

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: Formator

Domeniul: Educație și formare profesională, cercetare-proiectare, sport

Cod COR: 241205

2007

**Inițiator revizie: ASOCIAȚIA NAȚIONALĂ A FORMATORILOR ÎN
MANAGEMENT EDUCAȚIONAL DIN ROMÂNIA Constanța**

Echipa de revizie a standardului ocupațional:

Șerban Iosifescu, președinte ARACIP

Elisabeta Mitroi, director Casa de Meserii a Constructorilor

Echipa de validare / Referenți de specialitate:

Specialiști desemnați de Comitetul sectorial *Educație și formare profesională, cercetare-proiectare, sport:*

Paul BLENDEA, formator în cadrul Institutului de Științe ale Educației

Ovidiu MĂNTĂLUȚĂ, formator în cadrul Institutului de Științe ale Educației

Valentina ALEXANDRESCU, director program, formator – Institutul Român de Cercetări Economico- Sociale și Sondaje – IRECSON

Lucia-Maria PREDEȚEANU – sociolog, specialist în comunicare managerială și resurse umane, președinte al Asociației EUROEDUCAȚIE

Teodor COZMA – decan al Facultății de Psihologie și Științe ale Educației

Cristina PETRE – șef Serviciu Formare și Evaluare competențe profesionale Centru de Pregătire Profesională în Cultură – CPPC

Constantin POPOIU – director adj – coordonator aș Direcției Formare și Evaluare competențe profesionale Centru de Pregătire Profesională în Cultură – CPPC

Ionel PREDA - inginer, formator SC ARTOPROD SRL Rm. Vâlcea

Toma BONCAN- inginer, formator SC ARTOPROD SRL Rm. Vâlcea

Ioan METELEANU- inginer, formator SC ARTOPROD SRL Rm. Vâlcea

Mariana MUSTĂȚEA- inginer, formator SC ARTOPROD SRL Rm. Vâlcea

Viorel PITIȘ- maistru, formator SC ARTOPROD SRL Rm. Vâlcea

Descrierea ocupației

Formatorul este specialistul în formare care proiectează, derulează, evaluează și revizuieste activități teoretice / practice și / sau programe de formare și dezvoltare a competențelor profesionale, derulate în instituții specializate sau la locul de muncă.

Această definiție extinsă este compatibilă cu definițiile date formatorului la nivel european.

Ca urmare, **formatorul** descris prin acest standard ocupațional este:

Conceptor al programelor de formare, pe baza documentelor normative în vigoare, a standardelor ocupaționale / de pregătire profesională și a nevoilor unui anumit sector sau domeniu de activitate – inclusiv al celui de formare a formatorilor.

Proiectant al programelor și al activităților de formare, pe baza identificării nevoii și cererii de formare dintr-un anumit sector sau domeniu de activitate.

Organizator al programelor de formare, asigurând toate condițiile necesare desfășurării optime a programului de formare.

Facilitator al procesului de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor profesionale care se constituie în ținte ale formării.

Evaluator al competențelor efectiv formate sau dezvoltate la participanții la formare, precum și al **propriei prestații ca formator**.

Evaluator al programelor de formare – atât al celor proprii, cât și al programelor de formare propuse spre evaluare în vederea autorizării.

Persoană **care învață pe tot parcursul carierei profesionale**, dezvoltându-și permanent propriile competențe de formator.

Standardul ocupațional de mai jos este valabil **pentru toate domeniile de activitate și nivelurile de calificare la care lucrează formatorul, inclusiv pentru maestrul de ucenicie, așa cum este el definit prin Legea privind ucenicia la locul de muncă (Nr. 279/2005) și prin normele metodologice asociate.**

Standardul se aplică tuturor categoriilor de formatori:

- a. **Formatorului responsabil cu activitățile teoretice și practice** de dezvoltare a competențelor indiferent de nivelul de calificare la care lucrează. El lucrează ca formator (cu normă întreagă sau fracțiune de normă) în instituții de formare, dar poate fi și angajatul unei organizații (indiferent de natura ei) care are o structură responsabilă cu formarea propriilor angajați.
- b. **Formatorului responsabil cu activitățile practice de dezvoltare a competențelor profesionale**. El lucrează ca formator (cu normă întreagă sau fracțiune de normă) în instituții de formare dar poate fi și angajat al unei organizații (indiferent de natura ei) care are o structură responsabilă cu formarea angajaților proprii.
- c. **Îndrumătorului de practică din cadrul întreprinderilor și altor organizații**. El este responsabil cu activitățile practice de dezvoltare a competențelor profesionale în condiții reale de muncă, în organizația în care lucrează. El este angajat al acesteia pe un post de conducere sau de execuție și, ca îndrumător de practică, el poate fi sau nu degrevat de sarcinile obișnuite de lucru.
- d. **Maistrului de ucenicie** – în condițiile legislației privind ucenicia la locul de muncă.
- e. **Formatorului de formatori**

Acest standard ocupațional cuprinde **competențe obligatorii** (de bază), care trebuie demonstrate de toți formatorii numiți mai sus, indiferent de nivelul de calificare (inclusiv maestrul de ucenicie) și **competențe opționale**, care trebuie demonstrate cu precădere de

Formator – 8 unități

anumite categorii de formatori. Formatorii care dețin numai competențele de bază (obligatorii), realizează, de regulă, un program de formare conceput de alți formatori, pot lucra în echipe cu alți formatori, pot îndruma practica în producție și pregătirea ucenicilor.

Competențele opționale vor fi formate numai împreună cu sau ulterior dobândirii / evaluării competențelor de bază (obligatorii), conținutul lor fiind adiacent competențelor de bază.

Astfel, formatorii implicați în managementul programelor de formare și / sau personalul furnizorilor de formare cu funcții manageriale vor deține, în funcție de domeniul de specializare, una sau mai multe dintre unitățile opționale de competență (Marketing-ul formării, Proiectarea programelor de formare, Organizarea programelor și a stagiilor de formare, Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor de formare).

Formatorii care lucrează cu participanți la formare la niveluri superioare de calificare vor trebui să probeze deținerea unității de competență „**Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare**”.

Formatorii de formatori vor trebui să dovedească **toate** competențele cuprinse în SO.

Experții de pe listele comisiilor județene / a Municipiului București de autorizare, implicați în evaluarea programelor de formare profesională a adulților în vederea autorizării și în monitorizarea acestora vor dovedi deținerea competenței de **Evaluare, revizuire și asigurare a calității programelor - inclusiv a stagiilor - de formare.**

Standard ocupațional :.....

