

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI **DESTINAT VALIDĂRII UNEI NOI CALIFICĂRI**

COD: PO - ICDVNC

	NUME	DATA	SEMNAȚURĂ	
ELABORAT	Mihaela Udrea			Ediția 1 Revizia 0
VERIFICAT	Margareta Simona Ivan			
APROBAT	Sorin Eugen Zaharia			

Exemplar nr.:

Deținător :

Funcția deținătorului:

Nivel de vizibilitate: Publică Nivel 0 Nivel 1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

1. DIRECTOR GENERAL UECNCFPA
2. PERSONALUL UECNCFPA
3. EXPERȚII DCIS - UECNCFPA
4. RESPONSABIL SMC - UECNCFPA

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

1. SCOP

Prezenta procedură prezintă modul în care documentele cuprinse în dosarul de validare a unei noi calificări sunt verificate, analizate și evaluate, precum și responsabilitățile aferente acestor acțiuni care revin personalului, respectiv experților UECNCFPA.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de fiecare dată când UECNCFPA primește din partea instituțiilor de învățământ superior, acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu în România, dosarul de aplicație în vederea validării unei noi calificări întocmit conform anexelor 1, 2, 3, 4 și 5 din **Metodologia de realizare a Cadrului Național al Calificărilor din Învățământul Superior (CNCIS)** și a înscrierii acesteia în **Registrul Național al Calificărilor (RNCIS)**.

3. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

3.1. CNCIS - Cadrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;

3.2. CEC – Comisia de evaluare a calificării;

3.3. RNCIS - Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;

3.4. REX – Registrul Experților UECNCFPA;

3.5. DVNC – Dosarul de validare a unei noi calificări;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Metodologia de realizare a Cadrului Național al Calificărilor din Învățământul Superior (CNCIS);

4.2. Procedura Operațională: Funcționarea Comisiilor de experți și a Comisiilor de lucru ale UECNCFPA

4.3. SR EN ISO 9000: 2006 Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;

4.4. SR EN ISO 9001: 2008 Sisteme de management al calității – Cerințe.

5. DESCRIEREA DOCUMENTELOR

5.1. GENERALITĂȚI

Întocmirea dosarului de validare a unei calificări universitare sau postuniversitare presupune ca instituția care înaintează către UECNCFPA acest dosar să parcurgă anterior câteva etape esențiale:

- (a) **Completarea Grilei 1**, care presupune descrierea domeniului/ programului de studiu prin competențe profesionale și transversale;
- (b) **Completarea Grilei 2**, care presupune identificarea corelațiilor dintre competențe și arii de conținut, discipline de studiu și creditele aferente;
- (c) **Elaborarea planului de învățământ** al programului de studiu, în concordanță cu competențele care definesc calificarea;
- (d) **Elaborarea fișelor disciplinelor**, în concordanță cu planul de învățământ și competențele care definesc calificarea (Anexa 3 din Metodologia CNCIS);
- (e) **Completarea formularului de aplicație pentru validarea unei noi calificări și pregătirea anexelor aferente.**

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

**ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA**

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

ajunge la sediul UECNCFPA, unde va trece printr-o analiză pe criterii administrative și alta pe criterii metodologice.

6.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

(1) La nivelul UECNCFPA dosarul este înregistrat în Registrul de intrări/ieșiri al instituției cu numărul curent **DVNC nr. din**

(2) Pentru dosarul înregistrat, **Directorul general al UECNCFPA** dispune, prin Decizie internă, formarea unei **comisii tehnice** care va face o analiză administrativă a dosarului, verificând existența tuturor documentelor precizate la punctul 5.2., precum și eligibilitatea solicitantului din punctul de vedere al statutului pe care îl îndeplinește: acreditare sau autorizație de funcționare provizorie acordată de ARACIS.

(3) Comisia tehnică este formată din:

- (a) Șef comisie;
- (b) Secretar;
- (c) Membru 1;
- (d) Membru 2.

(4) Analiza administrativă a dosarului se derulează pe parcursul a 5 zile lucrătoare.

(5) În urma analizei administrative, **secretarul** comisiei tehnice întocmește un *proces verbal* (Anexa.1) în care va consemna dacă dosarul a fost sau nu validat din considerente administrative. **Membrii comisiei tehnice** participă la analizarea administrativă a dosarului prin verificarea existenței fiecărui document precizat la punctele 5.2.1., respectiv 5.2.2.

(6) În cazul în care se constată nereguli ale documentației depuse, **șeful comisiei tehnice** va comunica instituției solicitante acest fapt. Instituția are posibilitatea de a remedia aceste nereguli, în termen de 10 zile lucrătoare de la data notificării.

