

Standard ocupațional
Evaluator de competențe profesionale
cod COR 242405

Inițiator/Autori:

Prof. Dr. Nicolae POSTAVARU

Data elaborării:

16.09.2025

Verificare profesională:

Ș.L. Dr. Constantin-Adrian POPESCU

Data verificării:

19.09.2025

Avizare:

Federația Națională Sindicală “ALMA MATER”

Data avizării:

02.10.2025

Validare documentație:

ANCSR-Președinte PUIU Doru

CS AFBA-Președinte SAVU Emanuela Mihaela

Data validării: 14.10.2025

Data validare:

14.10.2025

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 382/23.10.2025

Rectificat:

decizia ANC nr. 130/07.04.2026

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea grupei de bază și a ocupației/codul COR aferent

2424 Specialiști în formarea și dezvoltarea personalului
EVALUATOR DE COMPETENȚE PROFESIONALE, cod COR 242405

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

prior learning assessor

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază

3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ISCO-08

Grupa de bază 2424: Specialiștii în formarea și dezvoltarea personalului planifică, dezvoltă, implementează și evaluează programele de formare și dezvoltare, pentru a se asigura că atât echipa de management, cât și personalul își însușesc abilitățile și dezvoltă competențele cerute de către organizație pentru a realiza obiectivele organizaționale.

3.2. Activități/sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

- (a) identifică nevoile și cerințele de formare ale persoanelor și organizațiilor;
- (b) stabilește obiective de dezvoltare a resurselor umane și evaluare a rezultatelor învățării;
- (c) pregătește și dezvoltă materiale de formare și materiale auxiliare, cum ar fi manuale, materiale vizuale, tutoriale online, modele demonstrative și documentație de referință pentru formare/instruire;
- (d) proiectează, coordonează, programează și desfășoară programe de formare și dezvoltare care pot fi oferite sub formă de instruire individuală și de grup și facilitează ateliere, întâlniri, demonstrații și conferințe;
- (e) colaborează cu furnizorii externi de formare pentru a aranja livrarea unor programe specifice de formare și dezvoltare;
- (f) promovează formarea și dezvoltarea internă și externă și evaluarea acestor activități promoționale;
- (g) monitorizează și efectuează evaluări continue a calității interne și externe și a eficacității formării, precum și revizuirea și modificarea obiectivelor, metodelor și rezultatelor cursului de formare;
- (h) colectează, investighează și analizează documentele de bază pentru a înțelege diverse subiecte și sisteme.

4. Activități/ sarcini specifice ale ocupației

1. Evaluează competențele, aptitudinile și cunoștințele existente ale unui candidat în raport cu o anumită calificare, conform unui standard sau unei proceduri predefinite și judecă în mod obiectiv dacă acesta îndeplinește criteriile de performanță corespunzătoare;
2. Acționează cu imparțialitate într-o situație de evaluare;
3. Deliberează cu privire la rezultatele evaluării studiilor anterioare;
4. Pregătește și evaluează studiile anterioare ale candidaților;
5. Gestionează documentarea evaluărilor studiilor anterioare;
6. Monitorizează procesul de evaluare;
7. Aplică procedurile specifice procesului de evaluare a competențelor;
8. Utilizează tehnici de interogare pentru evaluare;
9. Asistă cursanții cu nevoi speciale;
10. Dezvoltă rețele profesionale;
11. Documentează evaluările privind învățarea anterioară;
12. Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și profesională.
13. Menține documentația administrativă;
14. Monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate;
15. Oferă feedback constructiv;
16. Practică ascultarea activă;
17. Ține evidența documentelor de administrare personală în mod corect și exhaustiv;
18. Aplică standardele de calitate în interacțiunea cu candidații;
19. Dovedește corectitudine, transparență și imparțialitate în toate activitățile profesionale și în conduita față de colegi.
20. Acționează cu integritate, onestitate și responsabilitate, conform Codului de conduită etică în situațiile de evaluare
21. Asigură transparența activităților de asigurare a calității și a rezultatelor evaluării.