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

| Categorii de competențe | Nr. crt. | Titlul unității |
|---|-----------------|---|
| Specifice ocupației <i>Pregătirea profesională a personalului</i> | 1 | Pregătirea formării |
| | 2 | Realizarea activităților de formare |
| | 3 | Evaluarea participanților la formare |
| | 4 | Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare |
| Opționale <i>Managementul programelor de formare</i> | 5 | Marketing-ul formării |
| | 6 | Proiectarea programelor de formare |
| | 7 | Organizarea programelor și a stagiilor de formare |
| | 8 | Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare |

Unitatea 1

Pregătirea formării

Descriere

Pe baza programelor de formare elaborate, aprobate la nivelul organizației și autorizate, formatorul își pregătește concret și își organizează fiecare activitate de formare, înainte de începerea propriu-zisă a formării. Formatorul va fi capabil ca, pe baza standardului ocupațional utilizat, să descompună activitățile profesionale complexe în activități simple, să redefiniească activitățile simple ca activități de învățare și să recompună activitățile de învățare în competențe profesionale demonstrabile. Un **program de formare** cuprinde, de regulă, mai multe **activități de formare** (sesiuni, secvențe, ore, lecții etc.) care, la rândul lor, pot cuprinde, fiecare, una sau mai multe **activități de învățare**. Activitatea de învățare este unitatea de bază a oricărui program de formare și dispune de obiective operaționale, definite în termeni de rezultate așteptate, conținuturi care vor fi însușite și situațiile concrete de învățare (moduri de însușire a respectivelor conținuturi . – metode, tehnici și procedee de instruire sau învățare, materiale auxiliare etc.). Pregătirea formării va ține seama de caracteristicile individuale ale participanților la formare și de resursele furnizorului de formare.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|--|---|
| 1. Definirea obiectivelor formării | <p>1.1. Obiectivele programului de formare sunt relevante pentru competențele-țintă ale formării și adecvate la cerințele de bază ale ocupației sau setului de competențe de format.</p> <p>1.2. Obiectivelor operaționale specifice activităților de formare sunt formulate în termeni de rezultate ale învățării /ce va fi capabil să facă participantul la formare la sfârșitul activității de formare.</p> <p>1.3. Obiectivele operaționale sunt adecvate caracteristicilor individuale ale participanților la formare.</p> <p>1.4. Obiectivele operaționale sunt adecvate nevoilor furnizorului de formare.</p> |
| 2. Proiectarea activităților de formare | <p>2.1. Activitățile de formare sunt definite în funcție de obiectivele operaționale stabilite.</p> <p>2.2. Activitățile de formare sunt adaptate la caracteristicile individuale ale participanților la formare.</p> <p>2.3. Activitățile de formare sunt definite în funcție de dimensiunea grupului de formare.</p> <p>2.4. Activitățile de formare sunt definite în funcție de resursele disponibile ale furnizorului de formare.</p> <p>2.5. Conținuturile de învățare sunt adecvate obiectivelor urmărite și competențelor țintă ale formării.</p> <p>2.6. Activitățile de învățare sunt structurate de la simplu la complex pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite.</p> |
| 3. Construirea situațiilor de învățare | <p>3.1. Situațiile de învățare proiectate, materialele și echipamentele preconizate, sunt adecvate obiectivelor urmărite și competențelor-țintă formate.</p> <p>3.2. Metodele și instrumentele de evaluare formativă prevăzute corespund situațiilor de învățare stabilite.</p> <p>3.3. Metodele și instrumentele de evaluare formativă prevăzute corespund nevoilor grupului țintă.</p> <p>3.4. Obstacolele în calea formării – care țin de condițiile în care se desfășoară formarea sau de participării la formare – sunt identificate, evaluate și efectul lor este diminuat.</p> |

| | |
|---|--|
| 4. Organizarea activităților de formare. | <p>4.1. Condițiile de formare sunt asigurate în conformitate cu legislația în vigoare și cu programul de formare.</p> <p>4.2. Condițiile de formare sunt adecvate caracteristicilor individuale ale participanților.</p> <p>4.3. Echipamentele și materialele necesare activităților de formare sunt disponibile atunci când este prevăzut a fi utilizate în procesul de formare.</p> <p>4.4. Materialele vizuale utilizate sunt lizibile și atractive.</p> <p>4.5. Resursele și materialele pentru formare sunt accesibile pentru participanții la formare.</p> |
| 5. Organizarea spațiului în care are loc formarea | <p>5.1. Locul de desfășurare a fiecărei activități de formare este ales și organizat în funcție de obiectivele care trebuie atinse și competențele-țintă ale programului.</p> <p>5.2. Modul de aranjare a spațiului de lucru facilitează comunicarea între participanții la formare și între aceștia și formator.</p> <p>5.3. Spațiul de formare este clar diferențiat față de cel destinat pauzelor și relaxării participanților la formare.</p> <p>5.4. Participanții la formare au acces facilități: grup sanitar, garderobă, spații de relaxare.</p> <p>5.5. Echipamentele și materialele necesare fiecărei activități de formare sunt disponibile în momentul începerii și pe tot parcursul programului de formare.</p> <p>5.6. Echipamentele sunt verificate înainte de începerea activității.</p> |
| 6. Pregătirea suportului de curs și a materialelor auxiliare | <p>6.1. Suportul de curs este adaptat la nevoile și caracteristicile grupului-țintă</p> <p>6.2. Informația cuprinsă în suportul de curs și materialele auxiliare este actuală și suficientă pentru atingerea obiectivelor de formare propuse.</p> <p>6.3. Conținutul suportului de curs și a materialelor auxiliare sunt relevante în raport cu obiectivele competențele-țintă și programului de formare.</p> |

Gama de variabile

Caracteristicile participanților la formare se referă la: caracteristicile de vârstă, culturale, religioase, de educație, de experiență anterioară, aptitudinile personale, cerințele și nevoile speciale. **Nevoile speciale** se referă la dificultăți:

- senzoriale - de vedere sau auditive;
- de deplasare - persoanele cu capacitate loco-motorie redusă;
- de memorie și atenție;
- de învățare, de exprimare, la citit, scriere sau socotit;
- alte dificultăți care pot afecta procesul de învățare.

Resursele necesare realizării unei activități de formare sunt: umane, materiale și financiare, de informație și de expertiză, de timp.

