



AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
CALIFICĂRI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr. 25720

Aprobate prin Hotărârea nr. 2/20.04.2016
a Consiliului de Administrație al
Autorității Naționale pentru Calificări-ANC

Avizat,

Vicepreședinte,

Alexandra Ioana CROITORU

Președinte,

Tiberiu Gabriel DOBRESCU



**INSTRUCȚIUNI PRIVIND AUTORIZAREA CENTRELOR DE EVALUARE ȘI
CERTIFICARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE,
OBTINUTE PE ALTE CĂI DECÂT CELE FORMALE**

Baza legală

- *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completărilor ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Procedura de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, aprobată prin OMECT/OMMSSF nr. 4543/468/2004, cu modificările și completările ulterioare;*



Principii folosite în punerea în aplicare a dispozițiilor Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, aprobate prin OMEC/OMMSF nr. 4543/468/2004, cu modificările și completările ulterioare, numită în continuare Procedură

- a) *principiul validității*: evaluarea se bazează pe dovezi de competență care provin din activitățile descrise în standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională;
- b) *principiul credibilității*: evaluarea folosește metode care conduc, cu consecvență, la același rezultat;
- c) *principiul imparțialității*: evaluarea permite implicarea tuturor celor interesați, fără predominarea vreunui interes particular;
- d) *principiul echității*: accesul la programele de calificare se realizează fără discriminare;
- e) *principiul calității*: activitățile de învățare se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- f) *principiul relevanței*: educația răspunde nevoilor pieței muncii;
- g) *principiul eficienței*: se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin utilizarea unor spații adecvate, special alocate;
- h) *principiul asigurării egalității de șanse*: asigurarea participării depline a fiecărei persoane care dorește să participe la procesul de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale.
- i) *principiul flexibilității*: evaluarea se adaptează la nevoile candidaților și la particularitățile locului de muncă;
- j) *principiul confidențialității*: datele privind modul de desfășurare și rezultatul procesului aparțin beneficiarului;
- k) *principiul simplității*: procesul de evaluare este ușor de înțeles și de aplicat de către persoanele implicate;

Termeni utilizați

- a) *competența profesională* este capacitatea unei persoane de a utiliza cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă;
- b) *standardul ocupațional/standardul de pregătire profesională* este documentul care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților cuprinse într-o ocupație, respectiv calificare;
- c) *unitatea de competență* definește o activitate majoră a unei ocupații și rezultatul asociat acesteia;



Inregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr. 25720

- d) *elementul de competență* descrie o activitate-cheie, ca parte a unei unități de competență, și rezultatul asociat acesteia;
- e) *criteriul de realizare* reprezintă etalonul calitativ asociat îndeplinirii cu succes a activității descrise în elementul de competență sau rezultatului acestei activități;
- f) *gama de variabile* cuprinde totalitatea contextelor și condițiilor în care pot avea loc activitățile descrise în unitatea de competență;
- g) *ghidul pentru evaluare* furnizează informații generale privind dovezile necesare pentru demonstrarea competenței definite în unitatea de competență;
- h) *metoda de evaluare* este procedura prin care se culeg dovezi de competență. Metodele de evaluare recomandate sunt: autoevaluarea, observarea directă, testul oral, test scris, proiect, simulare sau demonstrație structurată, rapoarte din partea altor persoane, portofoliu de lucrări realizate anterior datei evaluării;
- i) *instrumentul de evaluare* reprezintă metoda de evaluare operaționalizată și cuprinde obiectivele evaluării, rezultatul așteptat și modalitatea de apreciere a rezultatului obținut;
- j) *dovezile de competență* sunt rezultatele aplicării instrumentelor de evaluare, ca de exemplu testul scris rezolvat de candidat, fișa de înregistrare a testului oral, fișa de observare directă a activităților realizate de candidat în condiții reale sau simulate de muncă, proiectul realizat de candidat, lucrări realizate anterior procesului de evaluare, rapoarte de la terți privind demonstrarea competenței de către candidat, anterioare procesului de evaluare;
- k) *evaluarea competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale* este procesul de colectare a dovezilor de competență și judecarea lor în raport cu cerințele standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională;
- l) *centrul de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale* este persoana juridică de drept public sau privat care este autorizată, în condițiile Procedurii, să organizeze procese de evaluare și să certifice competențele profesionale obținute pe alte căi decât cele formale; cadrul legal în care se desfășoară procesul de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale este definit prin autorizare, de condițiile concrete probate cu documentele aflate în dosarul de autorizare, a căror autenticitate este confirmată prin vizita de verificare efectuată de către experții ANC, conform prevederilor Procedurii;
- m) *candidatul* este persoana care se înscrie voluntar în procesul de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- n) *evaluatorul de competențe profesionale* este un specialist cu experiență recentă de muncă și/sau de coordonare în ocupațiile/calificările pentru care este desemnat de centrul de evaluare să efectueze evaluări și care este certificat de către Autoritatea Națională pentru Calificări, pe baza standardului ocupațional «evaluator de competențe profesionale».



