documentului corespunzător candidatului. Pentru persoanele care nu au confirmat calificarea li se recomandă formare continuă.
    - b) Confirmare prin semnătură de conducătorul instituției \_\_\_\_\_

## V. Procedura examinării solicitărilor

47. Pentru confirmarea calificării candidatul prezintă secretarului Comisiei:
  - 1) cerere și sau îndreptarea pentru certificarea calificării de la locul de muncă sau ANOFM;
  - 2) documentele menționate la punctul 31, 34 din Regulamentul cu privire la certificare a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informalăPentru a certifica competențele conform calificării, candidatul are dreptul să-și prezinte din proprie inițiativă secretarului Comisiei și alte documente care dovedesc competența profesională proprie.
48. Secretarul Comisiei face copii ale documentelor originale prezentate, în prezența candidatului. Originalele acestor documente sunt returnate candidatului.
49. Copiile documentelor într-o limbă străină trebuie să fie traduse în limba română și legalizată, de candidat, în ordinea stabilită.
50. Pentru prelucrarea datelor cu caracter personal candidatul dă consimțământ în scris conform Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
51. Instituția confirmă inițierea procedurii de certificare prin semnarea acordului/contractului cu candidatul sau angajatorul (dacă are îndreptare de la locul de muncă).
52. Confirmarea certificării competențelor dobândite în context de învățare nonformală se realizează în conformitate cu Planul de evaluare aprobat de președintele comisiei, coordonat cu șeful Centrului de certificare.
53. Comisia examinează documentele prezentate realizând expertiza ce confirmă prezența competenței profesionale a candidatului, pentru a determina fiabilitatea lor și în conformitate descrierea sarcinilor de lucru a calificării, corespunzător standardului profesional.
54. Conform analizei documentelor prezentate și alte dovezi ce confirmă prezența competenței profesionale a candidatului Comisia de certificare, elaborează planul de evaluare a competențelor candidatului, specificând metodele și volumul de realizare a evaluării, probelor practice, teste, examene.
55. Comisia are obligația de a informa candidatul cu planul de evaluare și recunoaștere a calificării. Candidatului i se aduce la cunoștință procedura și condițiile de realizare a probei practice, locul, termenul limită de realizare a sarcinii.
56. Formele și metodele de evaluare care duc la certificarea competențelor, criteriile de evaluare sunt selectate de comisie în vederea confirmării competenței profesionale a candidatului și în concordanță cu lista mijloacelor de evaluare a profesiei în cauză, aprobată de instituție.
57. În cazul lipsei dovezilor ce ar confirma prezența competențelor profesionale a candidatului, evaluarea se realizează în concordanță cu fișa postului a profesiei în conformitate cu calificare dată, standardul profesional.
58. În cazul în care există dovezi de competență profesională a candidatului de a îndeplini anumite tipuri de activități conform calificării, evaluarea se poate realiza pentru acele tipuri de lucrări pentru care nu este nici o astfel de probă.
59. În cazul în care există dovezi de competență profesională a candidatului în toate tipurile de muncă a calificării respective, evaluarea se realizează doar la acele competențe selectate aleatoriu de comisie, sau în unele cazuri (antreprenor, etc.) se certifică fără a fi evaluat.



60. Proba practică se realizează în spații special amenajate cu echipamente conform cerințelor, la locul de muncă (dacă activează) la întreprinderi, instituții și organizații care au contract semnat cu instituția cu drept de certificare.
61. 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.
62. Pentru realizarea probei practice, instituția asigură candidatul cu echipamentul necesar, unelte, produse consumabile, materiale informaționale pentru perioada evaluării.
63. În cazul în care pentru proba practică, candidatul i se realizează semifabricate sau care au fost pre-procesate, instituția asigură că produsele să corespundă cerințelor tehnice.
64. Îndeplinirea probei practice se realizează sub supravegherea membrului (lor) comisiei de certificare, care sunt repartizați de președintele comisiei. Înainte de începerea evaluării probei practice se realizează un instructaj pentru candidat cu privire la protecția muncii. Ca urmare a rezultatelor evaluării, membrul (ii) comisiei de certificare, îndeplinesc și prezintă spre examinarea comisiei de certificare documentele privind realizarea evaluării:
  - a) concluziile din borderoul rezultatelor, în urma evaluării rezultatelor formării profesionale sau finalității pentru persoanele care lucrează ( punctul 16 lit. t) din anexa 3);
  - b) rezultatele evaluării în cazul în care specificul profesiei implică obținerea unui produs, se elaborează un proiect de document.La decizie se atașează video sau fotomateriale, realizate în format digital, în care este înregistrat procesul de realizare a probei practice.
65. Comisia decide cu privire la recunoașterea și acordarea calificării candidatului la un nivel adecvat, și emite un proces verbal (punctul 17 din anexa 3), semnat de președintele și membrii Comisiei.
66. Candidatul care are recunoscută calificarea de instituție i se eliberează certificatul ce confirmă formarea profesională conform calificării dobândite în context nonformal și informal.
67. Instituția care certifică, înregistrează și emite certificatul/diploma de calificare (model stabilit), conform rezultatelor dobândite în context de învățare nonformală sau certificate de competențe (anexa 4), cu semnătura candidatului. Copia certificatului se păstrează conform legislației în vigoare.
68. Calificarea candidatului nu este confirmată, în cazul în care cunoștințele și competențele nu corespund cu caracteristicile prevăzute a calificării (standarde profesionale), în conformitate cu criteriile de evaluare.
69. Procesele-verbale ale reuniunilor comisiilor, concluziile evaluatorilor sunt stocate în instituția care certifică, în confirmarea legal prevăzută.
70. În cazul unor dispute legate de confirmarea calificării, candidatul are dreptul de a se adresa cu o cerere la directorul instituției, pe care o analizează și ia decizie corespunzătoare în situația problemei apărute.

**Recomandări metodice pentru elaborarea criteriilor de evaluare a cunoștințelor și  
competențelor profesionale, instrumente de măsurare a cunoștințelor și competențelor  
profesionale, documente metodice –organizatorice și instructiv - informative**

**Capitolul I Criterii de evaluare a cunoștințelor dobândite în context  
de învățare nonformal și informal**

1. Criterii de evaluare generală
  - 1) crearea baremelor, care constă din două componente:
    - criterii de evaluare a rezultatelor dobândite în contexte de învățare nonformală și
    - nivelul de îndeplinire a sarcinei.
  - 2) Criteriile de evaluare a rezultatelor dobândite în contexte de învățare nonformală
    - a) cerințe pentru un nivel corespunzător de calificare/ competențe, stabilite în conformitate cu standardele profesionale,
    - b) fișa postului, profesie,
    - c) inclusiv:

Nr.	Criterii	punctaj
1.	participarea la cursurile de formare profesională continuă;	1 zi – 3 p.
2.	abilitati de comunicare si prezentare;	1 – 3
3.	atitudine proactiva, spirit de initiativă;	1- 3
4.	punctualitate, spirit de organizare;	1- 3
5.	interes pentru imbunatatirea activitatii proprii;	1- 3
6.	dorinta de invatare si dezvoltare;	1- 3
7.	complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;	1- 5
8.	rezultatele muncii;	1 rezultat – 5 p.
9.	aptitudini organizatorice;	1 -5
10.	disponibilitate pentru lucrul în echipa;	1 - 3
11.	operativitate în desfasurarea activitatilor;	1 – 3
12.	colegialitate, corectitudine în raporturile de munca;	1 - 3
13.	motivatia în munca.;	1- 3
14.	numar de acțiuni realizate la locul de muncă (/zi, /saptamana, /luna);	1 act – 1 p. 1 zi – 3 p.
15.	numar proiecte finalizate;	1 pro.- 7p.
16.	vechimea în muncă.	pină la 3 ani –1 p. 3-5 ani – 2 p. 6-10 ani – 4 p. peste 10 ani – 7 p. peste 15 ani – 9 p. după 20 ani – 12 p.

De la nr. 2 -7 și 9-13 se puntează de la un punct până la 3, în dependență de prezența criteriului puțin, mediu și înalt.

Punctajul acumulat din tabelul de mai sus poate fi repartizat în un barem de notare, ca exemplu:

Barem				
Peste 61 p.	41 – 60 p.	16-40p.	5 -15p.	
	Înnalt	mediu	slab	nivel
10	9	6 - 8	1 - 5	Nota

Fiecare comisie de evaluare (conform domeniului) poate repartiza punctajul conform unui barem bine stabilit și argumentat.

2. Criterii de evaluare a cunoștințelor. Pentru a evalua cunoștințele unui singur tip de muncă/competență (funcții de muncă de bază) sau mai multe tipuri de muncă/competențe (funcțiile de bază ale muncii) se poate efectua evaluarea în conformitate cu o listă de întrebări, fără a le integra în bilete, în conformitate cu descrierea competențelor/ tipurilor de muncă ( funcțiile de muncă de bază).