Conținuturile de învățare reprezintă informația vehiculată și cunoștințele care vor fi însușite, explicațiile formatorului, acțiunile concrete ale participantului la formare și deprinderile care vor formate, atitudinile profesionale așteptate, modalitățile de supervizare a activității participantului la formare, obstacolele previzibile în calea formării.

Situațiile de învățare reprezintă modalități structurate de organizare și desfășurare a unor activități de învățare, inclusiv de evaluare formativă (de parcurs). Elementele de bază ale situație de învățare sunt metodele, tehnicile și procedeele de formare și de evaluare formativă a rezultatelor formării, precum și suportul de curs, echipamentele și materialele utilizate.

Condițiile de formare reprezintă totalitatea factorilor care favorizează sau care, dimpotrivă, pot stânjeni activitățile de formare: spațiul fizic, materialele și echipamentele necesare, atitudinile și prejudecățile persoanelor implicate, procurarea haine de lucru, a uneltelor sau materialelor (dacă este cazul), realizarea, în prealabil a unor activități de învățare sau parcurgerea unor materiale informative, facilitățile pentru pauze și igiena personală etc.

Materiale auxiliare: exemple, exerciții, studii de caz, teme de proiect, bibliografie

Materialele vizuale pot fi planșe, diagrame, diapozitive, folii, prezentări Power Point, modele, obiecte reale etc.

Spațiul de lucru poate fi:

- O sală de curs / de clasă – pentru activitățile teoretice și pentru exerciții.
- Un loc de muncă – pentru practica efectivă în organizație sau pentru ucenicia la locul de muncă.

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: ancheta cu chestionar și cu interviu, observarea pe bază de ghid de observație, analiza documentelor relevante.

Pentru îndrumătorii de practică / maștrii de ucenicie, vor fi folosite, cu precădere, observarea și interviul (convorbirea) ca instrumente de evaluare.

- Documentele scrise asociate programului de formare vor fi reduse la minimum stabilit de reglementările legale sau de cele interne ale furnizorului de formare / ucenicie la locul de muncă.
- Nevoile individuale de formare, cerințele angajatorului, obiectivele operaționale și conținuturile diferitelor activități de formare vor fi formulate verbal.
- Confecționarea / utilizarea unui suport de curs, a materialelor auxiliare informative (fișe de lucru etc.) și a celor vizuale (planșe, folii, prezentări Power Point etc.) este recomandată, nefiind obligatorie.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

- Cerințele de bază ale domeniului ocupațional / ocupației respectiv/e.
- Standardul ocupațional relevant pentru programul respectiv de formare și competențele-țintă ale formării.
- Întregul program de formare.
- Proiectarea și organizarea activităților de formare.
- Regulile de securitate și sănătate a muncii și PSI.
- Cunoștințele, deprinderile, și atitudinile care se vor constitui drept conținuturi ale formării.
- Aptitudinile, capacitățile și experiența anterioare necesare participantului la formare.

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

- De analiză, interpretare obiectivă și decizie.
- De aplicare a cunoștințelor în practică.
- De comunicare, utilizând un limbaj adecvat nivelului de educație și de experiență al participanților la formare.
- De prezentare și redactare (facultativ pentru maistrul de ucenicie și îndrumătorul de practică).

Unitatea 2

Realizarea activităților de formare

Descriere

După ce și-a pregătit în mod corespunzător activitățile de formare, formatorul va trece la realizarea efectivă a acestora, rolurile lui esențiale fiind de a motiva participanții la formare și de a facilita învățarea și aplicarea ulterioară a celor învățate în practica profesională a participanților la formare. Ca urmare, întreaga prestație a formatorului (începând cu ținuta și comportamentul și terminând cu metodele, tehnicile și procedeele folosite) va fi centrată pe participanții la formare și va fi subordonată proceselor de învățare desfășurate de către aceștia. De asemenea, formatorul va fi capabil să rezolve conflictele care pot apărea între participanții la formare sau cu aceștia.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|---|---|
| 1. Informarea participanților privind activitățile de formare. | 1.1. Participanții la formare sunt informați cu privire la programul zilnic/săptămânal și asupra succesiunii activităților. 1.2. Participanții la formare sunt informați în legătură cu obiectivele programului de formare și cu modalitățile de evaluare. 1.3. Participanții la formare sunt informați cu privire la spațiile de învățare și facilitățile disponibile. 1.4. Participanții la formare sunt instruiți cu privire la condițiile specifice de SSM și PSI. |
| 2. Motivarea participanților la formare | 2.1. Sarcinile concrete de lucru sunt adaptate caracteristicilor individuale ale participanților la formare. 2.2. Sarcinile de lucru sunt clar formulate. 2.3. Comportamentul formatorului este adaptat caracteristicilor individuale și de grup ale participanților la formare. 2.4. Contactul vizual al formatorului cu participanții la formare este păstrat pe tot parcursul activităților de formare. 2.5. Sunt încurajate inițiativa participanților la formare și exprimarea deschisă a opiniilor, dilemelor și stărilor afective. 2.6. Experiența proprie a participanților este folosită în procesul de formare. 2.7. Autoevaluarea participanților privind îndeplinirea sarcinilor de formare și dezvoltarea competențelor-țintă este încurajată. 2.8. Se acordă o atenție specială participanților cu nevoie speciale și cu dificultăți de învățare. |
| 3. Facilitarea activităților de învățare. | 3.1. Ținuta formatorului este adecvată situațiilor de învățare. 3.2. Programul de lucru convenit este respectat, cu excepția cazurilor de forță majoră. 3.3. Unitățile de formare /persoane, respectiv grupe sunt constituite în conformitate cu prevederile legale. 3.4. Participanții la formare sunt stimulați pentru o atitudine pro-activă pe parcursul desfășurării programului de formare. 3.5. Metodele, tehnicile și procedeele de formare utilizate efectiv sunt adecvate condițiilor concrete de desfășurare a programului de formare. 3.6. Metodele, tehnicile și procedeele de formare utilizate efectiv sunt adaptate la caracteristicile individuale ale participanților la formare. 3.7. Formatorul asigură, pe parcursul desfășurării programului, ocazii și timp, pentru toți participanții, pentru exersarea deprinderilor formate și pentru aplicarea |