I. Cine poate solicita autorizarea unui centru de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale

Persoanele juridice, de drept public sau privat, române sau străine, care doresc să desfășoare activități de evaluare și certificare a competențelor profesionale, finalizate cu certificate de competențe profesionale cu recunoaștere națională.

II. Condiții de eligibilitate:

- a) să fie legal constituite;
- b) să își îndeplinească obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare;

III. Ce se autorizează

Autorizarea se face pentru ocupații/calificări pentru care există standarde ocupaționale/standarde de pregătire profesională aprobate, până la nivelul de calificare 3 CNC inclusiv, conform HG nr. 918/2013, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de nivelul de performanță al centrului, astfel:

- a) pentru o perioadă de 1 an, pentru nivelul 1 de performanță;
- b) pentru o perioadă de 2 ani, pentru nivelul 2 de performanță;
- c) pentru o perioadă de 3 ani, pentru nivelul 3 de performanță.

IV. Cine autorizează

Autorizarea centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale se realizează de către Autoritatea Națională pentru Calificări(ANC), prin Centrul Național de Acreditare(CNA) înființat conform art. 342 alin. 4 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

V. Cum se declanșează procesul de autorizare



Pentru autorizare, solicitantul depune la Autoritatea Națională pentru Calificări - CNA cerere de autorizare, conform modelului prezentat în anexa nr.3 din *Procedură*., însoțită de dosarul de autorizare.

Solicitantul cere ANC, în scris, asistență metodologică pentru parcurgerea etapelor, în vederea autorizării. Cererea formulată în acest sens va fi repartizată unui expert CNA, care va comunica solicitantului, în scris, data și ora programării consultanței, la sediul ANC.

VI. Ce cuprinde dosarul de autorizare

1. Cererea de autorizare, după modelul prezentat în anexa 3 din *Procedură*.
2. Lista ocupațiilor/calificărilor și codul COR/NC, pentru care se solicită autorizarea. Se vor autoriza doar ocupații/calificări până la nivelul 3, inclusiv.
3. Documentele care atestă îndeplinirea, de către solicitanți, a condițiilor de eligibilitate:

A. *actul de înființare, care poate fi, după caz:*

- a) **certificatul de înregistrare**, eliberat de Oficiul Registrului Comerțului;
- b) **hotărârea judecătorească prin care s-a dispus înregistrarea** în Registrul asociațiilor și fundațiilor (acolo unde au intervenit modificări, se depune la dosas și ultima sentință);
- c) **actul normativ de constituire** (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local);

B. *dovada îndeplinirii obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare, după caz:*

- a) **certificatul de atestare fiscală**, eliberat de administrația finanțelor publice județene sau a municipiului București;
- b) **certificatul de atestare fiscală privind impozitele sau taxele locale**, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a administrației locale.



Inregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr. 25720

4. Declarația de bonitate a reprezentantului legal al persoanei juridice care solicita autorizarea.
5. Dovada achitării taxei de autorizare pentru nivelul de performanță solicitat. Se depune o copie a ordinului de plată a taxei de autorizare , cu ștampila băncii .
6. Dovezi privind îndeplinirea criteriilor minime de performanță pentru autorizarea centrelor de evaluare, corespunzătoare nivelului de performanță solicitat:

A. Documente privind resursele materiale asigurate de centrul de evaluare pentru desfășurarea proceselor de evaluare, precum și regimul juridic al acestora:

a) lista spațiilor și a dotărilor aferente desfășurării activității administrative, de consiliere și de evaluare teoretică, precum și a altor resurse materiale, de care centrul înțelege să se folosească în procesul de evaluare (dotări, laboratoare, bibliotecă, spații de cazare etc.); spațiul aferent consilierii va fi independent de celelalte spații și va asigura confidențialitatea procesului de consiliere;

b) documentele care dovedesc modul de deținere a bazei materiale în care se desfășoară activitatea administrativă, de consiliere și evaluare teoretică, precum și a altor resurse materiale (contract de vânzare-cumpărare/inchiriere/comodat);

c) lista spațiilor și a dotărilor aferente desfășurării proceselor de evaluare în condiții reale de muncă/simulare;

d) documentele care dovedesc modul de deținere a bazei materiale în care se desfășoară **procesul de evaluare în condiții reale de muncă** (contract de vânzare-cumpărare/inchiriere/comodat) sau **protocoalele semnate cu unități de profil, cu specificarea duratei acoperitoare a perioadei de autorizare**. În acest ultim caz, la vizita de verificare a autenticității informațiilor cuprinse în documentele depuse în dosarul de autorizare, expertului ANC i se va crea, obligatoriu, posibilitatea de a verifica existența și utilitatea protocoalelor depuse în dosar. Deplasarea la și de la unitatea cu care este încheiat protocolul este asigurată de centrul de evaluare.

Protocoalele semnate cu unitățile de profil vor avea ca obiect doar accesul la condițiile reale de muncă și la resursele necesare evaluării practice, conform prevederilor art. 14 din Procedură.

Spațiile destinate consilierii candidaților și evaluării acestora prin testul scris fac parte din dotările obligatorii ale centrului de evaluare care solicită autorizarea/înnoirea autorizării.

B. Documente privind resursele umane asigurate de centrul de evaluare pentru desfășurarea proceselor de evaluare, precum și regimul juridic al acestora:

a) decizii de numire a conducătorului centrului de evaluare, a secretarului centrului, verficatorului intern și, după caz, a unui responsabil al sistemului de management al calității, înregistrate în registrul general al centrului de evaluare;

b) contractele de muncă ale conducătorului centrului de evaluare, secretarului



Inregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr. 25720

centrului și, după caz, responsabilului sistemului de management al calității, înregistrate în registrul general al centrului de evaluare;

c) decizie pentru secretarul centrului de evaluare, privind gestionarea și completarea certificatelor de competențe profesionale precum și pentru arhivarea documentelor centrului de evaluare și gestionarea acestora;

d) lista evaluatorilor de competențe profesionale certificați (minimum doi evaluatori de competențe profesionale certificați pentru fiecare ocupație/calificare pentru care se solicită autorizarea);

e) dovezile privind pregătirea și experiența profesională ale evaluatorilor (CV format EuroPass, copia CI, copii de pe certificatele de absolvire a unui program de formare/competențe profesionale, diplome, adeverințe, contracte sau alte forme de atestare a experienței de muncă în domeniu);

f) contractele civile/protocoale de colaborare/convențiile civile ale evaluatorilor, încheiate cu entitatea care solicită autorizarea înființarea centrului de evaluare, cu specificarea duratei acoperitoare perioadei de autorizare, înregistrate în registrul general al centrului de evaluare.

C. Dosarul de autoevaluare și matricea de stabilire a nivelului de performanță, se completează conform modelului *Criteriilor minime de performanță* și a criteriilor menționate la art. 9 din *Procedură*, pentru fiecare ocupație/calificare.

D. Instrumentele de evaluare se elaborează pe baza standardelor ocupaționale/standardelor de pregătire profesională.

E. Derularea proceselor de evaluare

Pentru fiecare ocupație/calificare supusă autorizării se derulează, în vederea testării instrumentelor de evaluare, în condiții reale de muncă, de către fiecare evaluator, un număr minim de cinci procese de evaluare, realizate în conformitate cu prevederile art. 11, alin. 1 lit. c din *Procedură*. Testarea instrumentelor este obligatorie în următoarele cazuri:

1. când sunt îmbunătățite instrumentele de evaluare
2. în cazul în care procesele de evaluare se derulează cu evaluatori noi ai centrului de evaluare
3. în cazul în care standardul ocupațional/de pregătire profesională este revizuit

F. Procedura de contestație

Centrul elaborează o procedură transparentă de contestare, care permite candidaților să conteste decizia de evaluare "încă nu competent", raportată la anumite unități de competență și să beneficieze de o nouă evaluare pentru unitățile de competență contestate, efectuată de un alt evaluator. Procedura



astfel aprobată se depune la dosarul de autorizare, iar o modificare ulterioară a acesteia trebuie notificată ANC-CNA.