Exemplu:

a) LISTA TEMELOR PENTRU REFERATE/LABORATOARE

1. Conceptul si importanta alimentatiei publice
2. Organizarea activitatii de alimentatie publica
3. Tipologia unitatilor de alimentatie publica
4. Baza tehnico-materiala a sectorului de alimentatie publica
5. Inventarul, utilajele si instalatiile din sectorul de alimentatie publica

b) LISTA SUBIECTELOR PENTRU EVALUAREA FINALĂ

Test “Pregătirea bucătarului pentru activitatea în ramură”

Nume prenume \_\_\_\_\_

Nr.	ITEM	Punctaj
1	Numiți îmbrăcămintea sanitar a bucatarului _____	1.5p.
2	Definiti notiunea tehnologica : Materie primă- _____ Semipreparat- _____ Preparat culinar- _____ Deseuri- _____	4p.
3	Clasificati tipurile unitatilor de alimentatie publica dupa categorii, marcind prin sageti: UAP Restaurant Bar Cafenea Cantina Bufet Restaurantul hotelului CATEGORII Categoria I Categoria II Categoria III Categoria superioara Categoria lux	3p.
4	Completați fraza : „Masa de lucru se spală cu _____ (50°C) cu _____ sau _____, apoi se opărește cu apă fierbinte _____ °C si se lasa să se usuce”.	5p.
5	Indicați locul pe masa de lucru a: Produselor _____ Instrumentelor _____	2.5p

	Veselei _____ Paleteti _____ Restul inventarului _____															
6	Prezentati exemple de tratament termic: de baza:                      combinate:                      auxiliare  _____ _____ _____	2.5p														
7	Care este diferenta dintre " prajirea în rola" si "coacere"? _____	2p.														
8	Indicați prin săgeți temperatura corespunzătoare tratamentului termic:  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tratament termic</td> <td style="width: 50%;">Temperatura</td> </tr> <tr> <td>    prajirea "fri"</td> <td>    T<sup>0</sup>-100<sup>0</sup>C</td> </tr> <tr> <td>    fierbere</td> <td>    T<sup>0</sup>-140-150<sup>0</sup>C</td> </tr> <tr> <td>    prajire</td> <td>    T<sup>0</sup>-160-180<sup>0</sup>C</td> </tr> </table>	Tratament termic	Temperatura	prajirea "fri"	T <sup>0</sup> -100 <sup>0</sup> C	fierbere	T <sup>0</sup> -140-150 <sup>0</sup> C	prajire	T <sup>0</sup> -160-180 <sup>0</sup> C	3p.						
Tratament termic	Temperatura															
prajirea "fri"	T <sup>0</sup> -100 <sup>0</sup> C															
fierbere	T <sup>0</sup> -140-150 <sup>0</sup> C															
prajire	T <sup>0</sup> -160-180 <sup>0</sup> C															
9	Descifrați următoarele marcații: "CC"- _____ "CF"- _____ "PC"- _____ "PF"- _____ "LC"- _____ "LF"- _____ "GC"- _____ "GP"- _____	2p.														
10	Numiți: Vitaminile liposolubile:                      Vitaminile hidrosolubile:  _____	4p.														
11	Plasati cifrele din fața coloanei „Incăperi” corespunzator în fața coloanei "Destinația". <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Incăperi</td> <td style="width: 50%;">Destinația</td> </tr> <tr> <td>WC</td> <td>_____ Pentru producere</td> </tr> <tr> <td>Hol</td> <td>_____ Pentru consumatori</td> </tr> <tr> <td>Vestiar</td> <td>_____ Pentru depozitare</td> </tr> <tr> <td>Sala de mese</td> <td>_____ Tehnice</td> </tr> <tr> <td>Bucataria calda</td> <td>_____ Administrative</td> </tr> <tr> <td>Sectia legume</td> <td>_____ Pentru personal</td> </tr> </table> Depozit Sectia spalarea veselei Bar Bufet Contabilitate	Incăperi	Destinația	WC	_____ Pentru producere	Hol	_____ Pentru consumatori	Vestiar	_____ Pentru depozitare	Sala de mese	_____ Tehnice	Bucataria calda	_____ Administrative	Sectia legume	_____ Pentru personal	5.5p.
Incăperi	Destinația															
WC	_____ Pentru producere															
Hol	_____ Pentru consumatori															
Vestiar	_____ Pentru depozitare															
Sala de mese	_____ Tehnice															
Bucataria calda	_____ Administrative															
Sectia legume	_____ Pentru personal															
12	Marcați cu "F" enunțurile false și cu "A" enunțurile adevărate. În cazul răspunsului "F" da-ți răspunsul corect aducând argumente. a) Proteinele se întâlnesc doar în produsele de origine animală. _____ _____ _____ b) În timpul tratării termice a ouălor are loc coagularea lipidelor. _____ _____	4p.														

	c) O alta denumire a lipidelor este "uleiuri". _____ _____ d) Caramelizarea este modificarea care se produce în timpul fermentatie alcoolului. _____ _____ _____	
13	Scrie-ti un eseu de 12-15 rinduri, ținând cont de următoarele: Calitățile profesionale, morale, sanitaro-igienice, riscuri profesionale. _____ _____ _____ _____	11 p.
	TOTAL	50p.

#### BAREM DE NOTARE

NOTA	4	5	6	7	8	9	10
PUNCTE	10-19P	20-28P	29-35P	36-42P	43-47P	48-49P	50P

NOTA \_\_\_\_\_

Punctajul \_\_\_\_\_

#### c) Fișa se lucru

Pe baza obiectului real avut în față, dar după realizarea la practică a preparatului „pască cu brânză” stabiliți în tabelul de mai jos indicii de calitate corespunzători preparatului

Criteria	punctaj
Culoare	2p.
Gust	3p.
Miros	3p.
Consistență	2p.

#### 3. Evaluarea competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală se va realiza conform următorului algoritm:

Competența: \_\_\_\_\_

1	Subiectul:	punctaj
1.1.	cunoștințe: <i>descrieți procesul de preparare a ...</i>	3
1.2.	capacități, aptitudini, deprinderi : <i>preparați ....</i>	5
1.3.	atitudini: <i>propuneți modalități de preparare a ...</i>	7

2	Subiectul:	punctaj
2.1.	cunoștințe	3
2.2.	capacități, aptitudini, deprinderi	5
2.3.	atitudini	7

## Barem

30-29p.	28-26p.	25-20p.	19-15p.	14-10p.	9-6p.
10	9	8	7	6	5

4. Pentru test cu diferite grade de complexitate se recomandă să adere la următoarea distribuție a sarcinilor în termeni de dificultate:
- 20% se referă la cunoștințe și principii (de multe ori ele pot fi destul de simple) de bază;
  - 65% fac parte din categoria de dificultate medie;
  - 15% sunt provocări.
5. Criterii de evaluare a portofoliului
- Evaluarea portofoliului se face prin calificative acordate conform criteriilor de apreciere și indicilor stabiliți într-un tabel de genul următor:

CRITERII DE APRECIERE ȘI INDICI	DA	PARȚIAL	NU	OBSERVAȚII
<p>1. PREZENTARE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–evolutia evidentiată fata prima prezentare a portofoliului;</li> <li>–daca este complet;</li> <li>– estetică generală.</li> </ul> <p>2. REZUMATE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–cu ceea ce a învățat candidatul și cu succesele înregistrate;</li> <li>– concordanta cu temele date;</li> <li>– cantitatealucrarilor;</li> </ul> <p>3. LUCRARI PRACTICE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–adecvarea la scop;</li> <li>–eficienta modului de lucru;</li> <li>– rezultatul lucrarilor practice;</li> <li>–daca s-a lucrat în grup sau individual;</li> <li>– repartizarea eficienta a sarcinilor;</li> </ul> <p>4. REFLECȚIILE candidatului pe diferite parti ale portofoliului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–reflectii asupra propriei munci;</li> <li>–reflectii despre lucrul în echipa (daca e cazul);</li> <li>–asteptarile candidatului de la activitatea desfasurata;</li> </ul> <p>5. CRONOLOGIE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–punerea în ordine cronologica a materialelor;</li> </ul> <p>6. AUTOEVALUAREA candidatului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– autoevaluarea activitatilor desfasurate;</li> <li>– concordanta scop-rezultat;</li> <li>– progresul facut;</li> <li>– nota pe care crede ca o merita;</li> </ul> <p>7. ALTE MATERIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– calitatea acestora;</li> <li>– adecvarea la teme propusa;</li> <li>– relevanta pentru cresterea aprecierilor;</li> </ul>				

b) Notarea termenilor cheie alesi pentru portofoliu poate lua forma urmatoare:

NUMARUL DE PUNCTE	CRITERIILE
20	- Atingerea tuturor termenilor cheie;
10	- Înregistrarea acestora în timp util;
15	- Originalitatea aptitudinilor;
20	- Rationamente superioare implicate;
15	- Relatii cu alte materii;
20	- Reflectia personala;
100	TOTAL

c) Criterii de evaluare *hartii conceptuale* ca element al *portofoliului*. În evaluarea hărții conceptuale se pot formula mai multe criterii:

- b) unele bazate pe calitatea afirmatiilor (însemnând totalul informatiilor corecte);
  - c) altele calculând procentul afirmatiilor corecte date de candidat, în raport cu totalul posibil al acestora; raportul dintre corect - incorect.
6. Evaluatorul poate sa aprecieze rezultatele *proiectului* folosind urmatoarele criterii :
- a) adecvarea metodelor de lucru, a materialelor si a mijloacelor didactice folosite la scopurile propuse ;
  - b) acuratetea produsului;
  - c) rezultatele obtinute si posibilitatea generalizarii lui;
  - d) raportul final si modul de prezentare a acestuia;
  - e) gradul de implicare al participantilor în sarcina de lucru (după caz);
7. În procedura de evaluarea competențelor se recomandă de a utiliza diferite seturi de evaluări ale experților (scala nominală) pentru indicii. De exemplu, este posibil de evaluat binar, adică, sunt posibile două opinii ale experților fără echivoc "da" sau "nu" (demonstrată de persoană ca indicator corespunde sau nu corespunde criteriilor de evaluare). Pentru a converti punctele binare în procente de valoare semantică a evaluărilor experților ( "da" sau "nu") se propune de stabilit o valoare numerică corespunzătoare, cum ar fi 1 punct sau 0 puncte, care se înmulțește cu parametrul "greutate" (dacă este fixat), rezultatul este măsurat în procente. Estimările totale (în%) arată performanța cota în ansamblu
8. Evaluarea competențelor conform unei calificări prin proba practică (sarcină practică complexă) reprezintă în sine un set de sarcini organizate special de a evalua un tip de muncă (funcții de muncă de bază), mai multe tipuri de muncă (funcții de bază ale muncii).