| | |
|--|--|
| | <p>cunoștințelor dobândite.</p> <p>3.8. Siguranța fizică a participanților la formare, respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și de PSI sunt asigurate în timpul formării.</p> <p>3.9. Formatorul face apel, dacă este cazul, la alte persoane-resursă.</p> |
| 4. Rezolvarea conflictelor | <p>4.1. Conflictelor între participanți sunt identificate și rezolvate cu promptitudine, urmărind principiul câștigului mutual.</p> <p>4.2. Rezolvarea conflictelor se face ținând seama de caracteristicile individuale ale persoanelor implicate.</p> <p>4.3. Atunci când este cazul, formatorul apelează, pentru rezolvarea conflictelor, la alte persoane și instituții competente.</p> |
| 5. Oferirea de feed-back participanților la formare | <p>5.1. Comportamentele care indică atingerea obiectivelor stabilite sunt identificate și înregistrate.</p> <p>5.2. Participanților la formare li se oferă în permanență informații în legătură cu nivelul atingerii obiectivelor și al formării competențelor țintă.</p> <p>5.3. Performanțele participanților la formare care indică atingerea obiectivelor stabilite sunt comunicate acestora.</p> <p>5.4. Participanții la formare sunt implicați în oferirea de feed-back constructiv colegilor de formare.</p> <p>5.5. Formatorul aplică metode și instrumente de evaluare formativă care sunt comentate cu participanții la formare.</p> <p>5.6. Feed-back-ul oferit pe parcursul formării este asociat cu stimulente pozitive și sunt evitate manifestările critice directe.</p> <p>5.7. Feed-back-ul final este asociat cu recomandări cu privire la dezvoltările ulterioare ale participantului la programul de formare.</p> |

Gama de variabile

Comportamentul formatorului este **verbal** (limbajul folosit și conținutul mesajelor transmise), **paraverbal** (intonația, tonalitatea, volumul sonor, pauzele în vorbire etc.) și **nonverbal** (privirea și mișcarea ochilor, mimica, gestică, mișcarea, postura, îmbrăcămintea și bijuteriile purtate etc.)

Stimulentele pozitive pot fi, de exemplu, încurajarea, recunoașterea meritelor și a reușitei, acordarea unei autonomii sporite sau a unor responsabilități suplimentare. **Manifestările critice directe** care trebuie evitate, sunt apostrofarea, discreditarea, nerecunoașterea sau bagatelizarea meritelor sau a reușitei, insulta etc.

Sprrijinul pentru participanții cu nevoi speciale poate consta în: acordarea unui timp mai mare pentru formare, oferirea de informații suplimentare, exerciții suplimentare sau alte forme de asistență (inclusiv cea oferită cu ajutorul personalului de specialitate – consilieri, psihologi, medici etc.).

Adecvarea ținutei de lucru la situația de învățare se referă la utilizarea de către formator a unor haine de lucru adecvate tipului situației de învățare (teoretică sau practică), locului de desfășurare a formării (sală de curs, laborator, atelier-școală, întreprindere, aer liber etc.) și condițiilor concrete (anotimp, temperatură, umiditate etc.). Adecvarea ținutei se referă și la evitarea stridențelor vestimentare și de limbaj.

Cazurile de forță majoră în care este recomandată modificarea programului de lucru se referă la:

Formator – 8 unități

- Cauze obiective: calamități naturale, dificultăți de transport datorate condițiilor atmosferice, greve care afectează centrul de formare sau întreprinderea respectivă etc.
- Cauze derivate din situația concretă de învățare: conținutul informativ este cunoscut de participanții la formare sau competențele țintă sunt deja deținute; cunoștințele anterioare sau competențele care se presupuneau însușite se dovedesc a nu fi deținute etc.

Modificarea programului de lucru se referă la:

- durata și succesiunea secvențelor de formare - inclusiv posibilitatea amânării / comasării unor activități de formare;
- conținutul acestora - cunoștințe care trebuie însușite, deprinderi care trebuie formate etc.
- metodologia formării.

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: ancheta cu chestionar și cu interviu, observarea pe bază de ghid de observație, analiza documentelor relevante.

Pentru îndrumătorii de practică / maiștrii de ucenicie, vor fi folosite, cu precădere, observarea și interviul ca instrumente de evaluare.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

- Normele de protecție a muncii și de PSI.
- Principalele metode de formare (în cazul maiștrilor de ucenicie și îndrumătorilor de practică se va insista pe prezentare, demonstrație, discuție și exercițiul supervizat).

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

- De analiză, interpretare obiectivă și decizie.
- De comunicare persuasivă.
- De rezolvare a conflictelor.

Unitatea 3

Evaluarea participanților la formare

Descriere

Evaluarea are drept scop verificarea atingerii țintelor propuse prin programul de formare. Evaluarea se referă, în primul rând, la competențele țintă - dacă participanții la formare au dobândit, prin parcurgerea programului, cunoștințele, deprinderile, atitudinile și comportamentele profesionale necesare, așa cum au fost ele stabilite în obiectivele formării. Totodată, evaluarea participanților la formare va cuprinde și o apreciere a potențialului de dezvoltare profesională ulterioară și a altor efecte ale formării (cunoștințe, deprinderi, atitudini și competențe suplimentare). Evaluarea poate fi **formativă** când se efectuează pe parcursul programului de formare și are drept scop:

- evidențierea atingerii obiectivelor stabilite, a barierelor în calea formării și înlăturarea acestora,
- adaptarea pe parcurs a programului în vederea atingerii rezultatelor dorite ale învățării

Evaluarea mai poate fi **sumativă**, când se realizează la finalul programului sau a modului de formare și are drept scop evidențierea atingerii obiectivelor programului și acordarea unei recunoașteri formale a dobândirii cunoștințelor, deprinderilor și/sau competențelor-țintă ale programului.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|--|--|
| 1. Aplicarea probelor și instrumentelor de evaluare | 1.1. Evaluarea de parcurs a participanților la formare este realizată cu metodele și instrumentele recomandate în programul de formare. 1.2. Comportamentele esențiale care indică atingerea obiectivelor stabilite sunt identificate în conduita participantului la formare. 1.3. Participanții la evaluare sunt informați, la începutul fiecărei probe, în legătură cu modul în care se va desfășura proba de evaluare respectivă. 1.4. Asistența privind utilizarea instrumentelor de evaluare este acordată participanților pe tot parcursul probei de evaluare. 1.5. Participanții la formare sunt informați cu privire la probele de evaluare utilizate pe parcursul și la finalul programului de formare. 1.6. Probele de evaluare sunt aplicate ținând cont de principiile generale ale evaluării. 1.7. Probele de evaluare sunt aplicate ținând cont de caracteristicile individuale ale participanților la formare. 1.8. Participanții la formare primesc feed-back constructiv din partea formatorului privind rezultatele evaluării în raport cu obiectivele formării. 1.9. Formatorul elaborează și aplică instrumente de evaluare formativă care sunt discutate/negociate cu participanții la formare. |
| 2. Organizarea sesiunilor de evaluare | 2.1. Sesiunile de evaluare sunt organizate în conformitate cu prevederile legale. 2.2. Sesiunile de evaluare sunt organizate în conformitate cu politicile proprii ale instituției de formare. 2.3. Instrumentele de evaluare utilizate sunt pre-testate. 2.4. Instrumentele de evaluare utilizate sunt adaptate la cerințele participanților cu nevoi speciale. |