(7) Dacă instituția nu răspunde în timpul prestabilit, dosarul este clasat.

6.2. CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

6.2.1. Stabilirea comisiei de evaluare

(1) În urma validării administrative, dosarul este trimis de către **comisia tehnică** a UECNCFPA către **Comisia de Evaluare a Calificării – CEC**.

(2) **Comisia de Evaluare a Calificării – CEC** este formată din experți înscriși în Registrul Experților UECNCFPA (REX) și este numită de către Directorul general al UECNCFPA în funcție de pregătirea de specialitate a experților coroborată cu experiența și performanțele profesionale individuale.

(3) Experții nominalizați pentru a face parte din CEC sunt înștiințați de decizia luată la nivelul UECNCFPA și rugați să răspundă, în termen de 5 zile lucrătoare, dacă sunt disponibili sau nu. În cazul în care răspunsurile sunt pozitive, Directorul general al UECNCFPA definitivează CEC, iar dacă nu se primesc răspunsuri sau există răspunsuri negative, Directorul general al UECNCFPA solicită alți experți care să participe la validarea noii calificări. Înștiințarea se face prin e-mail, telefonic și/ sau prin notă scrisă.

(4) După definitivarea CEC, se desemnează din rândul experților CEC un **șef al comisiei** care va conduce activitatea acesteia.

(5) CEC va avea un **secretar** desemnat din rândul personalului UECNCFPA care asigură asistența tehnică pe parcursul și la finalizarea activităților comisiei.

(6) Fiecare expert care face parte din CEC trebuie să fie în afara oricărei **situații de conflict de interese** în raport cu analiza și evaluarea pe care trebuie să o facă. Astfel:

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

întocmit de către secretarul CEC.

(4) Orice validare, amânare sau invalidare trebuie argumentată. *Argumentarea* este redactată de **șeful comisiei de evaluare** împreună cu unul dintre membrii comisiei sub forma unui *aviz de acceptare, de amânare sau de refuz* (după caz) (Anexa 5).

(5) *Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare*, precum și *Argumentarea* sunt înaintate Directorului general al UECNCFPA în maximum 3 zile de la definitivarea acestora.

6.2.4. Transmiterea rezultatului (Anexa 6)

(1) Rezultatul este transmis solicitantului sub formă de *aviz de acceptare, de amânare sau de refuz* de către **Directorul general al UECNCFPA**, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

(2) În cazul amânării validării calificării determinate de existența unor elemente insuficiente pentru susținerea relevanței calificării, CEC formulează *recomandări* solicitantului pentru îmbunătățirea propunerii, în vederea continuării procesului de validare. Aceste recomandări se trimit de către **Directorul general al UECNCFPA**.

(3) Recomandările sunt trimise în interval de 15 zile lucrătoare de la evaluarea dosarului.

(4) Dacă dosarul este validat, UECNCFPA trimite către instituția solicitantă o *scrisoare de recomandare* (Anexa 7) în urma căreia se poate solicita ARACIS autorizarea funcționării provizorii a programului de studiu care oferă calificarea validată.

(5) **Directorul general al UECNCFPA** înaintează Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului precum și ARACIS prin *notă informativă* cu privire la decizia de validare a unei calificări universitare sau postuniversitare și propune inițierea unei Hotărâri de Guvern pentru introducerea acestei calificări în Secțiunea generală a RNCIS.

(6) După publicarea în Monitorul Oficial a Hotărârii de Guvern privind înscrierea unei noi calificări în RNCIS, **Directorul general al UECNCFPA** dispune, prin decizie internă, înscrierea noii calificări în RNCIS la domeniul și pentru nivelul de studii pentru care s-a făcut validarea, menționând expres codul/ poziția de identificare în cadrul Registrului. Înscrierea în RNCIS este făcută efectiv de către **Administratorul RNCIS**. Din acest moment, descrierea calificării este publică, accesibilă prin intermediul internetului.

(7) UECNCFPA primește o copie a documentului de autorizare a programului de studii, eliberată de către ARACIS, de la instituția care asigură respectiva calificare în vederea completării informațiilor corespunzătoare instituției care asigură calificarea în discuție în Secțiunea specifică a RNCIS .

6.3. REALIZAREA ÎNREGISTRĂRILOR

Prin prezenta procedură, se stabilește ca **înregistrările și documentele** utilizate de UECNCFPA cu privire la validarea unei noi calificări să se facă în Registrul de intrări/ieșiri **registru unie** al UECNCFPA.

Pentru a nu exista confuzii între înregistrările curente, exterioare procesului de validare a unei noi calificări și cele care țin strict de acesta, se are în vedere faptul că înregistrările care țin de validarea unei noi calificări universitare se vor face în ordinea intrărilor prezentând inițial acronimul DVNC.