**a) Laborator la disciplina Calcul și evidență disciplină din cadrul calificarea  
Bucătar**

Nr.	Produsul preconizat	Strategii de realizare	Criterii de evaluare	Termen de realizare
1.	<b>Soluționarea problemei și îndeplinirea documentației:</b>	Fișa de lucru: <i>Calculați adaosul comercial comun care poate fi calculat după relația:</i>	Corectitudinea introducerii și calcularea corectă; Includerea	25 min

<p>Unitatea de alimentație publică a procurat mărfuri conform următoarelor informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>mărfuri, la preț de achiziție</i> – 300 lei (100 unități la 3 lei/unitate);</li> <li>• <i>adaos comercial la mărfurile procurate</i> – 30%;</li> <li>• <i>adaosul alimentației publice</i> – 20%.</li> </ul>	<p><math>v = a + b + 0,01(a \times b)</math>,</p> <p>unde,</p> <p><b>v</b> – cota adaosului comercial comun;</p> <p><b>a</b> – cota adaosului aplicat la mărfuri,</p> <p><b>b</b> – cota adaosului aplicat de alimentația publică.</p>	<p>formulelor contabile;</p> <p>Respectarea procedurilor de întocmire a documentelor primare;</p> <p>Argumentarea operațiunilor economice folosite;</p> <p>Respectarea timpului la întocmirea documentelor;</p> <p>Îndeplinirea documentelor fără greșeli</p>	
---	--	---	--

9. În funcție de profesie, echilibru între probele după produs sau proces, va fi semnificativ diferit.

De exemplu,

- a) sudorului se recomandă de evaluat calitatea produsului (comparație a produsului final prezentat în raport cu un produs standard)
- b) ospătarului - calitatea servirii clienților (comparație a tehnologiilor etalon bazate pe valori sau criterii de referință).
- c) sau pentru competențe manageriale, se evaluează suplimentar:
  - capacitatea de a coordona și motiva o echipă;
  - abilitățile de negociere;
  - capacitatea de a lua decizii și de a reprezenta echipa, etc.

10. Simularea condițiilor reale de muncă trebuie să includă:

- a) mediul,
- b) echipamentele și materialele, cât mai aproape posibil de cele utilizate în lumea reală a muncii, la locul de muncă.

11. În practică, evaluarea competențelor profesionale sunt distribuite nu numai la scară binară dar, de asemenea, scale experte. Scalele simple pot oferi o anumită valoare intermediară între "da" sau "nu". De exemplu: răspunsul este corect și pe deplin justificat - 3 puncte; răspunsul este adevărat și parțial justificat - 2 puncte; răspuns corect dar nefondat - 1 punct; răspuns greșit - 0 puncte.

12. Transferul punctelor în cota (în %), performanța este recomandată de a fi realizată prin coeficientul greutateii/complexității, care să permită măsurarea rezultatelor în procente, după cum urmează: pentru fiecare întrebare se determină concluzia "Da" atunci când primește două sau mai multe puncte, în caz contrar - "Nu". Concluzia generală cu



privire la rezultatele examenului este determinată ca "Da"; dacă concluzia este "da" realizat la 75% (de exemplu, 3 din 4)  $((1 + 1 + 1 + 0) / 4 * 100\% = 75\%)$ .

13. Calculul se înregistrează în baza baremului estimărilor minime, obținute de persoana testată în baza răspunsului dat. Pentru a calcula nota se propune de utilizat următoarele criterii:

- în cazul în care la 80-100% din sarcinile incluse în test sunt răspunsurile corecte, atunci persoana este capabilă să aplice cunoștințele în îndeplinirea tipului de muncă (sarcini a funcției de muncă), în cazul în care răspunde la mai puțin de 80% din itemi - "nu este în măsură aplica cunoștințe "

## Capitolul II. Instrumente de măsurare a cunoștințelor și competențelor profesionale

14. În vederea evaluării cunoștințelor și competențelor se pot utiliza un șir de instrumente:  
a) Model de Chestionar de Auto-evaluare

### ANCHETĂ DE AUTOEVALUARE A COMPETENȚELOR DOBĂNDITE ÎN CONTEXTE DE ÎNVĂȚARE NONFORMALĂ ȘI INFORMALĂ

#### 1013002 Profesie "Bucatar"

(cod și denumirea profesie conform Nomenclatorul domeniilor de formare profesională...)

(Fragment)

Date personale					
Nume Prenume					
Nr.tel					
e-mail					
<b>TIPURI DE SARCINI (CHEIE MUNCII)</b>					
Trebuie sa faci o auto-evaluare a tuturor sarcinilor de muncă majore incluse în activitatea (profesie, calificare)					
1.1 - 0.1. Prelucrarea primară și tăierea legumelor și ciupercilor					
1.1.- 0.2. Prepararea simpla a garniturii de legume și ciuperci					
1.1 - 0.1   SARCINI PENTRU AUTOEVALUARE					
<b>Prelucrare primară și tăiere de legume și ciuperci. Pregătirea garniturii de legume și ciuperci care au nevoie de preparare simplă</b>					
1.1 - 0.1. Prelucrarea primară și tăierea legumelor și ciupercilor					
Ziua de muncă	Abilități	Autoevaluare			
		Nu am participat nici-o dată la aceste activități	Am încercat să o fac sub îndrumarea unei persoane	Pot efectua la nivelul cerințelor din domeniu. Pot demonstra competență profesională	Pot efectua la nivelul cerințelor din domeniu. Pot demonstra competență profesională. Am dovadă de competență profesională
1.Pregătirea echipamentelor pentru lucru	1.1. Aranjați locul de lucru pentru prelucrarea și felierea legumelor și ciupercilor				

	1.2. Etc.				
2. Conducerea procesului primar de prelucrare și feliere a legumelor și ciupercilor (sortare, spalare, curățare, tăiere, procesul de analiza, pregătirea pentru prelucrarea termică)	2.1 Se verifică calitatea legumelor și ciupercilor. Curățirea legumelor rădăcinoase și tuberculule cu mîna. Curățirea legumelor cu ajutor tehnic.				
	2.2. etc.				
3. Păstrarea semifabricatelor. Efectuarea evaluării calității a semifabricatelor din legume și ciuperci	3.1 Păstrarea legumelor netăiate				
	3.1. Etc.				
4. Repartizarea legumelor, ierburilor și ciupercilor la prelucrarea termică	4.1. Repartizarea legumelor pregătite la prelucrare termică				
Cunoștințe	Am aplicat cunoștințe în realizarea sarcinii și pot prezenta dovezi		Nu am aplicat cunoștințe în timpul realizării sarcinilor		
Regulamentul de organizare a unui depozit de legume					
Structura, principiile de funcționare și reguli de exploatare a echipamentelor de prelucrare, a inventarului de producere, instrumente, vesela pentru prelucrarea legumelor, verdeții, ciupercilor, rolul lor și utilizarea în procesul tehnologic.					
Valoarea nutritivă și clasificarea legumelor, ciupercilor, cerințele fe calitate, tehnologia mecanică de preparare a legumelor a					
Standardele de scoatere a legumelor în prepararea mecanică					
Metode și forme simple de tăiere a legumelor					
Condiții și termeni de păstrare a legumelor, a semifabricatelor din acestea, utilizarea culinară.					
Documentația normativ-tehnologică a întreprinderii: colecție de rețete, tehnologii a procesului de preparare și realizarea acestora					
Siguranța la locul de muncă în depozitul de legume					
<b>Dovezi ale competențelor profesionale</b>		1.			
		2.			
		3.			
Comentarii cu privire la dovada competenței profesionale:					
1.1– 0.2. Prepararea simpla a garniturii de legume și ciuperci					
Ziua de muncă	Abilități	Autoevaluare			
		Nu am participat nici-o dată la aceste activități	Am încercat să o fac sub îndrumarea unei persoane	Pot efectua la nivelul cerințelor din domeniu. Pot demonstra competență profesională	Pot efectua la nivelul cerințelor din domeniu. Pot demonstra competență profesională. Am dovadă de competență profesională
1	1.1.				

	1.2.				
	1.3.				
2.	2.1				
	2.1				
Cunoștințe		Am aplicat cunoștințe în realizarea sarcinii și pot prezenta dovezi		Nu am aplicat cunoștințe în timpul realizării sarcinilor	
<b>Dovezi ale competențelor profesionale</b>		1.			
		2.			
Comentarii cu privire la dovada competenței profesionale:					
1.1 – 0.2		<b>Sarcina pentru autoevaluare</b>			
<b>Prelucrarea mecanică a peștelui de solzi, prepararea peștelui semifabricat</b>					

După realizarea autoevaluării, candidatul ia decizia de a merge mai departe pentru procedura de evaluare a rezultatelor învățării pe o calificare completă (confirmând în câmpurile corespunzătoare a anchetei prin semnătură cu arătarea datei).

<p><b>Vreau să trec următoarea procedură de confirmare a competențelor profesionale dobândite în context de educație nonformală și informală a profesiei de " _____ "</b></p> <p>_____ 2017</p> <p>(semnătura, data)</p>
--

Sau i se dă posibilitatea de luare a deciziei cu referire la continuarea procedurii de certificare a competențelor pentru o calificare incompletă, doar numai pentru anumite competențe de lucru:

<p><b>Vreau să trec procedura de certificare a competențelor profesionale pentru calificarea:</b></p> <hr/> <p>2. Competența .....</p> <p>2.1.....(denumirea funcției de muncă)</p> <p>2.2..... (denumirea funcției de muncă)</p> <p>2.3.... etc.</p> <p>_____ " _____ " _____ 20 _____</p> <p>(Semnat)</p>
---

Sau refuzul pentru evaluarea ulterioară:

<p><b>Refuz evaluarea ulterioară</b></p> <p>_____ " _____ " _____ 20 _____</p> <p>(Semnat)</p>
--

