

Standard ocupațional

Evaluator extern

cod COR 242410

Inițiator/Autori:

Prof. Dr. Nicolae POSTAVARU

Data elaborării:

23.09.2025

Verificare profesională:

Prof. univ. dr. Iordan Petrescu

Data verificării:

01.10.2025

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. 383/23.10.2025

Rectificat:

decizia ANC nr. 132/07.04.2026

Nr. RNS – 20/23.10.2025

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

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

2424 Specialiști în formarea și dezvoltarea personalului

Evaluator extern, cod COR 242410

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

External 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 baza 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 evaluează rezultatele 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 evaluează 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. Gestionează procesul de asigurare externă a calității (AEC) la nivelul organizației furnizoare de educație și formare profesională (OFEFP).
2. Asigură respectarea și aplicarea reglementărilor legale pe tot parcursul procesului de Asigurare Externă a Calității (AEC).
3. Analizează și evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de calitate și a indicatorilor de performanță în vederea acreditării/ autorizării.
4. Analizează conformitatea documentației privind AIC.
5. Planifica și validează condițiile de derulare a programului de evaluare externă.
6. Elaborează, revizuieste și transmite rapoartele solicitate de legislația specifică domeniului, asigurând conformitatea, acuratețea datelor și respectarea termenelor legale.
7. Poate să elaboreze documentația completă necesară procesului de acreditare și/sau autorizare a OFEFP.
8. Poate să asigure organizarea conformă a documentației administrative și profesionale necesare pentru Asigurarea Internă a Calității (AIC).
9. Ține evidența datelor într-un mod corect și exhaustiv.
10. Dovedește corectitudine, transparență și imparțialitate în toate activitățile profesionale și în conduita față de colegi.
11. Acționează cu integritate, onestitate și responsabilitate, conform Codului de Conduită Etică.
12. Gestionează arhivarea completă și sistematică a documentației personale de administrare a postului.
13. Deține cunoștințe actualizate și detaliate cu privire la legislația națională și standardele care guvernează asigurarea calității în educație și formare profesională
14. Cunoaște standardele de evaluare a competențelor pe bază de rezultate ale învățării
15. În cadrul procesului de Asigurare a Calității are în vedere nevoile cursanților cu cerințe speciale, asigurarea transparenței și egalității de șanse
16. Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și profesională.
17. Urmărește continuu progresele și inovațiile relevante din domeniul său de specialitate.
18. Oferă feedback constructiv
19. Asigură transparența activităților de asigurare a calității și a rezultatelor evaluării.
20. Practică ascultarea activă
21. Aplică standardele de calitate în interacțiunea cu OFEFP

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. Practica ascultarea activă

8. Îndruma 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. Cunoaște și asigură respectarea metodologiei de Evaluare Externă a Calității (EEC), conform prevederilor legale, în scopul autorizării/ acreditării organizației (OFEFP);

11. Elaborează, structurează și gestionează documentația specifică procesului de EEC în vederea autorizării/ acreditării OFEFP;

Grupa C 3.4

12. Deține expertiza necesară pentru a cunoaște, interpreta și aplica în mod coerent cadrul legislativ național și normativ care reglementează asigurarea calității în cadrul OFEFP, a principiilor și standardelor de asigurare a calitatii.

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

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.

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

Ocupatiile din grupa de baza 2424
ISCED-2011-0417

8. Informații suplimentare

Evaluatorul extern este un specialist în domeniul educației adulților care evaluează cerințele care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de formare/evaluare a competențelor, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau internațional. Verifică respectarea criteriilor de eligibilitate pentru autorizarea/acreditarea entității juridice, respectiv îndeplinirea cerințelor minime obligatorii pentru înființarea unui nou centru de evaluare și certificare a competențelor profesionale sau pentru autorizarea/acreditarea organizației furnizoare de educație și formare profesională – OFEFP.