La nivelul UECNCFPA se va ști că orice înregistrare care va prezenta inițial acronimul DVNC face referire la un dosar de validare a unei noi calificări, de ex. **DVNC Nr. 35 / 15.10.2010**.

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

**ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA**

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

- (5) Realizează *Argumentarea* de validare, amânare sau invalidare sub formă de aviz de acceptare, de amânare sau refuz.

7.7. Expertul, membrul CEC

- (1) Analizează corect și obiectiv propunerile de noi calificări universitare, ca și de invalidare a calificărilor perimate;
- (2) Consemnează rezultatul validării în formularul de evaluare și transmite formularul completat, în format electronic, șefului comisiei de evaluare în intervalul de timp stabilit;
- (3) Participă la analiza în plen a dosarului calificării. Iar atunci când este solicitat de șeful comisiei de evaluare, participă și la argumentarea validării / invalidării calificării, alături de șeful comisiei;
- (4) Semnează *Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare*.

7.8. Secretarul CEC

- (1) Asigură asistența tehnică pe parcursul și la finalizarea activităților comisiei;
- (2) Întocmește *Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare*.

7.9. Administratorul RNCIS

- (1) Înscrie în Secțiunea Generală și în Secțiunea Specifică a RNCIS datele despre instituția care a solicitat validarea noii calificări, precum și cele care descriu calificarea.

7.10. Responsabilul SMC

- (1) Supraveghează buna aplicare a procedurilor privind controlul documentelor și al înregistrărilor generate de procesul de validare a unei noi calificări universitare/postuniversitare;
- (2) Se ocupă de înnoirea, la intervale regulate de timp sau atunci când se impune, a procedurilor legate de verificarea, analiza și evaluarea dosarelor de validare a unei noi calificări.

8. ANEXE

- 8.1. Anexa 1- Proces verbal al comisiei tehnice UECNCFPA;
- 8.2. Anexa 2 – Schema analizării și evaluării dosarului;
- 8.3. Anexa 3 - Formularul de evaluare a propunerilor de validare a calificărilor;
- 8.4. Anexa 4 – Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare;
- 8.5. Anexa 5 - Aviz de acceptare, de amânare sau de refuz;
- 8.6. Anexa 6 – Schema etapelor premergătoare înscrierii unei noi calificări în RNCIS;
- 8.7. Anexa 7 – Scrisoare de recomandare

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

**ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA**

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

2. Anexe:

DOCUMENTUL	DA	NU
Copii ale documentelor care dau aplicantului dreptul legal de a conferi diplome/ certificate de studii*		
Grila 1		
Grila 2		
Planul de învățământ		
Fișele disciplinelor (Anexa 3 din Metodologia CNCIS)		
Rezumatul descrierii calificării pentru introducerea în RNCIS, după validare (Anexa 5 din Metodologia CNCIS)		
Dovada achitării taxei de evaluare		

Ca urmare a acestei analize, comisia a considerat acest dosar:

VALIDAT	INVALIDAT

Întocmit:

.....

* Aceste documente dovedesc dacă instituția de învățământ superior este acreditată sau are autorizație de funcționare provizorie

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
**ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI**

**ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA**

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

ANEXA 3

Formularul de evaluare a propunerilor de validare a calificărilor universitare**A. Fundamentarea științifică a calificării universitare propuse/necesitatea acesteia (70 puncte):****A 1. încadrarea calificării în tendințele științifice actuale**Scor (0 – 10)**A 2. importanța calificării în contextul necesităților economice, sociale, culturale actuale și de perspectivă din țară**Scor (0 – 15)**A 3. importanța calificării în contextul necesităților mondiale actuale și de perspectivă**Scor (0 – 10)**A 4. contribuția potențială la dezvoltarea unui domeniu prioritar și neacoperit corespunzător în țară, în prezent, printr-o calificare universitară**Scor (0 – 20)**A 5. claritatea obiectivelor, consistența activităților cuprinse și fezabilitatea implementării practice a calificării universitare**Scor (0 – 15)**B. Managementul implementării și valorificării calificării universitare (30 puncte):****B 1. competența managerială a solicitantului propozantului convinge asupra atingerii obiectivelor noii calificări universitare?**Scor (0 – 10)**B 2. dezvoltarea economică și resursele proprii reprezintă o bază pentru dezvoltarea unei noi calificări universitare la unitatea de învățământ solicitantă propozantă?**Scor (0 – 10)**B 3. sunt pregătite bazele dezvoltării de cercetării proprii performante în domeniul calificării universitare propuse ?**Scor (0 – 10)

TOTAL / 100 PUNCTE = %

UECNCFPA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI	ORGANISMUL EMITENT: SMC-UECNCFPA
	Cod: PO- ICDVNC Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

ANEXA 5

Aviz de acceptare/ amânare/ refuz a (al) dosarului de validare a unei calificări

Comisia de evaluare nr. întrunită în scopul analizării și evaluării finale a dosarului pentru calificarea universitară, cod:, cu denumirea:,

 dosar înaintat de
 a stabilit validarea /amânarea/ invalidarea dosarului.