## **Instrucțiuni pentru completarea chestionarului de auto-evaluare**

1. Citiți cu atenție Ancheta de auto-evaluare. Dacă apar întrebări cu privire la completarea chestionarului, adresati-vă la consultantul care v-a dat chestionarul.
2. Completați formularul lizibil, fără corecții și furnizați toate informațiile necesare, completând câmpurile corespunzătoare ale formularului.
3. Completați „informații despre persoana.”
  - 3.1. Numele Prenume (nume, prenume complet)
  - 3.2. Numărul dvs. de telefon scris cu codul operator de telefonie mobilă sau codul localității.
  - 3.3. E-mail (e-mail) în cazul în care este completat.
4. Pentru fiecare activitate (funcția primară de lucru) se completează într-o secțiune separată „Sarcini pentru autoevaluare.”
  - 4.1. La latitudinea dvs. evaluați competența personală pentru aceste acțiuni de muncă conform calificării, plasați în fața fiecărui element de acțiune bifa „X”, în coloana corespunzătoare, care se potrivește cel mai bine competența dumneavoastră ( „N-am luat parte la această activitate“, sau „Am încercat să o fac sub îndrumarea altora „ sau “ pot efectua la nivelul cerințelor din domeniul relevant, pot demonstra competența profesională „sau“ pot efectua la nivelul cerințelor din domeniul relevant, poate demonstra competența profesională, este dovada de competență profesională „). Pentru fiecare element de acțiune, puteți alege doar o singură opțiune de evaluare a competenței dumneavoastră.
  - 4.2. În cazul în care la auto-evaluare ați ales opțiunea 4 - „Eu pot efectua la nivelul cerințelor din domeniul relevant, pot demonstra competența profesională, am dovada de competență profesională“, trebuie să indicați dovada competenței profesionale (în cazul în care dispuneți de dovezi relevante):
    - copii ale paginilor cărții de muncă, care conține o înregistrare ce atestă activitatea conform profesiei la care ați inițiat procedura de evaluare (în poziția corespunzătoare) calificări; rezultate imediate sau copie / fotografii etc.;
    - raport al unui terțe persoane (informații de la autoritatea în care a activat candidatul);
    - Certificat de perfecționare la locul de muncă;
    - Alte dovezi (pe care le specificați).
5. La sfârșitul chestionarului se conțin un set de întrebări, care trebuie să indice că sunteți de acord cu informațiile privind evaluarea (acordul prin semnarea, cu data în câmpurile corespunzătoare ale chestionarului). Această semnătură vă confirmă fiabilitatea datelor lor cu caracter personal.
  - 5.1. În acest bloc puteți specifica (prin semnătură, cu data, în rubrica specială a chestionarului), dorința de a merge la verificare suplimentară a competențelor profesionale dobândite în context nonformal pe o calificare completă.
  - 5.2. Dacă nu doriți să fiți supus procesului de certificare pentru o calificare completă, aveți posibilitatea de a continua evaluarea rezultatelor formării profesionale pe unități de competență ( calificare incompletă), numai pentru anumite acțiuni de muncă (plasați marcaj de selectare „X“ în fața unităților de competențe respective) confirmând această decizie prin semnare și punerea datei.
  - 5.3. Dacă doriți să refuzați participarea în continuare în procesul de confirmare a fcompetențelor profesionale dobândite în context non-formal, - puteți prezenta decizia de refuz a evaluării ulterioare prin semnătura proprie cu data în rubrica respectivă a formularului.

## b) Model de portofoliu

**PORTOFOLIUL**

<b>I. INFORMAȚII GENERALE</b>					
Numele și prenumele _____					
2. Data nașterii _____					
3. Studii _____					
4. În proces de studii (la) _____					
5. Diplomă /certificat de specialitate _____					
6. Calificarea _____					
7. Diplomă (certificat), seria _____ Nr _____, data emiterii, _____.					
8. Numărul dvs. de telefon _____					
<b>II. locul de muncă</b>					
_____					
Calificarea _____ care doresc să confirm rezultatele învățării dobândite în context de învățare nonformală și informală .					
<b>III. Listarea materialelor incluse în portofoliu:</b>					
1. O copie a carnetului de muncă (experiență acumulată în profesia de prim rang)					
2. Copia certificatului (certificat) sau diplomă prezentă de calificare sau a unei părți					
3. Raportul a unei terțe persoane					
4. Foto, video și materiale audio de la locul de muncă					
5. Documente, copii ce confirmă participarea la competiții profesionale					
6. Calcule tehnice					
7. Proiecte					
8. etc.					
<b>IV. Copie a carnetului de muncă</b>					
NR	DATA			Informații privind angajarea, concedierea și realocării (cu motiv și link-ul către punctul de articol al legii)	BAZA NOTEI (documentul, data și nr.)
	ZI	LUNA	AN		
				SRL ORIZONT	
1	21	07	2016	<i>Angajat în calitate de sudor electric de sudura manuala categoria 3, depozit - stație de sudura.</i>	Ordin 20.07.2015 Nr. 97
2	16	02	2017	Lansat pe cont propriu.	Ordin 16.02.2011 Nr. 73
<b>V. Formare continuă</b>					
Număr certificat	Numele instituției		Perioada de formare	Subiectele de formare continuă	Decizia (data)
00003816	SRL CONSTRUCT		15.01.2016 25.01.2016	Sudarea pieselor plate și a elementelor plate a conductei cu cusitură unghi	25.01.2016
<b>VI. Angajatorul (raport a unei părți terțe)</b>					

dacă este angajat				
Numele, instituția,	Adresa organizației, e-mail, telefon,	Persoană de contact nr.tel.	Poziția în organizație a persoanei evaluate	Durata în actuală poziție în organizație (început - data, sfarsitul - data)
SRL CONST RUCT	mun. Chișinău, str.Chișinăului 32. <a href="mailto:econstruct@mail.com">econstruct@mail.com</a> 022 22 23 22	079099999 Ciubuc Andrei Andrei	sudor electric de sudare manuala categoria a 4-a	Început 01.03.2017 sfârșit 01.06.2017
Etc.				
<p>Cerințe pentru completarea portofoliului:  "Portofoliul" se completează de către persoana evaluată, evaluarea se face imprimat sau completată în versiune de mână, versiunea electronică, cu adăugarea unei liste de documente se transmite evaluatorului pentru a verifica fiabilitatea informațiilor prezentate. Documentele și materialele colectate trebuie să fie plasate într-o anumită ordine. Formarea portofoliului trebuie să fie credibilă și obiectivă. Materialele trebuie să fie structurate și logic.</p>				
_____		" _____ " _____		20 _____
(Semnătura)		( Data completării )		

c) Model de bilete de examinare a conținutului profesiilor tehnice:

Recomandări pentru biletele de examinare a conținutului profesiilor din direcție tehnică cu patru întrebări. Prima întrebare axată pe cunoștințele teoretice ale structurii, principiilor de funcționare, mașini și părți de echipamente (utilaje, echipamente, scule și alte mijloace de muncă) scopul, clasificarea acestora, se va citi scheme cinematice, planuri, reguli de funcționare în condiții de siguranță. Cea de a doua chestiune cu accent teoretic și practic: reguli pentru procesul de muncă de redactare în ceea ce privește producția, normele pentru alegerea echipamentelor tehnologice, de măsurare și instrumente de tăiere, tehnologie, ajustarea pentru performanță, reguli de funcționare în condiții de siguranță. Cea de a treia întrebare se referă la problemă cu o orientare practică, rezolvarea problemelor cu justificări teoretice. Cea de a patra întrebare sa axat pe aspectele teoretice legate de siguranță, igienă și salubritate, ecologie.

**Bilet №1**

(De exemplu, 722346 profesie "Strungar" )

1. Numiți componentele de bază ale strungului de decupare cu șurub și explicați scopul acestora. Explicați regulile de funcționare și condițiile de siguranță a strungului de decupare cu șurub.
2. Demonstrați tehnologia de tăiere a firului triunghiular la masina de strung, selectați instrumentul, geometria și caracteristicile sale de pilire, reguli de funcționare în condiții de siguranță.
3. Realizați intervalul de reglare de calcul al scalei pentru gradul de cotitură a suprafeței conice. Dimensiunea diametru mare de 32 mm, diametru mic de 26 mm, cu o lungime de 120 mm con.
4. Explicați regulile de siguranță, igienă personală și de sănătate a strungarului, cerințele sanitare pentru spații industriale.

Data.....

Semnătura Presedintelui comisiei

d) Model de Bilet

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSTITUȚIA  
BILET DE EXAMEN**

**Examenul de certificare a calificării profesionale** \_\_\_\_\_

**Centrul de certificare:** .....

**Calificarea:** .....

**Tema:** .....

**Itemii:** .....

e) Model de Test

**“Prepararea bucatelor și garniturilor din legume, ciuperci, păstăioase și paste făinoase”**

1. Numele, prenumele \_\_\_\_\_

2. Descrieți procesul de fierbere a pastelor făinoase prin metoda fără scurgere. **3puncte**

3. Care este raportul de apă la fierberia tăițeiilor prin metoda cu scurgere . **1punct**

La 1 kg articole se ia 6 l apă

La 1 kg articole se ia 2,2 l apă

La 1 kg articole se ia 3 l apă

La 1kg articole se ia 5 l apă

4. Uniți prin linii tipurile de paste făinoase și durata lor de fierbere . **3puncte**

Macaroane		10-15 min
-----------	--	--------------

Tăiței		20-25 min
--------	--	-----------

Fidea		20-30min
-------	--	----------

5. Care este nivelul apei la fierberea cartofilor (la prepararea pireului de cartofi) ?

**1punct**

Cu 0,5 cm mai sus de nivelul cartofilor

Cu 5 cm mai sus de nivelul cartofilor

Cu 1-1,5 cm mai sus de nivelul cartofilor

Cu 3,5 cm mai sus de nivelul cartofilor

6. Descrieți particularitățile înăbușirii varzei murate?

**5puncte**

7. La ce temperatură se prăjesc cartofii fri?

**1punct**

100-150 °C

150-160 °C

160-170 °C

170-180 °C

8. Adăugați ingredientele absente pentru ghiveciul de legume

**4puncte**

Cartofi
Ceapă
Ulei

Piper negru boabe

9. Care este specificul pregătirii vinetelor tăiate roțițe pentru prăjire? **2puncte**

---

10. Numiți crupa care mai întâi se spală cu apă caldă (40°C), apoi cu apă fierbinte (60- 70 °C).

**1punct**

- Crupă de orez
- Brizură de arpacaș
- Grișul
- Crupa de hrișcă

11. Bifați cu semnul „+” crupele din care se prepară terciurile fărămițioase : **2puncte**

- orez
- mei
- griș
- hrișcă
- ovăz
- arpacaș

12. Bucătarul a pregătit pentru cină diverse garnituri: varză înăbușită, cartofi fri, orez fiert , paste făinoase. Ultimele s-au răsfierit și s-au lipit. Acțiunea bucătarului.

**4puncte**

---

13. Calculați cantitatea necesară de cartofi (masa bruto) pentru prepararea a 10 porții de pireu de cartofi în luna martie, când pierderile constituie 40%. Gramajul 1 porții constituie 250 g.

**4puncte**

- 3000 g \_\_\_\_\_
- 4167 g \_\_\_\_\_
- 1168 g \_\_\_\_\_
- 1953 g \_\_\_\_\_

Încercuiți cifra cu răspunsul corect.