G. Documentele din care rezultă experiența și rezultatele activității centrului de evaluare desfășurate anterior (date centralizate, din Registrul persoanelor evaluate, despre numărul total al persoanelor evaluate pentru ocupațiile/calificările autorizate, experiența dobândită prin implementarea proiectelor cu finanțare europeană prin programul POSDRU etc.). *Se va completa numai în cazul reautorizării.*

H. Materiale de promovare

Centrul difuzează informații și materiale cu privire la condițiile de evaluare și certificare a competențelor profesionale prin pagină proprie de internet, anunțuri în mass media și prin orice alte mijloace de comunicare audiovizuală (bannere, site, afișe, fluturași, pliante, broșuri etc.).

În mod obligatoriu, copiile documentelor depuse în dosarul de autorizare sunt certificate pentru conformitate cu originalele de către persoana care, potrivit legii, este reprezentantul legal al centrului de evaluare.

Fiecare filă a dosarului de autorizare este numerotată, semnată de conducătorul centrului de evaluare și stampilată.

Pe ultima pagină se consemnează numărul de file existente în dosar, sub semnătura reprezentantului legal al centrului de evaluare.

Prima pagină din dosarul de autorizare este **opisul**, completat conform modelului de mai jos.

Opisul dosarului de autorizare

..Nr. crt.	Denumire document	Nr. și data /Emitent	Pagina
1...n			



In mod obligatoriu, documentele depuse în dosarul de autorizare vor fi așezate în ordinea expusă mai sus.

VII. Egalitatea de șanse

Centrul oferă oportunități egale și nediscriminatorii tuturor candidaților care doresc să fie evaluați în vederea obținerii unui certificat de competențe profesionale. În acest scop orice discriminare directă sau indirectă față de un candidat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială este interzisă.

VIII. Evidența înregistrărilor

Centrul întocmește/completează, după caz, cele trei registre de evidență, conform anexelor 8, 9, 10 la Procedură. Aceste documente se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducătorul centrului. Gestiunea acestora se face de către o persoană desemnată de conducătorul centrului, prin decizie și se păstrează în dulapuri metalice care prezintă siguranță. Arhivarea acestor documente se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

IX. Nivelul de performanță

Fiecare criteriu de evaluare este analizat și apreciat de expertul ANC-CNA pe baza dovezilor produse de centru, pentru fiecare dintre etapele ciclului calității: planificare, realizare, verificare și îmbunătățire.

Fiecare etapă a fiecărui criteriu este punctată de la 0 la 3. Punctajul criteriului este dat de cel mai mic punctaj obținut pe etape.

Nivelul de performanță al centrului este dat de punctajul minim acordat criteriilor de evaluare.

Nivelul de performanță al centrului este stabilit în două etape:

1) prin autoevaluare, de către solicitant, conform *Matricei de stabilire a nivelului de performanță și Listei dovezilor privind îndeplinirea criteriilor de evaluare* însoțite de, ale căror modele sunt prezentate în anexa nr. 1 și 2 la Procedura



2) prin evaluare, de către expertul desemnat ANC-CNA, care întocmește Raportul de evaluare și Matricea de stabilire a nivelului de performanță.

X. Soluționarea cererii de autorizare

Procesul de autorizare a centrelor de evaluare cuprinde două etape:

- a) **analiza dosarului de autorizare**, care constă în verificarea documentației din dosarul de autorizare; după caz, se va trimite centrului de evaluare notificare de completare a dosarului de autorizare.

Procesul de autorizare a unui centru de evaluare se declanșează la data înregistrării cererii de autorizare la Autoritatea Națională pentru Calificări – ANC și se încheie în termen de 45 de zile de la această dată.

Dosarul este analizat de către expertul ANC-CNA desemnat. Acesta verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și dacă dosarul este complet și corect întocmit.

În cazul în care se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate, incorectitudini sau lipsa unor documente la dosar, solicitantul este notificat, o singură dată, în termen de 5 zile de la data la care expertul ANC-CNA a primit dosarul spre rezolvare, iar centrul de evaluare va avea la dispoziție 10 zile pentru remedierea situației. Dacă, în termenul de 10 de zile, solicitantul nu răspunde notificării, prin remedierea situației, dosarul se clasează.

În cazul în care dosarul de autorizare este complet și conform, centrul de evaluare este informat în privința datei vizitei de verificare pe teren a autenticității informațiilor. Comunicarea va cuprinde data și numele experților ANC-CNA desemnați pentru efectuarea vizitei de verificare, la sediul social al centrului de evaluare.

- b) **verificarea în teren a autenticității informațiilor** din dosarul de autorizare, care se finalizează cu elaborarea unui raport de evaluare, întocmit de expertul ANC-CNA.