Votarea deciziei de validare/ amânare/ invalidare a dosarului calificării a fost luată cu un număr de voturi pentru și voturi contra, rezultând % în favoarea validării / invalidării calificării.

În sprijinul deciziei de validare / invalidare se aduc următoarele argumente:

.....

Cu deosebită stimă,

DIRECTOR GENERAL UECNCFPA,

<p align="center">UECNCFPA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI</p>	<p align="center">ORGANISMUL EMITENT: SMC-UECNCFPA</p>
	<p align="center">Cod: PO- ICDVNC Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011</p>

ANEXA 7

SCRISOARE DE RECOMANDARE

Către.....

Stimate/ă Domnule/ Doamnă.....

În urma obținerii validării calificării
 propuse de instituția dumneavoastră spre a fi analizată și aprobată, **Unitatea Executivă a Consiliului Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților – UECNCFPA** vă recomandă să solicitați **Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior – ARACIS** emiterea autorizației de funcționare provizorie a programului de studii care asigură calificarea validată.

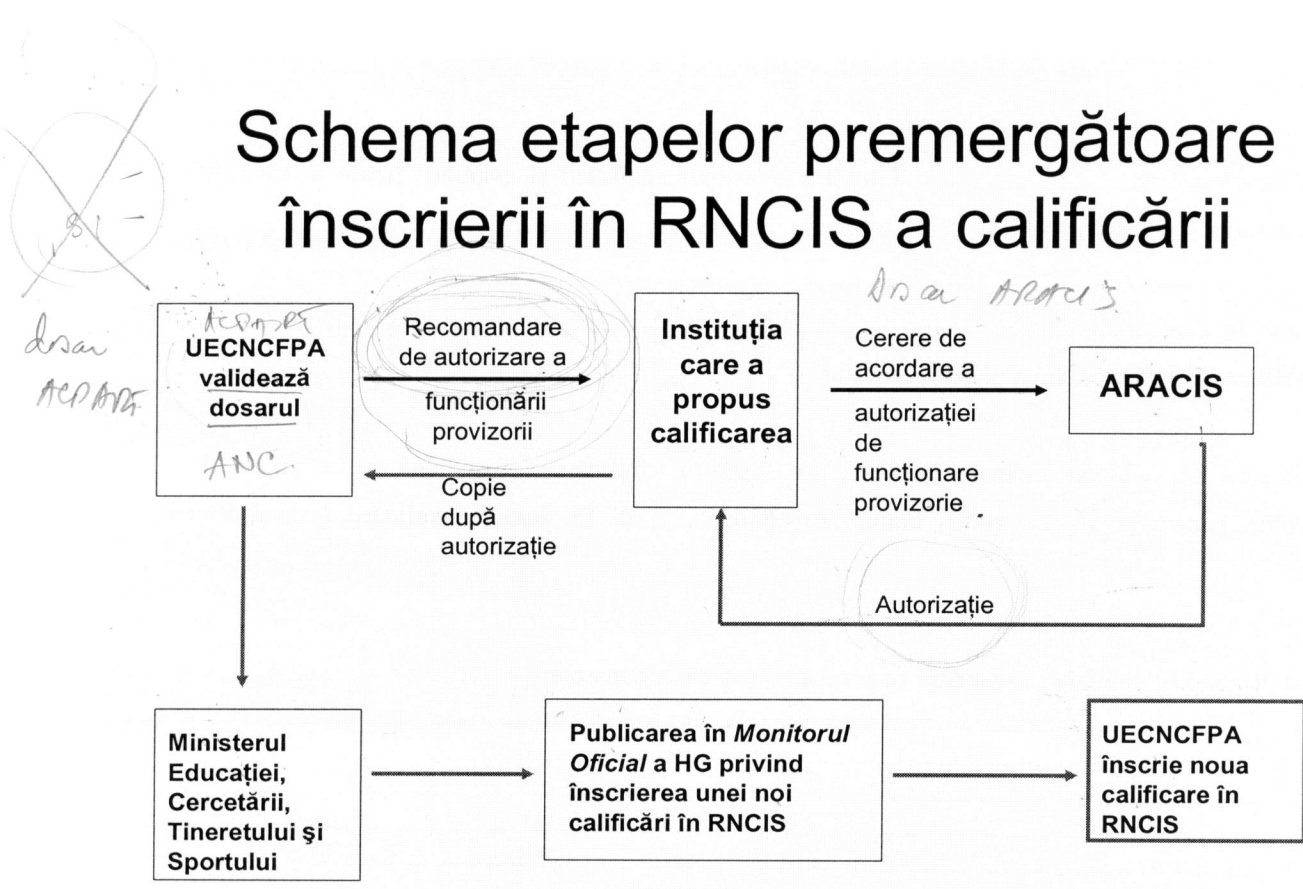
După obținerea autorizației, sunteți rugați să transmiteți **Unității Executive a Consiliului Național al Calificărilor și al Formării Profesionale a Adulților – UECNCFPA** o copie a documentului în vederea completării informațiilor în Secțiunea specifică a **Registrului Național al Calificărilor din Învățământul Superior – RNCIS**.