5. Competențe

Ponderea competențelor :¹

Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%

Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%

Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%

Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%

Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%

Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %

Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%

Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%

Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

Grupa C 1.1

1. Competențe digitale, crearea și integrarea de conținut digital

Grupa C 1.2

2. Competențe verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabilă

Grupa C 2.1

3. Aptitudini și competențe de autoconducere

Grupa C 3.1

4. Gestionează documentația administrativă și de personal

5. Respectă codul de conduită etică, deontologie profesională și transparență

6. Găsește soluții la probleme

Grupa C 3.2

7. Practică ascultarea activă

8. Îndrumă și oferă consiliere în identificarea nevoilor de formare și oportunităților de carieră

9. Cunoaște și aplică standardele de asigurare internă a calității în activitatea desfășurată

Grupa C 3.3

10. Pregătește evaluarea candidaților și documentează evaluările privind rezultatele învățării obținute din învățarea anterioară

11. Evaluează și validează candidații, utilizând standarde de evaluare a competențelor pe bază de rezultate ale învățării

Grupa C 3.4

12. Aplică legislația/reglementările în vigoare în procesul de evaluare și recunoaștere a competențelor profesionale

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

6

6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

6

6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011

6

7. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe din grupele C1 – C3.2

Ocupațiile din grupa de bază 2424

ISCED-2011 -0417

¹ Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

8. Informații suplimentare

Evaluatorul de competențe profesionale asigură planificarea și organizarea procesului de evaluare, răspunde pentru culegerea dovezilor de competență, analizează aceste dovezi și ia decizia privind competența candidatului. Evaluatorul de competențe profesionale este implicat în procesul de evaluare a competențelor profesionale și evaluează candidați în domeniul de activitate în care are o experiență profesională demonstrată/recunoscută.

Evaluatorul de competențe profesionale elaborează planul de evaluare în vederea evaluării competențelor specifice unei ocupații, în baza căruia pregătește și derulează procesul de evaluare și răspunde de punerea în aplicare a întregului proces de evaluare, stabilind programul și metodele de evaluare, înregistrând rezultatele evaluării.

Evaluatorul de competențe profesionale explică și detaliază candidatului conținutul și cerințele Standardului Ocupațional, ajutându-l să-și evalueze performanța profesională în raport cu cerințele și să decidă asupra intrării voluntare în procesul de evaluare. Evaluatorul de competențe profesionale deține competențele fundamentale, de domeniu, cheie și transversale ale specialistului în formare profesională și poate să participe în comisiile de evaluare constituite pentru examenele de absolvire organizate de furnizorii de formare profesională a adulților și în procesul de evaluare și validare a competențelor profesionale dobândite în alte contexte decât cele formale.

Evaluatorul de competențe profesionale este certificat de ANC – Autoritatea Națională pentru Calificări în urma procesului de evaluare a competențelor și este înregistrat în Registrul național al evaluatorilor de competențe profesionale - RNECP, gestionat de ANC.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Competențe de comunicare în limba română și digitale

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar ☐
- Învățământ gimnazial (secundar inferior) ☐
- Învățământ secundar superior :
(primii doi ani de liceu) ☐
- Învățământ secundar superior:
 - Învățământ profesional prin școli profesionale ☐
 - Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat ☐
 - Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat ☐
- Învățământ postliceal ☐
- Învățământ superior cu diplomă de licență ☒
- Învățământ superior cu diplomă de master ☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

Sănătos din punct de vedere fizic și mental

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: din care:

teorie,

practică

Număr de credite 12 ECTS ²

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

² Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Pentru desfășurarea orelor de pregătire teoretică și practică se utilizează:
computer/tabletă/laptop/videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii pot fi :

- specialiști cu experiență de cel puțin 10 ani, în evaluarea competențelor profesionale în sistemul învățării formale, nonformale și informale, în sistem preuniversitar/universitar sau

- specialiști cu experiență de cel puțin 10 ani, în evaluarea competențelor profesionale în sistemul formării profesionale a adulților, respectiv al învățării formale, nonformale și informale, care dețin certificat de "Evaluator de competențe profesionale" și de "Formator".

sau

- specialiști care dețin certificat de "Evaluator de competențe profesionale" au experiență de cel puțin 7 ani în ultimii 10 ani, în evaluarea competențelor profesionale în sistemul formării profesionale a adulților, respectiv al învățării nonformale și informale și sunt înregistrați în Registrul Național al Evaluatoarelor.

sau

- specialiști în sistemul de calificări –SSC, înregistrați în Registrul Specialiștilor în Sisteme de Calificare - RSSC, pe domeniul lor de specialitate, în baza experienței de minimum 7 ani în domeniu .

