

COD: PO.A - 15	Procedura operațională privind EVALUAREA ȘI CERTIFICAREA ÎN FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ	Ediția 1
---------------------------	---	-----------------

Aprobat la ședința Consiliului de administrație al IP CEEFF Proces-verbal nr. ___ din data _____ Director _____ dr. ȘARGO Aliona
--

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Casian Irina	Șef secție Formare profesională continuă		
Avizat	Botezatu Angela	Director adjunct pentru instruire și educație		
Aprobat	Șargo Aliona	Director		

2. Lista de difuzare a ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	SFPC, catedre	CS		
Informare	Subdiviziuni	CS		
Arhivare	Secția Asigurarea calității	Șef secție		

3. Scop: prezenta Procedură operațională reglementează organizarea, desfășurarea evaluării și certificării participanților la programe de formare profesională continuă și la activități de dezvoltare profesională non-formală, în vederea recunoașterii rezultatelor învățării dobândite.

4. Domeniul de aplicare: Procedura se aplică persoanelor antrenate în cursuri de formare continuă în cadrul IP CEEFF în calitate de formatori și formabili, precum și personalului didactic auxiliar și nondidactic.

5. Documente de referință:

- Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, titlul VII. Învățarea pe tot parcursul vieții;
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educația-2030”, aprobată prin HG nr.114/2023;

- Regulamentul privind educația adulților aprobat prin HG nr.222 din 26.03.2024;
- Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021), aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Protecției sociale al Republicii Moldova nr.11 din 12.11.2021;
- Nomenclatorul domeniilor de studii și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin HG nr.412 din 12.06.2024;
- Cadrul Național al Calificărilor, aprobat prin HG nr. 330/2023, cu completările ulterioare;
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin HG nr.853/2015, cu completările ulterioare;
- Ordinul MEC nr. 768/2024 cu privire la aprobarea Referențialului de corelare a programelor de studii (specialităților) și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- Ordinul MEC nr. 769/2024 cu privire la aprobarea Referențialului de corelare a programului de studii și calificării domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor;
- HG Nr. 616 din 18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, cu completările ulterioare;
- Metodologia de elaborare a programelor de educație generală și formare profesională a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții, aprobată prin ordinul MEC nr.1834 din 27.10.2025;
- Ghidul de evaluare externă a programelor de formare profesională a adulților aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, decizia nr. 01 din 06.03.2025;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IP CEEF, aprobat prin decizia Consiliului profesoral, proces-verbal nr.2 din 01.10.2024;
- Regulamentul intern de activitate al IP CEEF, aprobat prin ordinul directorului IP CEEF nr. 37 b-1 din 29.03.2019;
- Regulamentul de activitate a Secției formare profesională continuă, aprobat prin decizia Consiliului profesoral, proces-verbal nr.2 din 01.10.2024.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Calificare parțială (microcalificare) – un set de rezultate ale învățării obținute în cadrul unui modul/program scurt, certificate oficial conform standardelor unice de calificare și asigurare a calității, pentru un anumit nivel al Cadrului Național al Calificărilor. Calificarea parțială/microcalificarea, care, în mod independent, nu satisface condițiile depline pentru acces în câmpul muncii și/sau continuarea studiilor, poate fi îmbinată cu o calificare completă pentru activitate profesională sau poate fi combinată cu mai multe părți de calificări, pentru obținerea unei calificări complete conform unui standard de calificare, cu eliberarea unui certificat de competență profesională (microcertificat).

Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Formabil - persoană care participă la un curs de formare.

Formare profesională continuă - orice proces de instruire în cadrul căruia un adult, având deja o calificare, își completează competențele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor în domeniul specialității de bază sau prin deprinderea unor noi metode ori procedee aplicate în cadrul specialității.

Formator - persoană care are capacitatea să conceapă, proiecteze, organizeze și susțină un curs de formare în domeniul său de specializare.