Evaluatorul extern este implicat în evaluarea instituțională a calității activității unei OFEFP/ unui centru de evaluare/ unui furnizor de formare profesională autorizat/acreditat, respectiv în examinarea multicriterială a calității proceselor de evaluare desfășurate, a modului în care îndeplinește toate standardele de autorizare/acreditare și a standardelor de referință.

Evaluatorul extern monitorizează activitatea entităților juridice, verifică conformitatea sistemului de management de calitate al entității juridice–OFEFP. Evaluatorul extern detine competentele fundamentale, de domeniu, cheie și transversale ale specialistului în formare profesională. Evaluatorul extern este certificat de ANC – Autoritatea Națională pentru Calificări în urma procesului de evaluare a competențelor și este înregistrat în Registrul național al evaluatorilor externi - RNEE, componenta a Registrului Național al Evaluatorilor-RNE, 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 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

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

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 :

- sunt specialiști cu experiență în domeniul asigurării calității în educație și formare profesională de cel puțin 5 ani din ultimii 10 ani și prezintă certificat de absolvire pentru ocupația ”Formator” sau echivalent, conform legislației,

Sau

- prezintă certificat de absolvire pentru ocupația de ”Evaluator extern”, sunt înregistrați în RNE, gestionat de ANC și prezintă certificat de absolvire pentru ocupația ”Formator”,

Sau

- sunt “evaluatori externi” înregistrați în asigurarea calității în sistem universitar/preuniversitar cu minimum 3 ani experiență în ultimii 5 ani.

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:23.09.2025

1.2. Verificare :

Specialist/Instituția de profil: Prof. univ. dr. Iordan Petrescu

Data verificării: 01.10.2025

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.383 din data 23.10.2025, rectificat
confom deciziei nr.132/07.04.2026

Anexa nr. 1 la standardul ocupațional

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/ Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	<i>C1.- Cheie –</i> 1.Competente digitale, crearea și integrarea de conținut digital	M 1 Competențe cheie și transversale (Crearea și integrarea de conținut digital; Sustenabilitate, dezvoltare durabila; Management si antreprenoriat)	5	10	3
2	<i>C1.-Cheie</i> 2.Competente verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabila		5	10	
3	<i>C2.-Transversale</i> 3.Aptitudini si competente de autoconducere		5	10	
4	<i>C3.1 Fundamentale</i> 4.Gestionează documentația administrativă și de personal	M 2.Competente fundamentale (Gestiunea administrativa a documentelor; Etica si deontologie profesionala; Gandire critică, creativa si solutionarea problemelor)	5	10	3
5	<i>C3.1 Fundamentale</i> 5.Respectă codul de conduită etică, deontologie profesionala și transparență		5	10	
6	<i>C3.1 Fundamentale</i> 6.Găsește soluții la probleme		5	10	
7	<i>C 3.2 De domeniu</i> 7. Practica ascultarea activă	M 3. Competente de domeniu (Oferta feed back constructiv; Consiliere în carieră; Asigurarea internă a calității)	5	10	3
8.	<i>C 3.2 De domeniu</i> 8.Îndruma și oferă consiliere în identificarea nevoilor de formare și		5	10	

	oportunităților de carieră				
9	C 3.2 De domeniu 9.Cunoaște și aplică standardele de asigurare internă a calitații în activitatea desfășurată		5	10	
10	C3.3 De specialitate 10. Cunoaște și asigură respectarea metodologiei de Evaluare Externă a Calității (EEC), conform prevederilor legale, în scopul autorizării/ acreditării organizației (OFEFP);	M4. Competențe de specialitate și specializare (Procesul de asigurare a calitatii a OFEFP; Raportul de evaluare externa; Legislatie și reglementari în materie de AC și recunoastere)	5	10	3
11	C3.3 De specialitate 11. Elaborează, structurează și gestionează documentația specifică procesului de EEC în vederea autorizării/ acreditării OFEFP		5	10	
12	C.3.4 De specializare 12. Deține expertiza necesară pentru a cunoaște, interpreta și aplica în mod coerent cadrul legislativ național și normativ care reglementează asigurarea calității în cadrul OFEFP, a principiilor și standardelor de asigurare a calitatii.		5	10	
	TOTAL NR ORE		60	120	12
	TOTAL NR. CREDITE				