| | |
|--|--|
| <p>3. Înregistrarea rezultatelor evaluării și elaborarea raportului privind programul / activitatea de formare.</p> | <p>3.1. Înregistrarea rezultatelor evaluării se face în formatul agreat de furnizorul de formare și cu respectarea prevederilor legale, atunci când este cazul.</p> <p>3.2. Fișele și registrele de evaluare sunt completate în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>3.3. Raportul de evaluare are forma și conținutul prevăzute de legislația în vigoare și este în concordanță cu cerințele furnizorului de formare / angajatorului.</p> <p>3.4. Raportul de evaluare este în concordanță cu politicile și cerințele furnizorului de formare / angajatorului.</p> |
|--|--|

Gama de variabile

Principiile generale ale evaluării: validitate, credibilitate, corectitudine, flexibilitate, simplitate, eficiența costurilor

Familiarizarea participanților cu probele și instrumentele de evaluare se va realiza simulând evaluarea prin folosirea unor instrumente similare celor utilizate la evaluarea propriu-zisă, precum și prin exersarea procedurii de evaluare.

Elaborarea instrumentelor de evaluare și organizarea procedurilor de evaluare vor fi realizate de către formator în limita atribuțiilor stabilite de către angajator / furnizorul de formare. Nu este obligatoriu ca toți formatorii – mai ales îndrumătorii de practică și maiștrii de ucenicie - să fie implicați în elaborarea probelor și instrumentelor de evaluare.

Completarea **fișelor, registrelor și raportului de evaluare** de către formator se face numai dacă furnizorul de formare alocă formatorului sarcina respectivă.

Procedurile de evaluare pot fi examinări orale sau scrise, probe practice, elaborarea unor proiecte sau orice altă procedură prevăzută în documentele legale și în programele de formare.

Feed-back-ul constructiv din partea formatorului se realizează în termeni de “arii de dezvoltare ulterioară” (ce competențe / capacități ar trebui dezvoltate mai mult și / sau ulterior) și prin propunerea unor noi forme de dezvoltare profesională. Se va evita feed-back-ul negativ – care se referă la ariile de competență nedezvoltate, la cunoștințele neînșușite și deprinderile neformate.

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: ancheta cu chestionar și cu interviu, observarea pe bază de ghid de observație, analiza documentelor relevante.

Pentru îndrumătorii de practică / maiștrii de ucenicie, vor fi folosite, cu precădere, observarea și interviul ca instrumente de evaluare.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

- Domeniul ocupațional în care activează.
- Legislația relevantă privind evaluare și certificarea competențelor profesionale.
- Metodologia evaluării – metode, tehnici și procedee

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

- De analiză, interpretare obiectivă și decizie.
- De raportare și redactare.

Unitatea 4

Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare

Descriere

Expertul în formare stăpânește nu numai metodele de bază ale formării ci un evantai suficient de bogat, care să-i garanteze atingerea obiectivelor formării în contexte și situații foarte diverse. El va folosi în mod eficient și flexibil atât învățarea individuală cât și metodele de grup, încurajând formarea echipelor de lucru. Expertul în formare va încuraja reflecția personală a participanților la formare, auto-formarea și dezvoltarea competențelor de învățare permanentă. Totodată, expertul în formare va dezvolta la participanți, pe lângă competențele specifice ocupației respective și competențe transversale – cum ar fi utilizarea tehnologiei moderne de informare și comunicare, utilizarea informației și exprimarea într-o limbă străină, orientarea pe piața muncii și în societate. Totodată, rolul expertului în formare se extinde și dincolo de situația de formare propriu-zisă: el trebuie să fie și un sfătuitor, consilier pentru participanții la formare dar și pentru posibii candidați, precum și un consultant pentru organizația în care lucrează, indiferent dacă aceasta este un furnizor de formare sau alt fel de organizație.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|--|--|
| 1. Încurajarea reflecției personale și a auto-formării | <p>1.1. Participanților la formare li se oferă în mod sistematic ocazii și situații în care să reflecteze asupra propriei experiențe și practici profesionale.</p> <p>1.2. Reflecția critică a participanților asupra celor învățate și exprimarea opiniilor personale sunt încurajate.</p> <p>1.3. Participanților la formare li se oferă în mod sistematic ocazii și situații în care își pot manifesta autonomia, prin studiu și exercițiu individual și de grup auto-conduse.</p> <p>1.4. Însușirea și dezvoltarea limbajului de specialitate sunt încurajate.</p> <p>1.5. Metodele și tehnicile de comunicare persuasivă sunt utilizate cu precădere.</p> <p>1.6. Cunoașterea reciprocă a participanților la formare este facilitată prin utilizarea spațiului de lucru și prin metodologia folosită.</p> |
| 2. Promovarea învățării prin dinamica de grup | <p>2.1. Lucrul în echipă și auto-normarea echipelor de lucru sunt încurajate.</p> <p>2.2. Metoda de grup utilizată este adecvată obiectivelor și conținuturilor formării.</p> <p>2.3. Formatorul încurajează și susține colegii de grup ai cursanților cu dificultăți de învățare sau în îndeplinirea sarcinilor de lucru, pentru a le acorda acestora sprijin în procesul de formare.</p> <p>2.4. Persoanele cu nevoi speciale sunt integrate în grupurile / echipele de lucru constituite.</p> <p>2.5. Participanții la formare cu experiență și cunoștințe peste media grupului sunt utilizați ca resurse ale formării.</p> |
| 3. Lucrul în echipă cu alți formatori și cu persoane-resursă. | <p>3.1. Programele și sesiunile de formare sunt proiectate, dacă este cazul, în comun cu alți formatori.</p> <p>3.2. Rolul de formator este schimbat, dacă este cazul, în cel de co-formator / co-facilitator al formării.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>3.3. Diferite etape ale procesului de formare sunt delegate, unor co-formatori în funcție de competențele și performanțele acestora.</p> <p>3.4. Activitatea persoanelor-resursă este integrată în mod optim în activitățile de formare.</p> <p>3.5. Formatorul oferă, la cererea furnizorilor de formare / angajatorilor / beneficiarilor, consultanță privind definirea nevoii și cererii de formare, elaborarea programelor de formare, evaluarea programelor de formare, a participanților la formare și a furnizorilor de formare.</p> <p>3.6. Formatorul oferă, la cererea furnizorilor de formare / angajatorilor, consultanță privind revizuirea standardelor ocupaționale / de formare profesională și privind elaborarea documentației necesare autorizării programelor de formare și certificării absolvenților acestor programe.</p> |
| <p>4. Abordarea flexibilă a situațiilor de formare.</p> | <p>4.1. Procedurile de formare sunt suficient de variate pentru a face față nevoilor/așteptărilor individuale și de grup ale participanților la formare.</p> <p>4.2. Situațiilor neașteptate și conflictele apărute sunt folosite în scop formativ.</p> <p>4.3. Elemente ale programului de lucru sunt negociate cu participanții la formare, în vederea optimizării acestuia.</p> <p>4.4. Este încurajată învățarea pe cale nonformală și informală.</p> <p>4.5. Este încurajată și controlată învățarea din greșeli.</p> <p>4.6. Rezultatele evaluării formative sunt utilizate constructiv în procesul de formare.</p> |
| <p>5. Dezvoltarea competențelor transversale.</p> | <p>5.1. Formatorul urmărește în permanență exprimarea corectă, coerentă și în limbaj adecvat din partea participanților la formare.</p> <p>5.2. Participanții la formare sunt sprijiniți în însușirea limbajului de specialitate.</p> <p>5.3. Participanții la formare sunt sprijiniți în orientarea pe piața muncii și în societate.</p> <p>5.4. Participanții sunt încurajați pentru folosirea celor mai diversificate mijloace de informare și comunicare.</p> <p>5.5. Este încurajată activitatea de grup și în echipe de lucru.</p> <p>5.6. Participanți și candidații la programul de formare primesc, la cerere, consiliere din partea formatorului în privința programului de formare adecvat nevoilor lor specifice și asupra dezvoltării profesionale ulterioare.</p> <p>5.7. Situațiile în care este nevoie de intervenția unui alt expert sau unei alte instituții sunt identificate corect, formatorul facilitând legătura persoanei consiliate cu specialistul / instituția respectivă.</p> |