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Nu este cazul

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI

1. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

1.1. Realizare:

Inițiator/Autori: Prof. Dr. Nicolae POSTAVARU

Data elaborării: 16.09.2025

1.2. Verificare:

Specialist/Instituția de profil: Ș.L. Dr. Constantin-Adrian POPESCU

Data verificării: 19.09.2025

1.3. Avizare:

Minister de resort/Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil
Federația Națională Sindicală "ALMA MATER"

Data avizării: 02.10.2025

1.4. Validare documentație:

Comitet sectorial/semnatari: ANCSR-Presedinte PUIU Doru

CS AFBA-Presedinte SAVU Emanuela Mihaela

Data validării: 14.10.2025

1.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.382 din data 23.10.2025, rectificat
conform deciziei nr. 130/07.04.2026

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	C1.- Cheie 1.Competențe digitale, crearea și integrarea de conținut digital	M 1. Competențe cheie și transversale (Crearea și integrarea de conținut digital; Sustenabilitate, dezvoltare durabilă; Management și antreprenoriat)	5	10	3
2	C1.- Cheie 2.Competențe verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabila		5	10	
3	C2.- Transversale 3.Aptitudini si competențe de autoconducere		5	10	
4	C3.1 Fundamentale 4.Gestionează documentația administrativă și de personal	M 2.Competențe fundamentale (Gestiunea administrativă a documentelor; Etică și deontologie profesională; Gândire critică, creativă și soluționarea problemelor)	5	10	3
5	C3.1 Fundamentale 5.Respectă codul de conduită etică, deontologie profesională și transparență		5	10	
6	C3.1 Fundamentale 6.Găsește soluții la probleme		5	10	
7	C 3.2 De domeniu 7. Practica ascultarea activă	M 3. Competențe de domeniu (Oferă feedback constructiv; Consiliere în carieră; Asigurarea internă a calității)	5	10	3
8.	C 3.2 De domeniu 8.Îndrumă și oferă consiliere în identificarea nevoilor de formare și oportunităților de carieră		5	10	
9	C 3.2 De domeniu 9.Cunoaște și aplică standardele de asigurare internă a calității în activitatea desfășurată		5	10	

10	C3.3 De specialitate 10.Pregătește evaluarea candidaților și documentează evaluările privind rezultatele învățării obținute din învățarea anterioară	M4. Competențe de specialitate și specializare (Procesul de validare; Procesul de evaluare; Legislație și reglementări în materie de formare/evaluare și recunoaștere)	5	10	3
11	C3.3 De specialitate 11. Evaluează și validează candidații, utilizând standarde de evaluare a competențelor pe bază de rezultate ale învățării		5	10	
12	C.3.4 De specializare 12.Aplică legislația/ reglementările în vigoare în procesul de evaluare și recunoaștere a competențelor profesionale		5	10	
	TOTAL NR. ORE		60	120	12
	TOTAL NR. CREDITE				

2 la standardul ocupațional

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ**

Nr. crt.	DICIPLINĂ/ MODUL	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
						TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	M1 C1.- Cheie 1.Competențe digitale, crearea și integrarea de conținut digital	Abilități complexe de aplicare a cunoștințelor și contribuie semnificativ la dezvoltarea de soluții digitale avansate	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/ proiecte Prezentări video/ powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	computer/tabletă/ laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10
2	M1 C1.- Cheie 2.Competențe verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabilă	Sustenabilitatea și protecția mediului în scenariile viitoare și luarea deciziilor informate pentru a face față provocărilor și oportunităților care apar	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/ proiecte Prezentări video/ powerpoint/multimedia	computer/tabletă/ laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