Cu deosebită considerație,
 Director general UECNCFPA,

UECNCFPA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI	ORGANISMUL EMITENT: SMC-UECNCFPA
	Cod: PO- ICDVNC Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

ANEXA 6

Schema etapelor premergătoare înscrierii în RNCIS a calificării



UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
**ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
 DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI**

**ORGANISMUL EMITENT:
 SMC-UECNCFPA**

Cod: PO-ICDVNC
 Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

ANEXA 4

PROCES VERBAL AL COMISIEI DE EVALUARE

Comisia de evaluare nr. întrunită astăzi, în scopul analizării și evaluării finale a dosarului pentru calificarea universitară, cod:, cu denumirea:

.....
 a stabilit validarea / invalidarea dosarului calificării.

S-au evidențiat următoarele situații de dezacord în referatele membrilor comisiei, care au fost soluționate astfel:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Decizia de validare / invalidare a dosarului calificării a fost luată cu voturi pentru și voturi
 contra, rezultând % în favoarea calificării.

Validarea / Invalidarea se argumentează luând în considerare următoarele fapte:

-
-
-
-
-
-
-

Argumentarea deciziei de invalidare va fi redactată în concordanță cu cele de mai sus de către
și

Semnăturile membrilor comisiei:

UECNCFPA

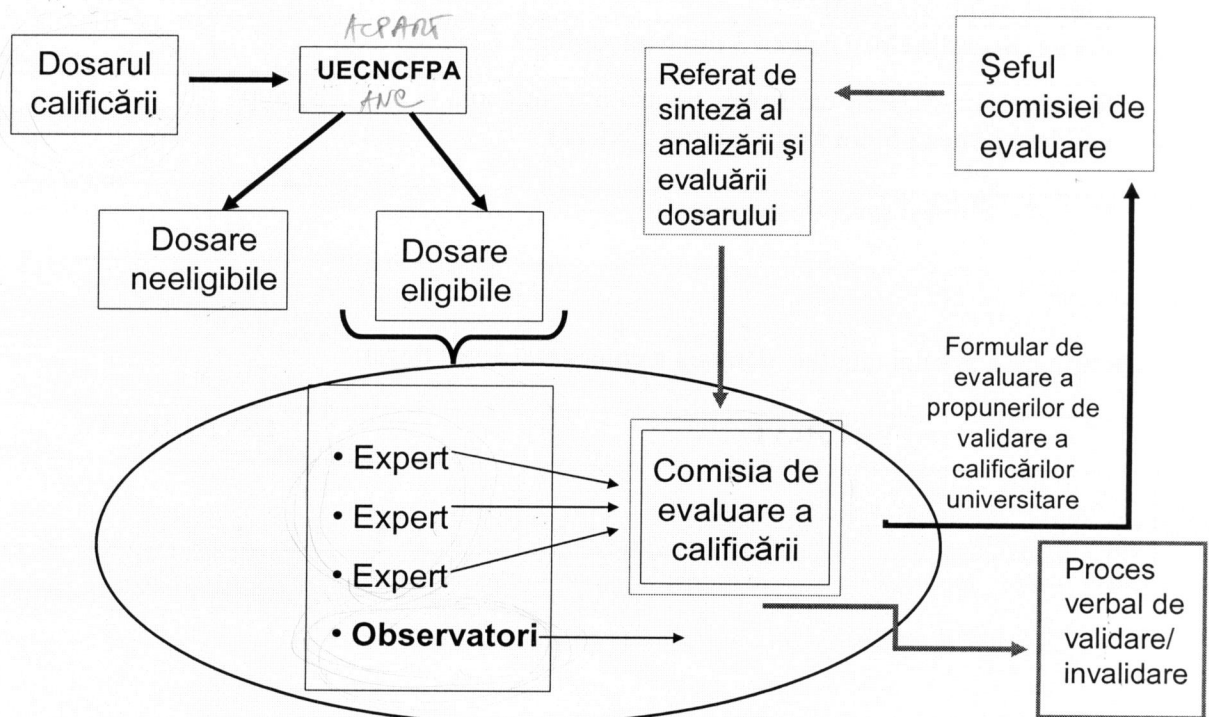
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