14. Este nevoie de preparat 15 kg de macaroane fierte cu grăsime. Calculați cantitatea necesară de margarină conform coloanei II, dacă conform rețetei la 1 kg de macaroane se adaugă margarină:

**2puncte**

I	II	III
60	45	35

- 675 g
- 465 g
- 960 g
- 330 g

Încercuiți răspunsul corect

15. Descrieți tehnologia preparării „Ruladei de cartofi”

**10puncte**

---

Total 50 puncte

BAREM DE NOTARE

NOTA	4	5	6	7	8	9	10
PUNCTE	10-19P	20-28P	29-35P	36-42P	43-47P	48-49P	50P

NOTA \_\_\_\_\_

Punctajul \_\_\_\_\_



16. Lista mijloacelor (instrumentelor și elementelor de lucru) de muncă se recomandă a fi elaborată în funcție de sarcina de lucru, cuprinzând suficient acțiunile funcției de bază. Dacă este necesar, lista acțiunilor de muncă pot fi distribuite între diferite acțiuni, etape ale muncii, conform tuturor acțiunilor funcției de bază.

- a) Plita
- b) Cuțite
- c) Apă rece
- d) Apă ferbinte
- e) Ciuperci
- f) Scândură pentru tăiat
- g) Farfurii
- h) Lingură
- i) Furculița
- j) Sare
- k) Piper
- l) Ceapă
- m) Usturoi
- n) Sîtă
- o) Făină
- p) Smântînă
- q) Etc.

### Capitolul III. Documente metodice -organizatorice și instructiv – informative

17. Conform planului de evaluare sunt elaborate fișe și formulare de evaluare, ca documente metodice -organizatorice și instructiv – informative ce permite evaluarea competențelor persoanei:

a) Model de Ordin de constituire a comisiei de certificare

#### ORDIN

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ pag.

Nr. \_\_\_\_\_

#### Privind constituirea comisiei de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală pentru profesia (specializarea)

\_\_\_\_\_ (cod și denumire conform CORM)

În conformitate cu punctul. 4 cu referire la înființarea comisiei de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală conform unei calificări, aprobat de Ministerul Educației din Republica Moldova din 29 decembrie, 2017 Număr 1084, pentru a determina competență profesională a acestor candidați conform cerințelor, standardelor profesionale (caracteristici de calificare) prin prezenta:

#### ORDON:

1. Crearea comisiei de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală conform profesiei \_\_\_\_\_ constând din:

Președinte al Comisiei - \_\_\_\_\_  
(Numele, funcția, locul de muncă)

Membrii Comisiei - \_\_\_\_\_  
(Numele, funcția, calificarea, locul de muncă)

\_\_\_\_\_  
(Numele, funcția, calificarea, locul de muncă)

\_\_\_\_\_  
(Numele, funcția, calificarea, locul de muncă)

2. De a stabili termenul de activitate a comisiei de la \_\_\_\_\_ 20\_\_ . până \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

3. A numi secretarul comisiei (e) \_\_\_\_\_  
(Numele, funcția, locul de muncă)

Directorul instituției \_\_\_\_\_  
(Semnătura, numele)

Cu ordinul a făcut cunăștiță:

Președintele comisiei \_\_\_\_\_  
(Semnătura) (nume)

Membrii comisiei \_\_\_\_\_  
(Semnătura) (nume)

b) Model de Ordin de aprobare a procedurii de certificare

## ORDIN

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nr.

### **Cu privire la aprobarea Procedurii de certificare a Comisiei pentru a certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală conform profesiei**

---

(cod și denumire)

În conformitate cu punctul. 4 cu referire la înființarea comisiei de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală conform unei calificări, aprobat de Ministerul Educației din Republica Moldova din 29 decembrie, 2017 Număr 1084, anexa, prin prezentul:

#### ORDON

1. Se aprobă Regulamentul privind procedura de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală în vederea certificării profesiei, se anexează.

2. Responsabilitatea pentru monitorizarea punerii în aplicare a prezentului ordin va fi

\_\_\_\_\_  
Directorul instituției \_\_\_\_\_  
(Semnătura, numele)

A luat cunoștință:

\_\_\_\_\_  
(Semnătura, numele)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura, numele)

c) Model de Cerere

**Cerere**  
**Domnule Director / Rector,**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ cu domiciliul în  
(Nume Prenume )  
\_\_\_\_\_, având codul numeric personal  
\_\_\_\_\_, cu sediul profesional (după caz) în  
\_\_\_\_\_, având următoarele date de contact  
\_\_\_\_\_ rog respectuos să fiu inclus în lista persoanelor pentru certificarea  
cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformal și informal pentru  
Calificarea \_\_\_\_\_

Data,

Semnătura

d) Model de Fișă de înscriere

**FIȘĂ DE ÎNSCRIERE**

la certificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală

\_\_\_\_\_  
(Instituția)

a candidatului.....  
(numele, prenumele inițiala tatălui, - cu majuscule)

Pentru calificarea.....

Cod.....

Anexe:- act de identitate original împreună cu copia,

- cerere
- copiile actelor de studii deținute,
- 2 fotografii color (3x4 cm) sau,
- contracte de muncă,
- recomandări,
- forma medicală 086/0
- alte certificate care atestă competențele dobândite (după caz).

Date de contact: telefon.....,

e-mail.....

Data ..... Semnătura .....

e) Model de îndreptare de la Angajator/ ANOFM

ФОТО	Ștampila	_____ (agentului economic, Agenția ocupării forței de muncă, etc.) _____ (Adresa agentului economic, etc.)
<b>ÎNDREPTARE</b>		
№ _____ din _____ .  <p style="text-align: center;"><b>pentru a confirma rezultatele învățării dobândite în context de învățare nonformală și informală</b></p> cetățeanul(ca) _____, (document de identitate: _____, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ din _____ pentru calificarea (cod, denumire) _____, Îndreptat spre _____ <small>(denumirea instituției)</small> în perioada _____ 20 _____ până _____ 20 _____ Adresa instituției _____ _____ Tel., instituției _____		
Directorul SRL.... _____ <small>(semnătura)</small> <small>(Nume, Prenume)</small> _____ 20 _____		

f) Model de îndreptare pentru confirmarea rezultatelor formării profesionale a candidatului

<p>_____</p> <p>(Denumirea instituției)</p> <p>_____</p> <p>(adresa instituției)</p>
<p><b>ÎNDREPTARE</b></p>
<p><b>Nr. _____ din _____ .</b></p> <p style="text-align: center;"><b>pentru a confirma rezultatele formării profesionale nonformale</b></p> <p>Revenit în termen de cinci zile de la _____</p> <p style="text-align: center;">(Agenția ocupării forței de muncă/ Agent economic)</p> <p>Cetățean (ca) _____</p> <p style="text-align: center;">a confirmat formarea profesională a competențelor dobândite în context de învățare nonformală și se emite:</p> <p>Certificat de atribuire a calificării cu privire la rezultatele formării profesionale nonformale:</p> <p>Seria _____, _____ număr din _____,</p> <p>Calificarea (cod,denumire) _____,</p> <p>Denumirea sarcini și responsabilități specifice ale profesiei _____</p> <p>_____;</p> <p>recomandări pentru studii suplimentare _____</p> <p>_____</p> <p>Directorul _____ L.Ș _____</p> <p>Instituției _____ (semnătura) _____ (numele, inițialele)</p> <p>_____ 20_____</p>

g) Model de Plan de evaluare

Planul de evaluare a competențelor pentru calificarea

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

1013002 profesie "Bucătar"

Lista lucrărilor (acțiuni de bază) pentru o calificare completă	Metode de evaluare			Metode de evaluare				Comentarii
	Ziua / data	Sarcini complexe	Evaluare scris	Evaluare orală	Sarcini practice - simulare	Probe în condiții reale	Observații	
<b>1. Activități pentru calificarea deplină</b>								
1.1 Prelucrare primară și tăiere de legume și de ciuperci								
1.2. Pregătirea elementară a garniturii de legume și ciuperci.								
1.3. prelucrarea solzilor de pește, preparând bucate din pește.								
Etc.								

\* Notă. Alegerea unei metode de evaluare în coloana respectivă funcție de lucru estimată (calificarea completă în funcție de tipul de activitate), membrul comisiei (evaluatorul) bifează "X" și data evaluării.

Data ședinței comisiei de evaluare a confirmării calificării « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Membrul comisiei (evaluator) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.  
(semnătura)

Președintele comisiei \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.  
(semnătura)

Persoana evaluată N.P. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

(semnătura persoanei evaluate)

h) Lista de lucrări: Model nr.1.

**LISTA DE LUCRARI** (funcții de lucru de bază)  
și descrierea lor  
în conformitate cu standardele profesionale aprobate

---

(numele instituției, data nr. actului normativ)

**Profesia** \_\_\_\_\_

(cod Nomenclatorul profesiilor )

APROBAT

Comitetul sectorial

Președinte al Comitetului sectorial din  
Domeniul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Semnătura, numele)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Chișinău, 2017



Autori:

Nr	Nume Prenume	Funcția/Locul de muncă	Semnătura	Data

Experți:

Nr	Nume Prenume	Funcția/Locul de muncă	Semnătura	Data

Sarcini și responsabilități:

Trebuie să știe:

Cerințele calificării:

Exemple de lucrări:

### Lista lucrărilor (funcții de bază de lucru)

Activitatea economică: Servicii  
Cod și denumirea profesiei: 1013002 Bucătar

**Tabelul nr. 1. Lista lucrărilor (funcții de bază de lucru)**

Codul profesiei (funcții de bază de lucru)	Denumirea tipului de lucru (funcții de bază de lucru)
I.-01	Prelucrare primară și tăiere a legumelor și ciupercilor. Gătit, cu garnitură de legume și ciuperci care au nevoie de gătit simplu.
I.-02	Prelucrare peștelui de solzi, făcând preparate din pește.