Procedură - ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură operațională - descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni. Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Program de formare profesională/program de studii – totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare a predării, învățării, cercetării, creației artistice și evaluării care asigură formarea într-un domeniu ocupațional și academic în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și conduce la obținerea unei calificări certificate de către un organism abilitat.

Subdiviziune - componentă structurală: catedră/secție.

Abrevieri

CEIAC	Comisia de evaluare internă și asigurare a calității
CS	Conducător subdiviziune
CSF	Conducător structură funcțională
HG	Hotărârea Guvernului
IP CEEF	Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
PO	Procedura operațională
SAC	Secția Asigurarea calității
SF	Structură funcțională
SFPC	Secția Formare profesională continuă

7. Descriere:

Prezenta procedură reglementează activitatea de evaluare a cursanților în cadrul programelor de formare profesională continuă organizate de IP CEEF, precum și certificarea participanților la programe de formare profesională continuă și la activități de dezvoltare profesională non-formală, în vederea recunoașterii rezultatelor învățării dobândite.

La aplicarea procedurii participă toate subdiviziunile instituției, conform atribuțiilor ce le revin în organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.

Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: *organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor învățării; contestarea de către formabili a rezultatelor evaluărilor; prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare; certificarea participanților la activitățile de formare profesională continuă.*

Evaluarea și certificarea se realizează în baza următoarelor *principii*:

- transparență și obiectivitate;
- corelare cu rezultatele învățării declarate;
- tratament echitabil al participanților;

– respectarea cadrului normativ în vigoare privind formarea profesională a adulților.

În procesul de realizare a Programelor de formare profesională continuă din cadrul IP CEEF se disting trei tipuri de evaluări ale cursanților:

1. *evaluarea inițială* - se realizează prin analiza de nevoi a formabililor realizată prin interviu (orală/scrisă) anticipat derulării Programului de formare profesională continuă. Rezultatele evaluării inițiale influențează elaborarea strategiei didactice, în vederea centrării adecvate pe nevoile de formare profesională și individuale ale formabililor.
2. *evaluarea formativă* - se aplică pe parcursul desfășurării Programului de formare profesională continuă și se realizează prin stimularea participării fiecărui formabil pentru proiectarea unei activități didactice evaluate imediat. Evaluarea formativă constată rezultatele activității de formare profesională continuă, atât a celor realizate în sala de curs, cât și a lucrului individual.
3. *evaluarea finală/ sumativă* – are funcția de bilanț și certificare; se realizează la încheierea studierii modulului, Programului de formare; se efectuează conform modalităților proiectate în planul de învățământ al Programului de formare profesională continuă și Curricula. În cadrul Programelor de microcalificare nota de la evaluarea finală la fiecare modul se va înscrie în Registrul grupelor de formabili.

Ținând cont de orientarea cursurilor preponderent spre dezvoltarea competențelor profesionale ale formabililor, este important ca aceștia să fie învățați să-și monitorizeze singuri activitatea, să poată reflecta asupra performanțelor, să fie receptivi la tot ce este nou și să găsească modalități proprii de progres și autoformare. În acest sens, formatorul poate recurge la *autoevaluare* și/sau evaluarea reciprocă.

Finalizarea programelor de calificare parțială (microcalificare) este condiționată de susținerea și promovarea probei de absolvire, care reprezintă un set de probe teoretice și/sau practice specificate în Programele de formare și este organizată în conformitate cu cadrul normativ în vigoare privind formarea profesională a adulților. Proba de absolvire are drept scop certificarea atingerii rezultatelor învățării și a competențelor profesionale stabilite prin program.

Procesul evaluativ susține o motivație puternică a formabililor pentru stagiul de formare și constituie un mijloc eficace de asigurare a succesului și de prevenire a eșecului persoanelor implicate în activitățile desfășurate, contribuind la formarea capacității și atitudinii de autoevaluare.