ANEXA 2

Schema analizării și evaluării dosarului



UECNCFFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
**ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
 DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI**

**ORGANISMUL EMITENT:
 SMC-UECNCFFPA**

Cod: PO-ICDVNC
 Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

ANEXA 1

**PROCES VERBAL DE ANALIZĂ ADMINISTRATIVĂ A DOSARULUI DE VALIDARE
 A UNEI NOI CALIFICĂRI**

Încheiat astăzi,, de către comisia tehnică UECNCFFPA, formată prin decizie internă de către Directorul general al UECNCFFPA, la data de, alcătuită din:

1. Șef de comisie:.....;
2. Secretar:.....;
3. Membru 1:.....;
4. Membru 2:.....;

Comisia a verificat și analizat din punct de vedere administrativ dosarul privind validarea calificării, înregistrat în Registrul de intrări/ieșiri al UECNCFFPA cu numărul DVNC nr. din, trimis de către instituția

În urma acestei analize s-a verificat existența următoarelor documente:

1. **Formularul de aplicație pentru validarea unei noi calificări universitare** care trebuie să conțină următoarele:

DOCUMENTUL		DA	NU
<i>Fișa 1:</i> Prezentarea cererii de validare			
<i>Fișa 2 :</i> Date de identificare ale instituției care solicită validarea calificării			
<i>Fișa 3:</i> Necesitatea și oportunitatea creării calificării			
<i>Fișa 4:</i> Descrierea calificării			
<i>Fișa 5:</i> Conexiunea cu alte calificări			
<i>Fișa 6:</i> Regimul de școlarizare pentru obținerea calificării			
<i>Fișa 7:</i> Referențialul calificării	a. Planul de învățământ al calificării și fișele disciplinelor		
	b. Metodologia de evaluare a competențelor la finalizarea studiilor		
	c. Copie a unei diplome standard, completată pentru calificarea propusă		
	d. Adresa web a calificărilor oferite de instituția solicitantă		
<i>Fișa 8:</i> Evidențierea parcursului titularilor de diplomă (opțional).			

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Directorul general al UECNCFPA

- (1) Participă la constituirea și aprobă numirea comisiei de evaluare a unei noi calificări;
- (2) Dispune, prin decizie internă, formarea comisiei tehnice a UECNCFPA pentru verificarea administrativă a dosarelor de validare a unei noi calificări;
- (3) Recuză participarea în CEC a oricărui expert care se dovedește a fi în conflict de interese în raport cu analiza și evaluarea dosarului de validare a unei noi calificări;
- (4) Semnează *Avizul de acceptare, de amânare sau de refuz* (după caz);
- (5) Semnează *Recomandările CEC* către instituția care a înaintat dosarul de evaluare a unei calificări;
- (6) Semnează Scrisoarea de recomandare în vederea solicitării autorizației de funcționare provizorie ;
- (7) Informează MECTS și ARACIS cu privire la decizia de validare a unei calificări universitare;
- (8) Propune inițierea unei Hotărâri de Guvern pentru introducerea acesteia în Secțiunea generală a RNCIS;
- (9) Dispune înscrierea noii calificări în RNCIS.

7.2. Asistentul Directorului general

- (1) Primește dosarele de validare a unei noi calificări și le înregistrează în ~~registru~~ ~~un~~ Registrul de intrări/ieșiri al UECNCFPA.

7.3. Șeful comisiei tehnice UECNCFPA

- (1) Conduce comisia tehnică de analiză administrativă a dosarului unei noi calificări;
- (2) Solicită instituției care a trimis dosarul documentele care lipsesc;
- (3) Trimite către instituția care a solicitat validarea noii calificări o *scrisoare de recomandare* de a solicita ARACIS autorizarea funcționării provizorii a programului de studiu care oferă calificarea validată.

7.4. Secretarul comisiei tehnice

- (1) Întocmește un *proces verbal* în care consemnează dacă dosarul a fost sau nu validat din considerente administrative.

7.5. Membrul comisiei tehnice UECNCFPA

- (1) Participă la analizarea administrativă a dosarului unei noi calificări.