Notă 1. Codul tipului de de muncă (funcția de muncă) include: activitatea economică prin funcții de bază, numărul de ordine al tipului de muncă (funcția de muncă).

i) Lista de lucrări: Modelul 2

**DESCRIERE TIP DE LUCRU (funcții de bază de lucru)**  
**Codul și titlul:**

<b>Ațiuni de muncă și atitudini</b>	<b>Abilități și deprinderi</b>	<b>Cunoștințe</b>	<b>Forța de muncă</b>	<b>Obiecte de lucru</b>

j) Model de Formular al evaluatorului la Portofoliu

**Formularul membrului comisiei (evaluator) la Portofoliu**  
**în funcție de tipul de activitate profesională (profesie)**

(Denumirea cod și profesie)

(nume, persoană care să confirme calificare)

<b>Documentele incluse în portofoliu:</b> 1. 2. etc <b>Cerințe pentru portofoliul:</b>			
<b>Evaluarea portofoliului (cerințe de înregistrare)</b>			
<b>Produsul (e) evaluat</b>	<b>Performanța evaluată</b>	<b>Criterii de evaluare / Scala de evaluare</b>	<b>Comentarii</b>
<b>Evaluarea probelor în conformitatea portofoliului</b>			
<b>Produsul (e) evaluat</b>	<b>Performanța evaluată</b>	<b>Criterii de evaluare / Scala de evaluare</b>	<b>Comentarii</b>

**Concluzia membrului comisiei (evaluator)** \_\_\_\_\_

**Membrul Comisiei (evaluator)** \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ **20**  
(Semnătura, numele)

**Concluzia Comisiei (în baza susținerii portofoliului)**

**Președintele Comisiei** \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ **20**  
(Semnătura, numele)

**Cu rezultatele evaluării am luat cunoștință** \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ **20**  
(Semnătura)

k) Model de Fișă a evaluatorului la evaluarea cunoștințelor:

### Fișa membrului comisiei (evaluator) la evaluarea cunoștințelor

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

**rezultatele formării profesionale informale în funcție de tipul de acțiuni sau calificări complete**

(Cod și denumirea profesiei)

**Se determină numărul de puncte și punctajul de promovare pentru criteriile de evaluare orală pentru a confirma rezultatele formării profesionale informale, pe baza cerințelor de calificare**

Nr.	Sarcini de lucru / performanța principală	Indicatorii muncii estimări de cunoștințe	răspunsul este corect și pe deplin justificat (3 puncte)	Răspunsul este corect și parțial justificat (2 puncte)	Răspunsul adevărat, dar nejustificat (1 punct)	Răspuns greșit (0 puncte)	Da / Nu
1.							
1.1							
1.2.	etc.						
2.							
etc.							

Notă: rezultatul în coloana „Da / Nu“ este determinată de:

1. La evaluarea cunoștințelor fiecărei element conform acțiunii de muncă - un „Da“ când a primit două sau mai multe puncte, în caz contrar - ca „Nu“
2. Pentru fiecare acțiune de lucru este definită prin ( rezultatul „Da“ pentru cunoștințele fiecărui element, pentru a activa ca o unitate de acțiune, rezultatele „Nu“ nu contează): (rezultatele totale pentru cunoașterea fiecărui element pentru acțiunea de muncă) / (numărul de elemente cunoscute din acțiunea de muncă) x100%. Concluzie: funcția de lucru este considerat pozitiv („Da“), în cazul în care rezultatul calculului este de 75% sau mai mult.
3. Pentru fiecare acțiune de lucru - cu formula ( rezultatul „Da“ pentru fiecare acțiune de muncă în cadrul acestei funcții de lucru ca unitate, rezultatele „Nu“ nu contează): (Rezultatul acțiunii 1.1 + rezultat pentru acțiunea 1.2 + ... + rezultat 1.M de acțiune) / (numărul de acțiuni de muncă în cadrul funcției de muncă) x100%. Concluzie pentru funcția de lucru este considerat pozitiv („Da“), în cazul în care rezultatul calculului este de 75% sau mai mult.
4. formarea în general - cu formulă ( rezultatul „Da“ pentru fiecare acțiune, parte a unei unități de formare, rezultatele „Nu“ nu contează): (rezultat 1 + 2 + rezultat ... + rezultat N) / (număr de acțiuni de lucru incluse în formare) x100%. Concluzii: Se consideră calificat pozitiv („Da“), în cazul în care rezultatul calculului este de 75% sau mai mult.

Persoana capabilă să aplice cunoștințele	
Comentariile persoanei:	
Semnătura membrului comisiei (evaluator)	Data
Semnătura candidatului	Data

1) Model de Formular a evaluatorului la evaluarea cunoștințelor în scris:

**Formularul membrului comisiei (evaluator) la evaluarea cunoștințelor în scris**

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

**rezultatele formării profesionale informale în funcție de tipul de acțiuni sau calificări complete**

(Cod și denumirea profesiei)

(Referință pentru lucrare în scris)

<b>Nr.</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Nota evaluatorului</b>	<b>Comentarii</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				
<b>4.</b>				
<b>5.</b>				
<b>etc.</b>				

În cazul în care rezultatul este mai mic de 0,7 - persoană nu este în măsură să aplice cunoștințele.

Persoana capabilă să aplice cunoștințele	
Comentarii le persoanei:	
Semnătura membrului comisiei (evaluator)	Data
Semnătura candidatului	Data

m) Model de Fișa evaluatorului la proba practică

### Fișa membrului comisiei (evaluator) de evaluare la proba practică

(Numele persoanei care confirmă calificarea)  
**rezultatele profesionale dobândite în contexte de învățare nonformală pentru competențe sau calificări complete**

(Cod și denumirea calificare /profesie)

Nr.	Intrebări	Raspuns corect si pe deplin justificat (3 puncte)	Răspunsul adevărat și parțial justificată (2 puncte)	Răspunsul adevărat, dar nejustificată (1 punct)	A greșit (0 puncte)	Da / Nu	Comentarii
1.	Numiți componentele de bază ale strungului de decupare cu șurub și explicați scopul acestora. Explicați regulile de funcționare și condițiile de siguranță a strungului de decupare cu șurub.	3				Da	
2.	Demonstrați tehnologia de tăiere a firului triunghiular la masina de strung, selectați instrumentul, geometria și caracteristicile sale de pilire, reguli de funcționare în condiții de siguranță.		2			Da	
3.	Realizați intervalul de reglare de calcul al scalei pentru gradul de cotitură a suprafaței conice. Dimensiunea diametru mare de 32 mm, diametru mic de 26 mm, cu o lungime de 120 mm con.			2		Da	
4.	Explicați regulile de siguranță, igienă personală și de sănătate a strungarului, cerințele sanitare pentru spații industriale.				1	Nu	
5	Total						

Pentru fiecare întrebare se decide "Da" atunci când primește două sau mai multe puncte, în caz contrar – se decide "Nu". Concluzia generală asupra rezultatelor examenului este definit ca "Da" în cazul în care "Da" este compus din 75%  $((1 + 1 + 1 + 0) / 4 * 100\% = 75\%)$ .

Persoana	este capabil (ă) de a aplica cunoștințe
Comentariile persoane ce confirmă calificarea:	
Semnătura membrului comisiei (evaluator)	Data
Semnătura persoanei care-și confirmă calificarea	Data

n) Model de Fișă de evaluare a cunoștințelor orale la proba orală:

### Fișa pentru membrul comisiei de evaluare (evaluator) a cunoștințelor orale

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

rezultatele formării profesionale nonformale în funcție de tipul de muncă sau calificare completă

(Denumirea cod și funcțiile de bază ale muncii)

Se determină numărul de puncte și punctajul care trece pentru criteriile de evaluare a examenului oral pentru a confirma rezultatele formării profesionale nonformale pe baza cerințelor de calificare

	Funcția de lucru/ acțiunea de ocuparea a tipului de muncă	Indicatorii cheie pentru evaluarea răspunsului corect	Corectă și pe deplin justificate (3 puncte)	Răspunsul adevărat și parțial justificată (2 puncte)	Răspunsul adevărat, dar nejustificată (1 punct)	A greșit (0 puncte)	Da / Nu
1	Prelucrare primară și legume de tăiere și ciuperci. Gătit, cu garnitură de legume și ciuperci care au nevoie de gătit simplu.						
1.1	A se pregăti pentru instalarea, echipamentelor și sculelor.	-Explicarea regulilor de organizare a depozitului de legume;  - Să descrie structura, principiile și tipurile de echipamente de prelucrare, echipamente de producție, scule, ustensile de prelucrare de legume, plante aromatice, ciuperci, scopul și utilizarea lor în acest proces;					
1.2							
Etc.							
2.							
2.1							
Etc.							

Notă: rezultatul în coloana "Da / Nu" este determinată de:

1. La evaluarea cunoștințelor fiecărui element, acțiunii a tipului de muncă - "Da" atunci când a primit două sau mai multe puncte, în caz contrar – decizia este "Nu"
2. Pentru fiecare acțiune de lucru definită prin formula (rezultatul "da" pentru fiecare element al cunoașterii pentru acțiunile de angajare ca o unitate, rezultatul "Nu" nu se ia în considerație): (rezultatele sumă pentru fiecare element de cunoștințe de acțiune de muncă) / (numărul de elemente ale cunoașterii acțiunea forței de muncă) x100%. Concluzie pentru funcțiile de lucru considerate pozitive ("Da"), în cazul în care rezultatul calculului este de 75% sau mai mult.
3. Pentru fiecare funcție de lucru - cu formula (rezultatul "da" pentru fiecare acțiune de muncă în cadrul acestei funcții de lucru ca unitate, rezultatele "Nu" nu se ia în considerație): (Rezultatul acțiunii 1.1 + rezultat pentru acțiunea 1.2 + ... + Rezultat 1.M acțiune) / (numărul de acțiuni de muncă în cadrul funcției de muncă) x100%. Concluzie pentru funcțiile de lucru considerate pozitive ("Da"), în cazul în care rezultatul calculului este de 75% sau mai mult.

4. Pentru calificare în ansamblu - după cum urmează (luând rezultatul "Da" pentru fiecare funcție de muncă, parte a unei unități de formare, rezultatele "Nu" nu se cotează): (funcția rezultat 1 + rezultat funcția 2 + ... + rezultat pentru funcția N) / (număr de funcții de lucru incluse în calificare) x100%.  
 Concluzii Pentru a îndeplini condițiile considerate pozitive ("Da"), în cazul în care rezultatul calculului este de 75% sau mai mult.