Gama de variabile

Metodele de comunicare persuasivă derivă din metodologii și tehnici speciale, cum ar fi metacomunicarea, analiza tranzacțională, programarea neuro-lingvistică (NLP) etc., a căror utilizare este recomandată expertului în formare.

Auto-normarea echipelor de lucru se referă la stabilirea, în interiorul grupurilor și echipelor de lucru create în situațiile de formare, a regulilor și procedurilor de lucru pentru realizarea sarcinilor de învățare stabilite.

Metodologia de grup cuprinde metodele, tehnicile și procedeele de formare în care sarcinile de învățare sunt realizate prin cooperare între participanții la formare. Metodologia de grup se referă la conținutul propriu zis al învățării (de exemplu metoda jocului de rol sau a studiului de caz) și la modul de organizare a participanților la formare (în perechi sau grupuri de diferite tipuri și dimensiuni). Formatorul va trebui să justifice alegerea diferitelor metode, tehnici și procedee de grup.

Utilizarea participanților la formare ca resurse ale formării se referă la aducerea în discuția grupului a:

- Cunoștințelor suplimentare / aprofundate referitoare la domeniul respectiv.
- Experienței în domeniul respectiv: probleme care pot să apară, cazuri și situații concrete.
- Deprinderile și comportamentele profesionale deja formate pe cale formală, nonformală sau informală.

Persoanele resursă care pot fi utilizate în cadrul programelor de formare cuprind experți sau specialiști în anumite domenii / sub-domenii care dețin o mai bună cunoaștere a domeniului, care pot prezenta noutăți în domeniu, care au un prestigiu deosebit sau care au o experiență relevantă.

În vederea **încurajării utilizării metodelor care implică activismul participanților la formare**, secvențele de prezentare / expunere / prelegere nu vor depăși 1/3 din timpul de formare.

Situațiile neașteptate care pot fi utilizate în scop formativ sunt: unele situații conflictuale, cazuri sau experiențe individuale aduse în discuția grupului, resurse suplimentare sau, dimpotrivă, absența unor resurse etc. Pentru a face față acestor situații, formatorul va concepe planuri / scenarii alternative de desfășurare a activităților de formare.

Elemente ale programului de lucru care pot fi negociate cu participanții la formare sunt: ora de început / sfârșit a programului – cu respectarea timpului total de formare -, durata și situarea pauzelor în cadrul programului, comasarea sau fragmentarea unor activități de formare, locul desfășurării unor activități de formare.

Experții la care poate face apel formatorul pot fi psihologii, terapeuții, avocații, medicii etc. **Instituțiile** la care poate face apel formatorul sunt instituții de asistență socială, de protecție a copilului, spitalele sau policlinicile, poliția etc.

Instrumentele de evaluare de parcurs pot fi: fișe de evaluare (completate de către participanți și / sau de către formator), raport zilnic sau jurnal completat de către formator etc. Existența, conținutul, durata și periodicitatea completării acestor documente sunt hotărâte de către furnizorul de formare.

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: ancheta cu chestionar și cu interviu (individual și de grup), observarea pe bază de ghid de observație, analiza documentelor relevante.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

- Domeniul ocupațional în care activează.
- Metodologia formării.
- Tehnici de ascultare activă, feed-back și comunicare persuasivă.
- Tehnologii moderne de informare și comunicare

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

- De analiză, interpretare obiectivă și decizie.
- Persuasive și de adecvare a mediilor și mesajelor la grupurile țintă specifice.
- De redactare și de prezentare.
- De informare și comunicare utilizând tehnologiile moderne.