			Studii de caz	consumabile necesare procesului de formare			
			Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale				
3	<i>M1</i> <i>C2.-Transversale</i> 3.Aptitudini si competente de autoconducere	<u>Desfășoară activități în mod eficient</u> - este atent la detalii - gestionează timpul - își menține concentrarea pentru perioade lungi de timp - lucrează eficient - lucrează independent - respectă angajamente <u>Adoptă o abordare proactivă</u> - dă dovadă de hotărâre - dă dovadă de inițiativă - demonstrează angajament - gestionează evoluția personal - ia decizii - își asumă responsabilitatea <u>Menține o atitudine pozitivă</u> - abordează provocările în mod pozitiv - arată încredere - demonstrează stăpânire de sine - face față incertitudinii - face față stresului - gestionează frustrarea <u>Demonstrează disponibilitatea de a învăța</u> - acceptă critici și orientări - are o minte deschisă	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/powerpoint/multimedia Studii de caz	computer/tabletă/laptop/videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10
			Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale				

		- dă dovadă de auto-reflecție - dă dovadă de curiozitate - dă dovadă de dorință de învățare - se adaptează la schimbare					
4	M2 C3.1 Fundamentale 4. Gestionează documentația administrativă și de personal	Evidența documentelor administrative/de personal : <u>-menține documentația administrativă internă</u> Îndosariază și organizează documente administrative profesionale în mod cuprinzător, păstrează evidențe ale clienților, completează formulare și pregătește documente <u>-ține evidența documentelor de administrare personală</u> Îndosariază și organizează în mod cuprinzător documentele de administrare personală. <u>-dezvoltă rețele profesionale</u> Contactează și se întâlnește cu oamenii în context profesional. Găsește un subiect comun și își folosește persoanele de contact pentru obținerea de avantaje reciproce. Ține evidența oamenilor din rețeaua profesională proprie și rămâne informat/ă cu privire la activitățile lor <u>-monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate</u>	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	computer/tabletă/ laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

		Țină pasul cu noile cercetări, reglementări și alte modificări semnificative legate de piața muncii sau de alte aspecte, care au loc în domeniul de specializare					
5	M2 C3.1 <i>Fundamentale</i> 5. Respectă codul de conduită etică, deontologie profesională și transparență	<u>Etică profesională</u> , <u>Respectă codul de etică și de conduită în evaluare/ formare</u> Desfășoară interviuri, teste, simulări și evaluarea dovezilor studiilor anterioare în conformitate cu principiile acceptate privind ceea ce este corect și ceea ce este greșit, inclusiv principiile corectitudinii, transparenței, obiectivității, siguranței, vieții private și imparțialității în practicile de evaluare și conduita față de candidați. <u>Deontologie profesională în educație</u> <u>Lucrează cu diverse grupuri țintă</u> pe criterii de vârstă, gen și dizabilitate. <u>-asistă clienții cu nevoi speciale</u> Ajută clienții cu nevoi speciale cu respectarea orientărilor relevante și a standardelor speciale. Le recunoaște nevoile și le răspunde în mod adecvat, dacă este necesar. <u>Demonstrează inteligență emoțională</u>	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/ proiecte Prezentări video/ powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	computer/tabletă/ laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

		Recunoaște emoțiile proprii și ale altora, distinge între acestea în mod corect și observă modul în care acestea pot influența mediul și interacțiunea socială, precum și ceea ce se poate face în acest sens.					
6	M2 C3.1 <i>Fundamentale</i> 6.Găsește soluții la probleme	<u>Identifică probleme.</u> <u>Găsește soluții pentru probleme</u> Soluționează probleme care apar în legătură cu planificarea, stabilirea priorităților, organizarea, direcționarea/facilitarea acțiunii și evaluarea performanței. Utilizează procese sistematice de colectare, analiză și sintetizare a informațiilor pentru a evalua practica actuală și a genera noi înțelegeri cu privire la practică. <u>Gandeste inovator pentru a</u> <u>Identifica nevoi de formare</u> Analizează problemele de formare și identifică cerințele de formare ale unei organizații sau ale unor persoane, astfel încât să le ofere acestora o instruire adaptată la competențele dobândite anterior, la profilul, la mijloacele și la problemele acestora.	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/powerpoint/multimedia Studii de caz	computer/tabletă/laptop/videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10
			Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale				
7	M3. C 3.2 <i>De domeniu</i>	<u>Atitudine pozitivă/ constructivă față de cursant</u>	Teorie Prelegeri Dezbateri	computer/tabletă/laptop/	Evaluare scrisă Evaluare orală	5	10