Persoana	este capabilă (a) aplica cunoștințe
Comentarii persoane ce confirmă calificarea:	
Semnătura membrului comisiei (evaluator)	Data
Semnătura persoanei care-și confirmă calificarea	Data

o) Model de Formular al evaluatorului în evaluarea cunoștințelor

### Formularul evaluatorului în evaluarea cunoștințelor

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

### rezultatele formării profesionale dobânditălalocul de muncă (funcții de muncă de bază)

(cod și denumirea calificării (funcții de bază de lucru))

Procesul tehnologic de prelucrare a pieselor de \_\_\_\_\_ prin tragere (atașat) \_\_\_\_ bucăți.

Nr.	Acțiuni	Punctaj	Nota evaluatorului	Comentarii
1.	Selectați piesa de prelucrat	Până la 0,05		
2.	Selectați mașina și echipamente și justificți alegerea	Până la 0,05		
3.	Selectați dispozitivul și aranjamentul	Până la 0,05		
4.	Alegeți-vă instrumentele de măsurare și tăiere	Până la 0,2		
5.	Selectați condițiile de tăiere	Până la 0,5		
6.	Completați cu 87iniature (secvența de lucru)	Până la 0,1		
7.	Respectați acțiunile de lucru și conformitatea cu reglementările de siguranță.	Până la 0,05		
Etc.				

p) Model Formularul evaluatorului la evaluarea abilităților

**Formularul membrului comisiei (evaluator) la evaluarea abilităților**

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

**rezultatele formării profesionale informale în funcție de tipul de acțiuni sau calificări complete**

(Cod și denumirea profesiei)

(Referință pentru lucrare în scris)

<b>Nr.</b>	<b>Indicatori (lista acțiuni)</b>	<b>Indicatori Da / Nu (1/0)</b>	<b>Rezultate evaluării</b>	<b>Concluzie Da / Nu (1/0)</b>	<b>Comentarii</b>
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					
<b>5.</b>					
<b>etc.</b>					

Persoana capabilă să aplice cunoștințele	
Comentarii le persoanei:	
Semnătura membrului comisiei (evaluator)	Data
Semnătura candidatului	Data



q) Model Fișa de evaluare a probei practice și a susținerii orale:

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE ȘI A SUSȚINERII ORALE**  
**Examenul de certificare a calificării profesionale a candidaților dobândite în**  
**context de educație nonformală și informal**

**Centrul de certificare:** .....

**Calificarea profesională:** .....

**Numele și prenumele candidatului**

**Tema nr.:** .....

**Criterii de apreciere a performanței candidatului pentru executarea lucrării:**

1)

.....

2)

.....

3)

.....

4)

.....

5)

.....

**Tabel cu rezultatele evaluării**

Nr. crt.	Profesori evaluatori			
	Numele și prenumele	Punctaj	Nota acordată	Semnătura

**Nota finală:** .....

**Rezultatul probei:** .....

*Fișa se completează astfel:*

- 1. Se bifează **numai** criteriile de apreciere care sunt considerate îndeplinite de candidat.*
- 2. Candidatului este considerat „ADMIS”, pentru următoarele probe numai în situația în care nota finală pentru proba practică este cel puțin 6 (șase). În caz contrar candidatul este declarat „RESPINS”.*

r) Model Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale:

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE**  
**Examenul de certificare a calificării profesionale a candidaților dobândite în context de**  
**educație nonformală și informal**

Centrul de certificare: .....

Calificarea profesională: .....

Numele și prenumele candidatului .....

Tema proiectului: .....

**Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect:**

.....

**Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului**

**1. Data începerii activităților de realizare a proiectului<sup>1)</sup>:**

**2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului<sup>2)</sup>**

**3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:**

— Data:

— Semnătura candidatului: .....

— Semnătura îndrumătorului: .....

**5) Stabilirea planului de redactare a proiectului**

    prezentarea scrisă :

    finală acceptată de către îndrumător:

**5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):**

Nr.	Observații	Semnătura candidatului	Semnătura profesorului

<sup>1</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

<sup>2</sup> Se consemnează numai competențele care au legătură directă cu tema proiectului și sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării profesionale.

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului<sup>3</sup>**

CRITERIUL	Da/Nu	Observații
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului au fost realizate integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice		

sunt aplicabile și în alte contexte de muncă		
--	--	--

3) Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a prezentării proiectului.

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>4</sup>**

CRITERIUL	Da/Nu	Observații
1. Proiectul/produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport cu tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională		

4) Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității candidatului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

**Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>5</sup>**

CRITERIUL	DA/NU	Observații
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: demonstrații practice, elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audiovideo ale tehnologiei informațiilor și comunicațiilor etc.		

5) Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținerea prezentării și reprezintă aprecierea membrilor Comisiei de examinare, numai dacă sunt completate celelalte secțiuni (Părțile I-III) ale fișei pentru proiectul evaluat.

**Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:**

ÎNTREBARE	DA/NU	Observații

Rezultatul final stabilit de comisia de evaluare și certificare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în fișa de evaluare:

1. Admis 2. Respins

Profesori evaluatori:

Nr.crt.	Numele și prenumele	Semnătura

Data \_\_\_\_\_

Președinte de comisie: \_\_\_\_\_

s) Model de act de verificare a competențelor la locul de muncă

**Act de verificare  
la locul de muncă a competențelor conform calificării**

Profesie \_\_\_\_\_  
(Codul și denumirea)

Comisie:

Președinte comisiei \_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția)

Membrii Comisiei:

\_\_\_\_\_

(Numele, prenumele, funcția)

\_\_\_\_\_

(Numele, prenumele, funcția)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ a fost examinat locul de muncă unde candidații vor fi testați conform calificării în ateliere de lucru (laboratoare) din confirmarea

\_\_\_\_\_

(Nume, locație)

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume candidatului)

Organizația \_\_\_\_\_  
(Nume, locație)

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume, persoana candidat)

În urma studiului sa constatat:

1 Locul de muncă corespunde / corespunde (subliniat) cerințelor.

2. Condițiile de siguranță la locul de muncă

—

(Satisfăcător / nesatisfăcător)

3. Candidații au făcut cunoștință/ nu au făcut cunoștință (subliniați) cu tehnica securității la locul de muncă

Concluzie Comisia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Președintele Comisiei

Semnătura

Membrii comisiei:

Semnătura

t) Model de Borderou pentru evaluarea performanțelor

**Borderoul membrului comisiei (evaluator) evaluarea performanțelor**

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

**Proba practică (calificarea prin sarcini practice), în funcție de tipul de muncă (funcția de bază a muncii) la sarcina complexă № \_\_**

(Codul și denumirea profesiei)

(Sarcina de conținut №1)

(Sarcina de conținut №2)

(Sarcina de conținut №3)

(Sarcina de conținut №4)

Nr.	Indicatori	Baluri pentru sarcina 1	Nota pentru sarcina 1	Baluri pentru sarcina 2	Nota pentru sarcina 2	Baluri pentru sarcina 3	Nota pentru sarcina 3	Baluri pentru sarcina 4	Nota pentru sarcina 4	Suma totala baluri	Nota finală	Concluzii
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
etc.												
	Total baluri											

Concluzia membrului comisiei (evaluator)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nume membrului comisie (evaluator), \_\_\_\_\_

(semnătura și data)

Am luat cunoștință cu rezultatele \_\_\_\_\_

u) Model de Borderou general a recunoașterii calificării

### Borderou rezultatelor recunoașterii calificare

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

### Dovada competenței profesionale în funcție de tipul de muncă

(Cod și denumirea profesiei)

#### Membrii Comisiei

(Numele, funcția, locul de muncă)

(Numele, funcția, locul de muncă)

(Numele, funcția, locul de muncă)

#### Președintele Comisiei

(Numele, funcția, locul de muncă)

Data ședinței comisiei \_\_\_\_\_ 20

#### Rezultatele de recunoaștere a calificării:

Metode de evaluare	Rezultatul evaluării / scorul	Punctaj	Nota finală
Examen oral			
Test în scris			
Proba practică			
Rezultatul final			

Scala de evaluare în cazul în care rezultatul este mai mic de 80 de puncte - persoana este incompetentă.

Condiții de evaluare: în cazul în care rezultatele evaluării la proba practică are mai puține puncte decât nivelul prevăzut pentru abilitățile practice, persoana nu poate fi recunoscută de către comisie competentă.

Comisia a luat în considerare rezultatele examinării documentelor prezentate, de portofoliu și alte dovezi de competență profesională ca rezultat a evaluării orale, un test scris, Proba practică și a decis că:

(Numele persoanei care confirmă calificarea)

**Este sau nu competent, în funcție de tipul de muncă (funcțiile de bază de lucru):**

(Codul și denumirea profesiei)

#### Comentarii

(În cazul în care persoana este recunoscută ca incompetentă, i se recomandă modalități de dobândire a cunoștințelor abilităților și atitudinilor)

Membrii Comisiei: \_\_\_\_\_.