Unitatea 5

Marketing-ul formării

Descriere

Procesul de formare se realizează pornind nu numai de la nevoile individuale ci și de la nevoile angajatorilor, definite la nivel național sau sectorial și preluate de furnizorii de formare, precum și de la cererea de formare exprimată pe piața forței de muncă. Aceste nevoi precum și cererea de formare sunt identificate, de către expertul în formare, prin diferite metode și instrumente specifice. Totodată, programele de formare trebuie promovate pe piața programelor de formare în vederea informării și atragerii clienților și beneficiarilor.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|---|---|
| 1. Identificarea nevoilor organizaționale de formare | 1.1. Standardul ocupațional în ansamblul său este utilizat în fundamentarea programului de formare în fața angajatorului / furnizorului de formare. 1.2. Determinarea nevoilor de formare se realizează utilizând metode adecvate de investigare. 1.3. Nevoile de formare identificate constituie baza promovării programului de formare profesională prezentat potențialului beneficiar. 1.4. Cererea de formare este definită utilizând studiile de piață și rezultatele anchetelor realizate la nivel național și / sau regional. |
| 2. Promovarea programelor de formare | 2.1. Oferta de formare a instituției/ angajator / furnizor de formare este încadrată în sistemul național al formării profesionale continue. 2.2. Grupurile țintă pentru programele de formare oferite sunt precis identificate. 2.3. Activitățile de promovare a programelor de formare sunt adecvate grupurilor țintă identificate. 2.4. Mediile pentru difuzarea mesajelor promoționale sunt adecvate grupurilor țintă și resurselor disponibile. 2.5. Informațiile privind programele de formare oferite sunt în mediile accesibile potențialilor beneficiari. 2.6. Posibilitățile de dezvoltare profesională ulterioară a absolvenților programelor de formare sunt prezentate beneficiarilor acestora. |

Gama de variabile

Analiza nevoilor organizaționale de formare se realizează folosind metode adecvate – analiza SWOT, observarea, studiul documentar, ancheta cu chestionar, ancheta cu interviu. Marketing-ul activităților de formare este anterior conceperii programelor de formare propriu-zise și se realizează prin cooperare între angajator / furnizorul de formare și formator.

Studiile de marketing vor îngloba și rezultatele evaluării programelor de formare anterior derulate.

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: ancheta cu chestionar și cu interviu, observarea pe bază de ghid de observație, analiza documentelor relevante.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

- Sistemul național de formare profesională continuă și legislația aferentă.
- Metodele de analiză de nevoi și de diagnoză a nevoilor de formare și a capacității instituționale de a oferi programe adecvate acestor nevoi.
- Marketing-ul educațional: metodologia realizării studiilor de piață, studiilor de nevoi, studiilor de poziționare, studiilor de implementare, studiilor de dezvoltare / restructurare, studiilor de impact.

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

- De analiză, interpretare obiectivă și decizie.
- Persuasive și de adecvare a mediilor și mesajelor promoționale la grupurile țintă specifice.
- De redactare și de prezentare.

Unitatea 6

Proiectarea programelor de formare

Descriere

În afara pregătirii activităților concrete de formare, expertul în formare este implicat și în proiectarea programelor de formare, pornind de la competențele-țintă care trebuie formate sau dezvoltate. Programele de formare au scopuri și obiective de referință care trebuie dezvoltate pornind de la standardele ocupaționale / de pregătire profesională existente. Pornind de la aceste scopuri și obiective, programele sunt defalcate în subunități - discipline / module / unități de conținut etc. - asociate scopurilor și obiectivelor de referință și sunt definite resursele necesare realizării acestora. Pe baza scopurilor, obiectivelor, conținuturilor și resurselor necesare, este definită metodologia adecvată, inclusiv sistemul de evaluare.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|--|--|
| 1. Stabilirea scopului și a obiectivelor formării. | <p>1.1. Scopul și obiectivele programului de formare sunt derivate din diferite componente ale standardelor ocupaționale.</p> <p>1.2. Scopul și obiectivele programului de formare sunt adecvate la nevoile identificate și la caracteristicile individuale ale participanților la formare.</p> <p>1.3. Obiectivele programului de formare sunt adaptate la cererea de formare formulată de participanții la formare, de furnizorul de formare și, dacă este cazul, de beneficiarul formării.</p> <p>1.4. Scopul și obiectivele programului de formare sunt adecvate nevoilor de formare identificate la nivel sectorial.</p> <p>1.5. Indicatorii de performanță sunt identificați, inventariați și formulați în limbaj și formă adecvate.</p> <p>1.6. Indicatorii de performanță sunt clar formulați, măsurabili și relevanți pentru obiectivele stabilite.</p> |
| 2. Identificarea resurselor necesare pentru un program de formare | <p>2.1. Resursele necesare desfășurării programului de formare sunt identificate în funcție de complexitatea activităților de formare prevăzute.</p> <p>2.2. Timpului necesar formării competențelor-țintă și atingerii obiectivelor formării: ore / zile de formare este stabilit corect și realist.</p> <p>2.3. Este identificat și asigurat necesarul de expertiza suplimentară pentru derularea programului de formare, precum și persoanele resursă care vor contribui la implementarea acestuia.</p> <p>2.4. Bugetul programului de formare este întocmit pe baza resurselor identificate și estimate corect.</p> |
| 3. Elaborarea materialelor suport pentru formare | <p>3.1. Materialele suport sunt adecvate obiectivelor și conținuturilor stabilite precum și diagnozei efectuate.</p> <p>3.2. Materialele suport conțin informația necesară și suficientă atingerii scopurilor și obiectivelor stabilite.</p> <p>3.3. Materialele suport sunt organizate progresiv, fiecare unitate nouă de conținut bazându-se pe cele parcurse anterior.</p> <p>3.4. Limbajul folosit este adaptat caracteristicilor individuale și de grup ale participanților la formare.</p> <p>3.5. Materialele suport sunt asociate unui sistem de căutare și de identificare a unităților de conținut și a informațiilor necesare fiecărei activități de învățare.</p> <p>3.6. Materialele suport au o prezentare atractivă.</p> |

| | |
|---|--|
| | 3.7. Materialele suport conțin elemente care stimulează reflecția și activitatea independentă a participanților la formare. |
| 4. Stabilirea strategiei și construirea programului de formare | <p>4.1. Rolurile formatorilor, prin care aceștia vor sprijini procesul de învățare, sunt stabilite pornind de la obiectivele propuse, de la diagnoza întreprinsă și de la expertiza acestora.</p> <p>4.2. Componentele teoretice și practice asociate fiecărei activități de formare sunt identificate corect.</p> <p>4.3. Metodele, tehnicile și procedeele de formare alese sunt adecvate atingerii obiectivelor, nevoilor și cererii identificate precum și diagnozei întreprinse.</p> <p>4.4. Timpul alocat diferitelor subunități de formare: discipline, module, secvențe este suficient pentru atingerea obiectivelor stabilite.</p> <p>4.5. Activitățile de învățare sunt ordonate în mod logic în sensul formării competențelor-țintă și atingerii obiectivelor programului.</p> <p>4.6. Programul de formare cuprinde sistemul de evaluare a participanților: pe parcurs și finală, construit pe baza indicatorilor de performanță și adecvat scopurilor și obiectivelor urmărite.</p> |