	Practică ascultarea activă	<u>Practică ascultarea activă</u> Acordă atenție spuselor altor persoane, înțelege cu răbdare aspectele punctate, adresând întrebări, după caz, și fără să întrerupă în momente nepotrivite; poate să asculte cu atenție nevoile clienților, ale pasagerilor, ale utilizatorilor de servicii sau ale altor persoane și oferă soluții în consecință <u>Documentare, pregătirea evaluării</u> <u>Îndrumă cursanții pentru viață</u> Îndrumă clienții Sprijină în mod activ clienții să își îmbunătățească punctele forte și încrederea. Propune cursuri și ateliere de lucru sau îi instruește personal.	Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare practică		
8	M3 C 3.2 De domeniu 8. Îndrumă și oferă consiliere în identificarea nevoilor de formare și oportunităților de carieră	<u>Oportunități în carieră</u> <u>Oferă consiliere în privința oportunităților de carieră</u> Sfătuiește beneficiarii cu privire la viitoarele opțiuni de carieră prin consiliere și, eventual, prin testare și evaluare în domeniul carierei. Consiliere privind identificarea cursurilor de formare/evaluare Consiliere privind nevoia de formare oferă consiliere pentru cursurile de formare Oferă informații cu privire la posibile opțiuni de formare sau	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	computer/tabletă/laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

		calificări și resurse de finanțare disponibile, în funcție de nevoile și de istoricul educațional al persoanei respective <u>Oferă asistență la căutarea unui loc de muncă privind accesul pe piața muncii :</u> <u>-facilitează accesul pe piața muncii</u> Îmbunătățește șansele persoanelor de a-și găsi un loc de muncă prin predarea calificărilor și a competențelor interpersonale necesare, prin programe de formare și dezvoltare, ateliere sau proiecte de ocupare a forței de muncă. <u>-Oferă asistență la căutarea unui loc de muncă</u> Ajută elevii și studenții sau adulții să găsească o profesie prin identificarea opțiunilor de carieră, prin crearea unui curriculum vitae, prin pregătirea acestora pentru interviurile de angajare și prin localizarea posturilor vacante.					
9	M3 C 3.2 De domeniu 9. Cunoaște și aplică standardele de asigurare internă a calității	<u>Educatia adultilor</u>: specific, <u>SCIM –prezentare și implementare- proceduri</u> <u>Asigurarea interna a calitatii in EFP – REI</u>	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte	computer/tabletă/ laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

	în activitatea desfășurată	<u>Aplică standardele de calitate în interacțiunea cu candidații</u> Urmează proceduri consacrate care previn erorile în conceperea și punerea în aplicare a unei evaluări. Respectă un cadru de referință predefinit și structurează protocolul astfel încât să fie ușor de înțeles pentru ceilalți. Se asigură că modelele și procedurile predefinite sunt clare, inteligibile și lipsite de ambiguitate. <u>Cunoaște standardele de evaluare a competentelor pe baza de rezultate ale învățării.</u>	Prezentări video/ powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare			
10	M4 <i>C3.3 De specialitate</i> 10. Pregătește evaluarea candidaților și documentează evaluările privind rezultatele învățării obținute din învățarea anterioară	<u>Procesul de validare</u> <u>-cunoaște scrierea rezultatelor învățării</u> <u>Pregătește evaluări ale studiilor anterioare</u> Asigură familiarizarea candidatului cu situația de evaluare și îi ghidează pe parcursul procesului de evaluare a studiilor anterioare. <u>Evaluarea studiilor anterioare</u> <u>-Deliberează cu privire la rezultatele evaluării studiilor anterioare</u> Face schimb de observații și negociază o evaluare finală cu alți evaluatori. Aliniază diferite puncte de vedere și obține un	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/ powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	computer/tabletă/ laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