**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.Competente digitale, crearea și integrarea de conținut digital	Abilități complexe de aplicare a cunoștințelor și să contribuie semnificativ la dezvoltarea de soluții digitale avansate.	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/ proiecte Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10
2	M1 C1.-Cheie 2.Competente verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabila	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 Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10

			Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	procesului de formare			
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 - dă dovadă de auto-reflecție - dă dovadă de curiozitate	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezantari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10

		- 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 Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisa 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 <i>C3.1 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 pe criterii de vârstă, gen și dizabilitate</u>, <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 Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrări practice Proiecte de practica 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 Fundamentale 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 Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10

7	M3. C 3.2 De domeniu Practica ascultarea activă	<u>Atitudine pozitivă/ constructivă față de cursant</u> <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 instruiește personal.	Teorie Prelegeri Dezbatere Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Presentari video/ppt./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
8	M3 C 3.2 De domeniu 8.Îndruma 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.	Teorie Prelegeri Dezbatere Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Presentari video/ppt./multimedia Studii de caz	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare	Evaluare scrisă Evaluare orală Evaluare practică	5	10

		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 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	Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	procesului de formare			
--	--	---	--	----------------------------------	--	--	--

		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 în activitatea desfășurată	<u>Educatia adultilor</u>: specific, SCIM –prezentare și implementare- proceduri <u>Asigurarea internă a calitatii in EFP – REI</u> <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>Cunoaste standardele de evaluare a competentelor pe baza de rezultate ale învățării.</u>	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10
10	M4 C3.3 De specialitate 10. Cunoaște și asigură respectarea metodologiei de Evaluare Externă a	Cunoaște procesul de evaluare internă /externă a calității Cunoaște locul si rolul evaluatorului extern în AEC și la OFEFP	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/proiecte	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10

	Calității (EEC), conform prevederilor legale, în scopul autorizării/ acreditării organizației (OFEFP);	Cunoaște structurile interne de AC; Poate realiza REI Cunoaște structuri externe de asigurare a calitatii, rolul și responsabilitățile lor	Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	etc. - diverse consumabile necesare procesului de formare			
11	M4 <i>C3.3 De specialitate</i> 11. Elaborează, structurează și gestionează documentația specifică procesului de EEC în vederea autorizării/ acreditării OFEFP	Cunoaște în detaliu indicatorii de evaluare externă în AC Poate realiza evaluarea standardelor și indicatorilor aferenți Poate realiza REE, își cunoaste responsabilitatile Cunoaște locul și rolul transparenței în evaluarea externă	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/ proiecte Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare procesului de formare	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10
12	M4 <i>C.3.4 De specializare</i> 12. Deține expertiza necesară pentru a cunoaște, interpreta și aplica în mod coerent cadrul legislativ național și normativ	Legislație primară, secundară, terțiară în domeniul autorizării/acreditării OFEFP Recomandări, instrucțiuni în AC	Teorie Prelegeri Dezbateri Discuții în grup sau pe teme date Prezentare de lucrări/ proiecte Prezentari video/ppt./multimedia Studii de caz	computer/ tabletă /laptop/videoproiector - Internet, - tablă/flipchart, - coli pentru flipchart, coli A4 etc. - diverse consumabile necesare	Evaluare scrisa Evaluare orală Evaluare practică	5	10

	care reglementează asigurarea calității în cadrul OFEFP, a principiilor și standardelor de asigurare a calității.	Legislație privind recunoașterea calificărilor și competențelor și relația cu AC Cunoaște standardele de evaluare a competențelor bazate pe rezultatele învățării	Practica Seminarii Lucrari practice Proiecte de practica Teme individuale	procesului de formare			
--	---	---	--	-----------------------	--	--	--