Documentele aferente procesului de evaluare (ordine, borderouri, procese-verbale, cereri de contestație) se arhivează în dosarul programului și se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al instituției.

Pași consecutivi în realizarea procedurii:

7.1. *Organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor învățării:*

- aprobarea printr-un Ordin intern a graficului de desfășurare a evaluării finale, care este organizată în concordanță cu planul de învățământ la programul pentru care se organizează. Evaluarea rezultatelor formării profesionale continue se realizează în funcție de tipul și finalitățile programului și în conformitate cu curricula programelor de formare profesională continuă;

- constituirea, printr-un Ordin intern, a Comisiei de evaluare formate din minim 3 membri.

Comisia elaborează Criteriile de evaluare a produsului final și le aprobă printr-un proces-verbal;

- informarea candidaților, de către șeful SFPC, cu privire la data, forma și criteriile de evaluare;

- admiterea la proba de absolvire se realizează prin Ordin al directorului, în baza propunerii șefului SFPC, pentru cursanții care au îndeplinit condițiile de frecvență (minim 80%) și au prezentat dovada achitării taxei de studii;

- desfășurarea evaluării finale propriu-zise - susținerea și promovarea probei de absolvire specificate în Programul de formare. Obținerea unei note mai mici de 5 (cinci) conduce la nepromovarea probei de absolvire. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, proba de absolvire poate fi susținută repetat, în cadrul sesiunii suplimentare, pe baza unei cereri aprobate de șeful SFPC.

- completarea Borderoului de notare (anexa 1) și întocmirea Procesului-verbal al comisiei (anexa 2);

- comunicarea rezultatelor evaluării formabililor în termen de cel mult 24 de ore de la semnarea Procesului-verbal;

- emiterea, în baza Procesului-verbal întocmit de Comisia de evaluare, a Ordinului privind finalizarea cursului de formare profesională.

7.2. Contestarea rezultatelor evaluărilor de către formabili:

Formabilul are dreptul să conteste rezultatele evaluărilor, în cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de evaluare. Contestațiile se depun, în baza unei cereri scrise de formabil în adresa SFPC, în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Directorul instituției constituie, prin Ordin, Comisia de reevaluare, din cel puțin 3 membri, unul dintre care este cadrul didactic responsabil de curriculumul Programului de formare. Reevaluarea rezultatelor are loc timp de 48 ore din momentul constituirii Comisiei. Decizia Comisiei de reevaluare este definitivă și se consemnează în Proces-verbal.

7.3. Prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală:

În instituție se interzice orice activitate care generează fraudarea academică în procesul de evaluare curentă și finală, care se poate manifesta în diverse modalități: plagiatul; copierea sau încercarea de copiere; acte de corupție etc.

Formabilii sunt obligați de a promova evaluarea doar prin mijloace legale și etice, orice tentativă de fraudare având ca și consecință aplicarea de sancțiuni. Constatarea faptelor relevante va fi făcută de către formatorii prezenți la respectiva formă de evaluare, care vor întocmi un proces-verbal cu o propunere de sancțiune înaintată șefului SFPC. Severitatea sancțiunilor va depinde de gravitatea abaterilor, de repetarea lor, de condițiile în care au fost săvârșite. În cazul abaterilor comise din lipsă de experiență sau din simplă neglijență se vor urmări prioritar corectarea conduitei și educarea în spiritul respectului proprietății intelectuale.

În scopul prevenirii fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală formatorii care efectuează evaluarea sunt obligați: să ofere informații, avertizări și consiliere privind fraudele intelectuale și normele de integritate academică, să respecte deontologia profesională; să asigure corectitudinea, obiectivitatea și transparența procesului de evaluare; să evalueze echitabil, bazându-se exclusiv pe criteriile de evaluare; să respecte prevederile Codului de etică al cadrului didactic și a legislației în vigoare.