		consens cu privire la performanța candidatului. <u>-Documentează evaluările privind învățarea anterioară</u> Observă un mod de îndeplinire a sarcinilor și utilizează modelele existente pentru a crea un protocol al răspunsurilor și informațiilor colectate în timpul testelor, al interviurilor sau al simulărilor așteptările. <u>Gestionează documentarea evaluărilor studiilor anterioare</u> Convine asupra competențelor care urmează să fie evaluate. Stabilește protocolul de evaluare și elaborează șabloane pentru înregistrarea deciziilor de evaluare. Stabilește un plan de comunicare. Distribuie documentele de evaluare relevante autorităților, clienților sau colegilor în conformitate cu acest plan.					
11	M4 <i>C3.3 De specialitate</i> 11. Evaluează și validează candidații, utilizând standarde de evaluare a	<u>Evaluarea cursantului;</u> <u>Interacțiunea cu participantul la evaluare,</u> <u>Utilizează tehnici de interogare pentru evaluare</u> Utilizează diferite tehnici de interogare, cum ar fi interviurile semistructurate, întrebările deschise și închise sau interviurile	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/powerpoint/multimedia Studii de caz	computer/tabletă/laptop/videoprojector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

	competențelor pe bază de rezultate ale învățării	STARR, adaptate tipului de informații care trebuie colectate <u>Evaluează studiile anterioare</u> Evaluează competențele, aptitudinile și cunoștințele profesionale ale candidaților cu ajutorul testelor, al interviurilor, al simulărilor și pe baza dovezilor studiilor anterioare în conformitate cu un standard sau o procedură predefinit(ă). Formulează enunțuri sumative privind competențele prezentate în comparație cu standardul <u>Imparțialitatea evaluării</u> <u>Acționează cu imparțialitate într-o situație de evaluare</u> Evaluează candidații pe baza unor criterii și metode obiective în conformitate cu un standard sau o procedură predefinit(ă), ținând seama de prejudecăți sau de părtiniri, pentru a lua sau a facilita decizii obiective și transparente. <u>Deliberare cu privire la rezultatele evaluării</u> <u>Oferă feedback constructiv</u> Oferă feedback justificat atât prin critici, cât și prin laude într-un mod respectuos, clar și coerent. Evidențiază realizările și greșelile și să stabilește metode de evaluare formative pentru a evalua activitatea	Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	necesare procesului de formare				
--	---	---	--	---------------------------------------	--	--	--	--

		<u>Monitorizează procesul de evaluare</u> Monitorizează procesul de evaluare la locul de muncă sau în context educațional <u>Certificarea celor promovați</u>					
12	M4 C.3.4 De specializare 12. Aplică legislația/ reglementările în vigoare în procesul de evaluare și recunoașterea competențelor profesionale	<u>Legislație primară, secundară, terțiară în domeniul evaluării, a scrierii rezultatelor învățării, standardelor de evaluare a competențelor pe bază de rezultate ale învățării</u> Recomandări, instrucțiuni europene /internationale <u>Legislație privind recunoașterea calificărilor și a competențelor</u> <u>Monitorizează progresele realizate în domeniul de specialitate</u> Țină pasul cu noile cercetări, reglementări și alte modificări semnificative legate de piața muncii sau de alte aspecte, care au loc în domeniul de specializare <u>Gestionează dezvoltarea profesională personală</u> Își asumă responsabilitatea pentru învățarea pe tot parcursul vieții și dezvoltarea profesională continuă. Se implică în activități de învățare pentru a sprijini și actualiza competențele profesionale. Identifică domeniile prioritare pentru dezvoltarea profesională	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentări video/powerpoint/multimedia Studii de caz Practică Seminarii Lucrări practice Proiecte de practică Teme individuale	computer/tabletă/laptop/ videoproiector - internet; tablă/flipchart - coli pentru flipchart, coli A4 etc.; diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

		pe baza unei reflecții cu privire la propria practică și prin contactul cu omologii și cu părțile interesate					
--	--	--	--	--	--	--	--