7.6. Șeful CEC

- (1) Precizează pentru comisia de evaluare, ca și pentru observatorii nominalizați, termenul limită la care membrii comisiei de evaluare sunt obligați să transmită la UECNCFPA, completate, formularele de evaluare, respectiv observațiile făcute;
- (2) Întocmește un referat de sinteză al analizării și evaluării dosarului calificării pe baza evaluărilor făcute de experții din comisie și a observațiilor primite;
- (3) După încheierea intervalului de timp precizat inițial, convoacă la sediul UECNCFPA plenul comisiei de evaluare, inclusiv observatorii locali pentru analizarea și evaluarea finală a dosarului calificării;
- (4) Conduce ședința de evaluare conform punctului 6.2.3. alin.(2);

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRII

ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

- un membru al CEC nu poate analiza și evalua dosare provenite de la unitatea de învățământ la care este angajat în momentul respectiv, ca și de la unități de învățământ la care a activat în ultimii 5 ani;
 - un membru al CEC nu poate analiza și evalua dosare provenite de la unitatea de învățământ față de care are în mod direct sau indirect interese individuale, în particular relații de rudenie.
- (7) Dacă un expert nominalizat pentru CEC constată că se găsește în situație de conflict de interese, el are obligația de a se autorecuza în următoarele 3 zile consecutive de la primirea dosarului calificării.
- (8) Dacă există informații suficiente privind un posibil conflict de interese al unui membru al CEC, **Directorul general al UECNCFPA** va recuza motivat participarea acestuia.

6.2.2. Transmiterea dosarului calificării. Analizarea și evaluarea individuală a dosarului calificării (Anexa 2)

- (1) Dosarul va fi trimis fiecărui expert care face parte din CEC, în format electronic. Dosarul va fi însoțit de *Formularul de evaluare a propunerilor de validare a calificărilor universitare (Anexa 3)*
- (2) Pentru analizarea și evaluarea dosarului calificării, fiecare expert din comisia de evaluare are la dispoziție dosarul transmis, precum și *Formularul de evaluare a propunerilor de validare a calificărilor universitare*. Analiza și evaluarea se vor desfășura într-un interval de timp precizat de **șeful comisiei de evaluare**, de regulă în limita unui interval de timp de **20 zile lucrătoare**.
- (3) Pe baza documentației mai sus menționate, expertul analizează și evaluează individual propunerea de calificare, elucidând toate aspectele ce concurează la luarea unei decizii corecte, neambigue.
- (4) Rezultatul validării este consemnat de expert în formularul de evaluare. În această fază este posibil ca formularul de evaluare să nu fie completat integral.
- (5) Expertul transmite în format electronic formularul de evaluare, în forma rezultată la alin. (4), șefului comisiei de evaluare.
- (6) Pe baza formularelor de evaluare primite conform alin. (5) și (6) de mai sus, șeful **comisiei de evaluare** alcătuiește un *referat de sinteză al analizării și evaluării dosarului calificării*, pentru realizarea căruia va avea la dispoziție 10 zile lucrătoare.

6.2.3. Analizarea și evaluarea în plen a dosarului

- (1) După încheierea intervalelor de timp precizate în art. 6.2.2. alin. (2) și alin.7, **șeful comisiei de evaluare** convoacă, la sediul UECNCFPA, plenul comisiei de evaluare, în vederea analizării și evaluării finale a dosarului calificării.
- (2) Ședința de lucru este condusă de **șeful comisiei de evaluare** și constă din:
- prezentarea de către șeful comisiei de evaluare a sintezei întocmite;
 - discutarea situațiilor de dezacord din referatele membrilor comisiei;
 - punerea în discuție a deciziei de validare, amânare sau invalidare a dosarului calificării și votarea unei decizii.

O decizie de validare este valabilă dacă întrunește un număr de voturi cel puțin egal cu 2/3 din numărul membrilor comisiei de evaluare. Altfel, decizia este de invalidare.

- (3) Decizia finală este consemnată la încheierea ședinței de lucru în *Procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare (Anexa 4)*, semnat de toți membrii comisiei de evaluare și

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
**ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI**

**ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA**

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

Documentele care rezultă în urma parcurgerii acestor etape fac parte din dosarul de validare a unei noi calificări universitare pe care UECNCFPA îl verifică, analizează și evaluează conform acestei proceduri.