7.4. Certificarea participanților la activitățile de formare profesională continuă:

a) *absolvenților Programului de formare profesională continuă de durată medie* (până la 900 ore, 30 credite) li se eliberează documentul de absolvire conform modelului stabilit de MEC, personalizat de către Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE). În acest sens urmează:

- completarea bazei de date a CTICE cu informațiile necesare personalizării certificatelor. Șeful SFPC poartă răspundere pentru corectitudinea datelor transmise către CTICE. În

cazul prezentării datelor eronate instituția va suporta în totalitate cheltuielile aferente eliberării repetate a actelor de studii;

- recepționarea (imprimarea) de la CTICE a certificatelor de absolvire personalizate. În baza listelor recepționate de la CTICE se creează baza de date a absolvenților cursurilor de formare profesională continuă;
- completarea Suplimentului descriptiv al certificatului, conform modelului elaborat de MEC;
- semnarea certificatelor și a suplimentelor de către persoanele responsabile;
- înregistrarea certificatelor în Registrul de evidență a certificatelor eliberate;
- înmânarea certificatelor însoțită de aplicarea semnăturii în Registrul de evidență a certificatelor eliberate.

b) *participanților la activitățile de dezvoltare profesională* (seminare, mese rotunde, ateliere, conferințe etc.) li se eliberează de către IP CEEF certificate, cu indicarea seriei și numărului, statutului acestora (moderator/formator, participant cu prezentare/comunicare, participant), a subiectelor abordate și a ordinului privind organizarea activității. Certificatele eliberate sunt semnate de directorul IP CEEF și șeful SFPC și se înregistrează obligatoriu în Registrul de evidență a certificatelor eliberate. Confirmarea primirii se realizează:

- prin semnătura titularului în Registru, în cazul eliberării fizice;
- prin trimitere la Lista de prezență semnată nominal, atunci când certificatul este înmânat în cadrul activității. Listele de prezență se arhivează ca documente justificative;
- prin consemnarea transmiterii electronice, cu indicarea datei și a dovezii de expediere, în cazul transmiterii prin e-mail.

Duplicatul actului de studii se eliberează de către SFPC în cazul în care actul a fost pierdut sau a devenit nevalabil din cauza deteriorării totale sau parțiale (în conformitate cu prevederile Instrucțiunii în vigoare).

8. Anexe:

Anexa 1. **BORDEROU DE NOTARE**

Anexa 2. **PROCES-VERBAL**

BORDEROU DE NOTARE**Proba de absolvire**

Programul de formare profesională continuă _____

Perioada _____

Numele, prenumele evaluator 1 _____

Numele, prenumele evaluator 2 _____

Nr. d/o	Nume, prenume formabil	Nota acordată		Nota medie
		Evaluator 1	Evaluator 2	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Membrii comisiei:Președintele comisiei _____ numele, prenumele, funcția
(semnătura)Evaluator 1 _____ numele, prenumele, funcția
(semnătura)Evaluator 2 _____ numele, prenumele, funcția
(semnătura)Secretarul comisiei _____ numele, prenumele, funcția
(semnătura)

PROCES-VERBAL

nr. _____ din _____ 20 _____

al ședinței Comisiei de evaluare a rezultatelor cursurilor de formare profesională continuă din IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe privind validarea rezultatelor și eliberarea Certificatului de competență profesională absolvenților din grupa _____ la programul _____

În baza rezultatelor evaluării probei de absolvire susținute de participanții la Programul de formare profesională continuă desfășurat în perioada _____, Comisia de evaluare decide validarea rezultatelor și propune eliberarea certificatelor de absolvire a Programului de formare profesională continuă (**10 credite**), după cum urmează:

Nr. d/o	Nume, prenume formabil	Nota
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Membrii comisiei:Președintele comisiei _____ numele, prenumele, funcția
(semnătura)Evaluator 1 _____ numele, prenumele, funcția
(semnătura)Evaluator 2 _____ numele, prenumele, funcția
(semnătura)

Secretarul comisiei _____ numele, prenumele, funcția