Experții desemnați se deplasează la sediul social al solicitantului pentru verificarea autenticității informațiilor, la data stabilită în acest sens de către CNA și comunicată beneficiarului.



Inregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr. 25720

Expertul ANC-CNA desemnat sa realizeze verificarea este mandatat de ANC-CNA sa verifice toate documentele care țin de activitatea de evaluare și certificare a centrului. In acest scop, centrul va pune obligatoriu la dispoziția expertului următoarele documente:

1. dosarelor de evaluare ale candidaților
2. protocoalele valabil încheiate conform art. 14 pct. 4 din Procedură
3. programul de desfășurare a evaluării aprobat de conducătorul centrului
4. registrul persoanelor evaluate;
5. registrul de gestionare a certificatelor de competențe profesionale;
6. registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe;
7. cotorului caietului de certificate de competențe profesionale eliberate persoanelor evaluate;
8. certificatele de competente profesionale neeliberate;
9. certificatele de competente profesionale anulate;
10. evidența certificatelor de competențe profesionale anulate;
11. certificatele de competente profesionale necompletate;
12. procesele-verbale cu care au fost achiziționate certificatele de competențe profesionale;
13. arhiva centrului
14. orice alte documente care au legătură cu activitatea de evaluare și certificare și asupra cărora expertul ANC-CNA apreciază aceasta.

Expertul poate verifica prin sondaj sau în parte fiecare document, poate solicita copii certificate sau note scrise. Intreaga acțiune de verificare va fi consemnată în procesul verbal, în care se vor menționa toate aspectele constatate. Procesul verbal va fi încheiat în două exemplare originale, unul pentru centru și unul pentru ANC-CNA și va fi înregistrat în registrul general al centrului de evaluare. Reprezentantul centrului de evaluare are dreptul de a semna cu obiecțiuni.

După efectuarea vizitei de verificare a autenticității informațiilor, expertul ANC-CNA întocmește raportul de evaluare, care cuprinde:

- matricea de stabilire a nivelului de performanță - anexa nr. 1 la Procedura;
- motivarea stabilirii nivelului de performanță.

c) **Contestarea deciziei de autorizare/neautorizare**

Centrul de evaluare, nemulțumit de nivelul de performanță stabilit poate contesta raportul de evaluare în termen de 5 zile de la comunicare.



AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
CALIFICĂRI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr. 25720

ANC nominalizează un alt expert, care întocmește un alt raport, în termen de 30 de zile de la depunerea contestației.

Raportul întocmit de cel de-al doilea expert rămâne definitiv.

ANC soluționează cererea, prin acordarea sau neacordarea autorizației de funcționare și comunică solicitantului hotărârea, în scris, în termen de 5 zile de la luarea deciziei.

Solicitantul nemulțumit de soluționarea cererii, se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legii.

d) Finalizarea procesului de autorizare

După întocmirea raportului de evaluare și a matricei de stabilire a nivelului de performanță al centrului de evaluare, propunerea autorizării/neautorizării se va face în scris, de către expertul care a analizat dosarul și va fi înaintată șefului Serviciului CNA. Acesta va înainta propunerea conducerii ANC, pentru analiză și dispoziție.

În termen de 5 zile de la luarea deciziei, aceasta se comunică în scris solicitantului.

Autorizația de funcționare se eliberează, de către ANC, reprezentantului legal al centrului, în cel mult 30 de zile de la data comunicării deciziei de autorizare și se înregistrează în Registrul de evidență a autorizațiilor de funcționare a centrelor de evaluare și certificare a competențelor profesionale, obținute pe alte căi decât cele formale.

Autorizația se eliberează pentru fiecare din ocupațiile/calificările pentru care centrul a fost autorizat și este valabilă de la data autorizării.

XI. Innoirea autorizației și monitorizarea/controlul centrelor de evaluare

1. INNOIREA AUTORIZATIEI

Pentru acordarea unei noi autorizații de funcționare, se aplică aceeași procedură, ca în cazul autorizării, așa cum este prevăzut în Procedură și în prezentul document.



2. MONITORIZARE SI CONTROL

Corelat cu dispozițiile HG 556/2011 privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la monitorizarea centrelor de evaluare și la asigurarea calității în formarea profesională continuă a adulților, ANC realizează ,prin experții proprii, vizite de monitorizare. Acestea vor fi notificate centrului de evaluare cu cel puțin 48 de ore înainte. Prin notificare, centrului i se comunică și echipa care urmează să realizeze vizita.