(Semnat) (data)

Președintele comisiei \_\_\_\_\_

(Semnătura) (data)

- v) Model de Procedura de recunoaștere a rezultatelor formării profesionale informale pentru persoanele care lucrează

### Concluzia rezultatelor evaluate

Denumirea profesiei \_\_\_\_\_

Codul profesiei \_\_\_\_\_

Persoana care confirmă calificarea \_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

Membru Comisiei (i) \_\_\_\_\_  
(Nume (e) numele (e), prenumele)

Membru Comisiei (i) \_\_\_\_\_  
(Nume (e) numele (e), prenumele)

Perioada de atestare a calificării \_\_\_\_\_

#### Rezultatele examenului de calificare

Număr	Criterii de evaluare	Observații	Rezultat

#### Rezultatele testului de calificare

Termenii testului de calificare a \_\_\_\_\_

Nr.	Criterii de evaluare	Concluzii privind competența		Observații
		Da	Nu	

Informații privind evaluarea cunoștințelor în timpul monitorizării punerii în aplicare a testului de calificare

Nr.	Nume Prenume	Întrebări	Răspunsul	
			satisfăcător	nesatisfăcător

Comentariul membrului (e) Comisiei: \_\_\_\_\_

Comentariu persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Semnătura (e) membrului Comisiei: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

18. La finalul etapei de recunoaștere a calificării, membrii comisiei emit în proces verbal decizia privind recunoașterea calificării. Procesul-verbal este semnat de președinte și de membrii comisiei care au participat la reuniune;

**Proces verbal**  
**al Comisiei de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală**

\_\_\_\_\_ ,  
(instituția)

\_\_\_\_\_  
(Adresa instituției)

Profesie, calificare, specialitatea \_\_\_\_\_

**Președintele comisiei**

\_\_\_\_\_  
(Numele, prenumele, funcția, locul de muncă)

**Membrii comisiei**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Numele, prenumele, patronimicul, poziția, locul de muncă)

Comisia a revizuit rezultatele expertizei realizate prin examinarea documentelor prezentate și altor dovezi privind competența profesională a persoanei, îndeplinind probele practice, a condițiilor de performanță testate prin examene de calificare și a decis:

1. Persoanele menționate în listă, li se confirmă calificarea și eliberarea certificatului privind deținerea calificării conform rezultatelor formării profesionale nonformale:

Nr.	Nume Prenume	Data, luna, anul nașterii	Profesia , calificarea, meseria pentru care a fost recunoscut ca dobândită

2. A aproba rezultatele atestării calificării persoanelor menționate în lista, care au fost identificate în procesul de evaluare a cunoștințelor și competențelor suficient pentru a îndeplini anumite tipuri de muncă, pentru a le elibera certificat de evaluare a rezultatelor formării profesionale nonformale:

Nr.	Nume Prenume	Data, luna, anul nașterii	Profesia , calificarea, meseria pentru care a fost recunoscut ca dobândită

3. Persoanele specificate în listă care nu au confirmat competențe dobândite prin învățare non-formală și a le recomanda formarea profesională continuă:

Nr.	Nume Prenume	Data, luna, anul nașterii	Profesia , calificarea, meseria pentru care a fost recunoscut ca dobândită

Comisia de Președinte \_\_\_\_\_  
(Semnătura)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Membrii comisiei

\_\_\_\_\_  
(Semnăturile)



## 19. Model de Raport

### **RAPORTUL COMISIEI DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE privind organizarea și desfășurarea procesului de certificare a competențelor/calificării profesionale a candidaților dobândite în context de educație nonformală și informală semestrul/ anul \_\_\_\_\_**

1. Modul de organizare a procesului de certificare - informații referitoare la:
  - centru de certificare - calificări profesionale, număr de candidați pentru fiecare calificare
  - asigurarea dotării centrelor de certificare - resurse materiale și financiare
  - constituirea comisiilor de evaluare și certificare - resursele umane, eventuale probleme
  - monitorizarea centrului de certificare
2. Desfășurarea examenului de certificare - informații privitoare la:
  - respectarea legislației în vigoare;
  - monitorizarea calității desfășurării procesului de certificare, de soluționare a acestora;
  - sancțiunile aplicate persoanelor implicate în desfășurarea incidentelor, precum și numele persoanelor, cadre didactice cărora comisiile de evaluare și certificare le-a retras dreptul de a participa la examen, incidente și modul de certificare;
  - sugestii de optimizare a organizării, administrării și monitorizării procesului de certificare;
3. Evaluarea rapoartelor comisiei de evaluare și certificare - evaluarea calitativă și cantitativă a examenului de certificare pe centru și calificări;
4. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate/instituție de învățământ și asupra calității procesului de certificare;
5. Propuneri de modificare/completare a metodologiei de organizare și desfășurare a certificării cunoștințelor și competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională;
6. Date statistice în formă tabelară, privind numărul candidaților înscriși, prezenți, absenți, promovați, respinși și de promovabilitate, ca raport între numărul candidaților prezenți la examen și promovați și numărul de candidați nepromovați (respinși), mediul urban (u) și rural (r), fete (f) și băieți (b) vârstă – nr. până la 30 ani, - până la 50 ani, - după 50 ani, pe domenii și calificări profesionale.

Domeniu:	/calificare	promovați	nepromovați	neprezenți	urban/ rural	femei/ bărbați	vârsta
Servicii	Bucătar	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.	
	Barmen						
Domeniu: economie	Contabil						

20. Model Registru general al persoanelor evaluate

REGISTRUL GENERAL AL PERSOANELOR EVALUATE

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Locul și Data nașterii	Cod CORM/ Cod nomenclator*)	Unitățile de competențe evaluate	Observații

\*) Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Notărire de Guvern Nr. 425 din 03.07.2015 din RM cu privire la Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor

21. Model de registru de gestionare a certificatelor de competențe profesionale

---

(centrul de certificare)

REGISTRUL  
de gestionare a certificatelor de competențe profesionale

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

N - Numele și prenumele

A - Actul de identitate

S – Semnătura

Nr. crt.	Data intrării	Nr documentului.	Nr./Seria certificatelor	Datele de de intrare pentru persoana care a ridicat certificatele de la CTICE	Datele de identificare pentru persoana care a preluat certificatul de la Centrul de certificare
1	2	3	4	5	6

La rubric 6. NAS

---

## 22. Model de Registru de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale

### REGISTRUL de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

C - Codul numeric personal

O - Ocupația/Calificarea

S - Semnătura de primire

N - Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul

Nr. crt.	Numele și prenumele	C O	Cod COR/ nomenclator*)	Nr./Seria certificatului	Data eliberării	S N	Mențiuni

\*) Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Notărire de Guvern Nr. 425 din 03.07.2015 din RM cu privire la Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor

### Capitolul IV. Dispoziții finale

23. Modelele prezentate în capitolele I, II , și III ca parte integrantă din prezentele recomandări metodice, poartă caracter de recomandare;
24. Modelele de documente, criteriile de evaluare, instrumente de evaluare din prezentul document sunt referiri ale Regulamentului cu privire la certificarea competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală, ale anexelor: nr.1. Metodologia cu privire la certificarea competențelor competențelor dobândite în context de educație nonformală și informală și ale anexei nr.2. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de certificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în context de învățare nonformală și informală.

ANEXA nr 4 la Regulamentul  
cu privire la certificarea cunoștințelor  
și competențelor dobândite în contexte  
de educație nonformală și informală

REPUBLICA MOLDOVA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

CERTIFICAT DE ATESTARE A  
COMPETENȚELOR PROFESIONALE  
la calificarea/ocupația \_\_\_\_\_ cod \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(denumirea entității ce a eliberat certificatul)

eliberează Dlui/Dnei

\_\_\_\_\_  
NOTA/CALIFICATIVUL \_\_\_\_\_

Eliberat la data

\_\_\_\_\_  
Certificatul este valabil însoțit de  
SUPLIMENTUL DESCRIPTIV  
DIRECTOR      SECRETAR      PREȘEDINTE

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_ data eliberării: anul \_\_\_\_ luna \_\_\_\_ ziua \_\_\_\_

REPUBLIC OF MOLDOVA  
MINISTRY OF EDUCATION

Series \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

CERTIFICAT OF WORKFORS  
qualification/occupation \_\_\_\_\_ code \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(The name of the entity that issued the certificate)  
issued Mr / Ms

\_\_\_\_\_  
NOTE/RATING \_\_\_\_\_

Issued on \_\_\_\_\_

The certificate is valid accompanied by

DESCRIPTIVE

DIRECTORS      CHAIRMAN      SECRETARY

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_ date of issue year \_\_\_\_ month \_\_\_\_ day \_\_\_\_

Suplimentul se traduce în limba engleză și se completează de instituția care eliberează certificatul:

## SUPLIMENT DESCRIPTIV AL CERTIFICATULUI

Acest supliment însoțește certificatul cu seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_.

Calificarea/ocupația \_\_\_\_\_ cod \_\_\_\_\_

### 1. DATE DE IDENTIFICARE A TITULARULUI CERTIFICATULUI

1.1. Numele, prenumele \_\_\_\_\_

1.2. Data nașterii (ziua/luna/anul) \_\_\_\_\_, Locul nașterii \_\_\_\_\_

1.3. Număr de identificare (IDNP) \_\_\_\_\_,

1.4. Data deciziei de acordare a competențelor \_\_\_\_\_

### 2. DENUMIREA CENTRUL DE IDENTIFICARE, EVALUARE ȘI RECUNOAȘTERE A COMPETENȚELOR DOBÎNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALE ȘI INFORMALE ȘI A PROGRAMULUI DE EVALUARE

2.1. Nr. de înmatriculare în Registrul instituției \_\_\_\_\_

2.2. Domeniul ocupațional/calificării \_\_\_\_\_, ocupația/calificarea \_\_\_\_\_,

### 3. INFORMAȚII PRIVIND PROCESUL DE IDENTIFICARE, EVALUARE ȘI RECUNOAȘTERE A COMPETENȚELOR DOBÎNDITE ÎN CONTEXTE DE EDUCAȚIE NONFORMALE ȘI INFORMALE.

3.1. Programul de identificare, evaluarea și recunoaștere a competențelor dobândite în contexte de educație nonformale și informale

Nr. crt	Etapetele programului	Calificativul/nota

3.2. Rezultatele examenului de certificare a competențelor:

Nr. crt.	Competențe obținute
1.	

### 4. INFORMAȚII PRIVIND COMPETENȚELE DOBÎNDITE PRIN PROGRAMUL DE STUDII ÎN CONFORMITATE CU STANDARDUL OCUPAȚIONAL/CALIFICARE

4.1. Denumirea Unităților de Competență:

Nr.	Competențe dobândite

6. BAZA LEGALĂ A CERTIFICATULUI \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_

Secretar \_\_\_\_\_

Președinte \_\_\_\_\_

Nr. și data eliberării \_\_\_\_\_

Acest document conține un \_\_\_\_\_ număr de pagini.

Acest supliment se va completa de către instituția/organizația care eliberează certificatul care trebuie să verifice legalitatea tuturor înscrisurilor de pe actul de studii și de pe suplimentul descriptiv. Media generală se indică cu două zecimale, fără rotunjire. Suplimentul descriptiv se va redacta pe format A4 (față/verso), se va numerota și se va ștampila pe fiecare pagină, pe colțul din dreapta jos.