Dosarele de validare pot fi depuse pe întreg parcursul anului la sediul UECNCFPA atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

5.2. PREZENTAREA DOCUMENTELOR

Documentele care stau la baza întocmirii dosarului pentru validarea unei noi calificări sunt:

5.2.1. Formularul de aplicație pentru validarea unei noi calificări universitare (Anexa 4 din Metodologia CNCIS) din care fac parte următoarele:

5.2.1.1. **Fișa 1:** Prezentarea cererii de validare;

5.2.1.2. **Fișa 2 :** Date de identificare ale instituției care solicită validarea calificării;

5.2.1.3. **Fișa 3:** Necesitatea și oportunitatea creării calificării;

5.2.1.4. **Fișa 4:** Descrierea calificării (Ocupații vizate și Referințe privind calificarea și competențele conform Grilei 1 și Grilei 2);

5.2.1.5. **Fișa 5:** Conexiunea cu alte calificări;

5.2.1.6. **Fișa 6:** Regimul de școlarizare pentru obținerea calificării;

5.2.1.7. **Fișa 7:** Referențialul calificării (planul de învățământ al calificării, fișele disciplinelor, metodologia de evaluare a competențelor la finalizarea studiilor, copie a unei diplome standard pentru calificarea propusă, adresa web a calificărilor oferite de instituția solicitantă);

5.2.1.8. **Fișa 8:** Evidențierea parcursului titularilor de diplomă (opțional).

5.2.2. Anexe referitoare următoarele documente:

5.2.2.1. **Copii ale documentelor care dau applicantului dreptul legal de a conferi diplome/certificate de studii** recunoscute pe piața muncii ce atestă o calificare specifică învățământului superior pe baza rezultatelor învățării;

5.2.2.2. **Grila 1** (Anexa 1 din Metodologia CNCIS);

5.2.2.3. **Grila 2** (Anexa 2 din Metodologia CNCIS);

5.2.2.4. **Planul de învățământ;**

5.2.2.5. **Fișele disciplinelor** (Anexa 3 din Metodologia CNCIS);

5.2.2.6. **Rezumatul descrierii calificării pentru introducerea în RNCIS, după validare** (Anexa 5 din Metodologia CNCIS);

5.2.2.7. **Dovada achitării taxei de evaluare**

5.2.3. Documente adiacente procesului de validare a unei calificări:

5.2.3.1. Procesul verbal al comisiei tehnice UECNCFPA;

5.2.3.2. Formularul de evaluare a propunerilor de validare a calificărilor universitare;

5.2.3.3. Referatul de sinteză al analizării și evaluării dosarului calificării;

5.2.3.4. Procesul verbal al comisiei de evaluare;

5.2.3.5. Avizul de acceptare, de amânare sau de refuz (după caz);

5.2.3.6. Recomandarea CEC;

5.2.3.7. Scrisoarea de recomandare în vederea solicitării autorizației de funcționare provizorie;

5.2.3.8. Nota informativă.

6. UTILIZAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR

Dosarul de validare a unei calificări universitare propuse a fi atestată printr-o diplomă sau un certificat ce vor fi recunoscute pe piața muncii și în cadrul diviziunii academice a calificărilor

UECNCFPA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:
ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCULAȚIA DOSARULUI
DESTINAT VALIDĂRII UNEI CALIFICĂRI

ORGANISMUL EMITENT:
SMC-UECNCFPA

Cod: PO-ICDVNC
Ediția 1 – Revizia 0; DATA: 08.04.2011

CUPRINS

1. SCOP.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	3
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA DOCUMENTELOR.....	3
5.1. GENERALITĂȚI	3
5.2. PREZENTAREA DOCUMENTELOR	4
6. UTILIZAREA DOCUMENTELOR ȘI ÎNREGISTRĂRILOR.....	4
6.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR.....	5
6.2. CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR.....	5
6.2.1. Stabilirea comisiei de evaluare	5
6.2.2. Transmiterea dosarului calificării. Analizarea și evaluarea individuală a dosarului calificării.....	6
6.2.3. Analizarea și evaluarea în plen a dosarului.....	6
6.2.4. Transmiterea rezultatului	7
7. RESPONSABILITĂȚI.....	8
7.1. Directorul general al UECNCFPA	8
7.2. Asistentul Directorul general alui	8
7.3. Șeful comisiei tehnice UECNCFPA.....	8
7.4. Secretarul comisiei tehnice.....	8
7.5. Membrul comisiei tehnice UECNCFPA	8
7.6. Șeful CEC	8
7.7. Expertul, membrul CEC	9
7.8. Secretarul CEC	9
7.10. Administratorul RNCIS.....	9
7.11. Responsabilul SMC.....	9
8. ANEXE	9
ANEXA 1 Proceș verbal de analiză administrativă a dosarului de validare a unei noi calificări	10
ANEXA 2 Schema analizării și evaluării dosarului.....	12
ANEXA 3 Formularul de evaluare a propunerilor de validare a calificărilor universitare	13
ANEXA 4 Proceș verbal al comisiei de evaluare	14
ANEXA 5 Aviz de acceptare/ amânare/ refuz a(al) dosarului de validare a unei calificări	15
ANEXA 6 Schema etapelor premergătoare înscrierii unei noi calificări în RNCIS	16
ANEXA 7 Scrisoare de recomandare.....	17