În cazul în care monitorizarea are loc în urma unei sesizări nu este necesară parcurgerea notificării prealabile de 48 de ore.

În cadrul vizitei, experții ANC-CNA vor verifica toate documentele asupra cărora apreciază a fi necesar și care au legătură cu activitatea de evaluare și certificare, fiind parte a criteriilor de evaluare.

Totodată, experții ANC-CNA, în baza mandatului special acordat, pot controla activitatea centrelor de evaluare. Obiectul controlului se referă la criteriile de evaluare, iar centrul de evaluare este obligat să pună la dispoziția experților toate documentele care fac parte din această categorie. Pentru realizarea controlului, centrul de evaluare va pune la dispoziția experților inclusiv copii sau posibilitatea de a efectua aceste copii. De asemenea, vor elibera experților copiile documentelor solicitate.

Vizita de monitorizare/control se consemnează în procesul verbal, în care se vor menționa toate aspectele constatate. Procesul verbal va fi încheiat în două exemplare originale, unul pentru centrul de evaluare și unul pentru ANC-CNA și va fi înregistrat în registrul general al centrului de evaluare. Reprezentantul centrului are dreptul de a semna cu obiecțiuni.

În cazul în care se constată că unul sau mai multe criterii de evaluare nu sunt respectate, centrul de evaluare este atenționat, în scris, asupra aspectelor constatate și are la dispoziție o perioadă de 60 de zile pentru a lua măsuri în vederea remedierii. După remedierea neregularităților constatate, în intervalul de 60 de zile, centrul solicită ANC o nouă evaluare la care se va deplasa aceeași echipă care a efectuat vizita. În urma noii verificări, se încheie un nou proces verbal, finalizat cu un raport înaintat șefului Serviciului CNA. Acesta îl va prezenta conducerii ANC, spre analiză și decizie.

Dacă, în termenul de 60 de zile, nu se face dovada remedierii neregularităților, ANC decide retragerea autorizației de funcționare.



XII. Cum se procedează în cazul pierderii/sustragerii/distrugerii autorizației?

În cazul pierderii/sustragerii/distrugerii autorizației, reprezentantul legal al centrului de evaluare depune la ANC o cerere de eliberare a duplicatului, însoțită de următoarele acte:

- declarație pe propria răspundere privind împrejurările pierderii autorizației;
- dovada publicării în Monitorul Oficial a pierderii autorizației (precizându-se toate înscrisurile cuprinse în autorizație – serie, număr, data eliberării etc.);
- tariful pentru eliberarea duplicatului, stabilit în cadrul CA al ANC.

Pe duplicat se va menționa, cu roșu, cuvântul “duplicat” și se vor înscrie, tot cu roșu, seria, numărul și data eliberării originalului.

XIII. Obligațiile centrelor de evaluare autorizate

Centrele de evaluare autorizate au următoarele obligații:

- să presteze servicii de evaluare, respectând criteriile de evaluare și condițiile în care au fost autorizate (în conformitate cu dovezile depuse și aprobate în dosarul de autorizare); modificarea oricărei condiții de autorizare, prevăzute la art. 14 din Procedură, va fi notificată, în mod obligatoriu, la ANC, în scopul verificării;
- să trateze candidații, la evaluare, fără discriminare, pe criterii de vârstă, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;
- să adapteze metodele de evaluare la nevoile persoanelor cu nevoi speciale;
- să asigure confidențialitatea datelor privind evaluările efectuate;
- să permită accesul candidaților la propriile date;
- să întocmească registrele de evidență a certificatelor de competențe profesionale în conformitate cu prevederile din Procedură;
- să pună la dispoziția persoanelor împuternicite să exercite vizite de autorizare/înnoirea autorizării, control sau monitorizare toate informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea de evaluare, inclusiv să elibereze copii ale documentelor solicitate;



AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
CALIFICĂRI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr. 25720

- să transmită trimestrial la ANC rapoarte care conțin informații cu privire la ocupațiile/calificările pentru care s-au făcut evaluări, numărul de evaluări efectuate, numărul de certificate eliberate, contestațiile și modul de rezolvare a acestora;

- să transmită lunar situația nominală a persoanelor evaluate.

- să notifice în timp util la ANC orice schimbări care duc la modificarea condițiilor în care centrul de evaluare a fost autorizat conform documentelor din dosarul de autorizare prevăzute de art. 14 din Procedură;

- să transmită ANC informațiile și documentele pe care le solicită.