Gama de variabile

Metodologia acceptată privind derivarea scopurilor și obiectivelor formării este cea recomandată de către CNFPA sau orice altă metodologie folosită la nivel național sau internațional – alegerea metodologiei de derivare fiind justificată de către formator.

Scopurile și obiectivele programului de formare sunt definite pornind de la normele legale în vigoare și de la practicile existente în organizația respectivă.

Indicatorii de performanță sunt repere observabile ale atingerii obiectivelor. Ei pot fi exprimați în termeni cantitativi (număr, procent etc.) sau calitativi (existența unei caracteristici observabile la nivelul cunoașterii, comportamentului sau atitudinilor profesionale care nu poate fi exprimată cantitativ).

Resursele materiale ale formării pot fi: echipamente și materiale, suportul de curs și alte materiale informative necesare participantului la formare pentru învățare, precum și materialele auxiliare și vizuale utilizate de formator (planșe, postere, folii pentru retroproiector, prezentări Power Point), împreună cu echipamentele necesare prezentării (flip-chart, retroproiector, computer + videoproiector etc.).

Materialele suport pentru formare conțin informația necesară atingerii obiectivelor. De exemplu: suport de curs, manual, ghid, fișe de lucru, fișe de evaluare, liste de verificare, teste, chestionare etc.

Elementele care stimulează reflecția și activitatea independentă a participanților la formare pot fi exerciții, studii de caz, teme de reflecție, indicații bibliografice suplimentare etc.

Sucesiunea firească a activităților de învățare este de la simplu la complex, de la apropiat la depărtat, de la cunoscut la necunoscut. Totodată, activitățile noi de învățare se clădesc pe ceea ce s-a învățat în activitățile anterioare.

Sistemul de evaluare cuprinde metodele, tehnicile și instrumentele de evaluare de parcurs și finală. Evaluarea poate fi făcută prin observare (pe baza unui ghid de observare), prin completarea unor liste de verificare, prin completarea unor chestionare, prin interviuri individuale și de grup (realizate pe baza unor ghiduri de interviu), prin probe practice, prin proiecte, prin teste etc. Evaluarea finală cuprinde probele stabilite de lege și / sau de furnizorul de formare.

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: ancheta cu chestionar și cu interviu, observarea pe bază de ghid de observație, analiza documentelor relevante.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

- Sistemul național de formare profesională continuă și legislația aferentă.
- Metodele de analiză de nevoi și de diagnoză a nevoilor de formare și a capacității instituționale de a oferi programe adecvate acestor nevoi.
- Marketing-ul educațional: metodologia realizării studiilor de piață, studiilor de nevoi, studiilor de poziționare, studiilor de implementare, studiilor de dezvoltare / restructurare, studiilor de impact.
- Metodologia de formare.

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

- De analiză, interpretare obiectivă și decizie.
- Persuasive și de adecvare a mediilor și mesajelor promoționale la grupurile țintă specifice.
- De redactare și de prezentare.

Unitatea 7

Organizarea programelor și a stagiilor de formare

Descriere

Înainte ca programul de formare să fie derulat, este nevoie ca toate condițiile – logistice și intelectuale – să fie asigurate, inclusiv, dacă este cazul, facilitățile pentru transportul, masa și cazarea participanților la formare și a formatorilor. În plus, programul, în întregul său, va fi negociat, după caz, cu reprezentanții furnizorului de formare sau ai angajatorului. Totodată, trebuie obținute, în prealabil, toate autorizațiile legale necesare derulării formării.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|---|---|
| 1. Negocierea programului de formare. | <p>1.1. Elementele programului de formare sunt negociate cu beneficiarul/finanțatorul acestuia și, după caz, cu furnizorul de formare.</p> <p>1.2. În funcție de cererea beneficiarului/finanțatorului, sunt obținute autorizațiile și aprobările necesare desfășurării programului de formare.</p> <p>1.3. Resursele necesare sunt asigurate în conformitate cu bugetul elaborat.</p> |
| 2. Constituirea unităților de lucru | <p>2.1. Unitățile de lucru sunt constituite în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>2.2. Unitățile de lucru sunt constituite în conformitate cu principiile educației adulților.</p> <p>2.3. Unitățile de lucru sunt constituite în funcție de specificul programului de formare.</p> <p>2.4. Unitățile de lucru sunt constituite în funcție de caracteristicile individuale ale participanților la formare.</p> |
| 3. Asigurarea facilităților suplimentare | <p>3.1. Facilități suplimentare pentru beneficiarii direcți ai formării sunt corect identificate și asigurate.</p> <p>3.2. Beneficiarii și/sau finanțatorii sunt corect informați cu privire la costurile totale ale programului.</p> <p>3.3. Facilitățile suplimentare sunt asigurate pe toată durata desfășurării programului de formare, conform contractului cu beneficiarul/beneficiarii.</p> <p>3.4. Calitatea facilităților suplimentare corespunde cerințelor beneficiarilor și prevederilor contractuale stabilite între furnizor și beneficiar/beneficiari.</p> |

Gama de variabile

Facilități suplimentare: cazare, masă, transport.

Autorizațiile necesare sunt cele prevăzute în legislația în vigoare pentru un furnizor de educație și formare: autorizația sanitară de funcționare, autorizație PSI etc. Totodată, pentru a putea fi finalizat cu certificate cu recunoaștere națională, programul de formare trebuie autorizat.

Unitățile de lucru pot fi persoane (în cazul uceniciei și al formării individuale – tutoriat), grupe, clase sau alte forme de organizare acceptate.

Amenajarea spațiului de formare constă în aranjarea mobilierului și a echipamentelor pentru a asigura accesul participanților la formare, comunicarea cu formatorul și între participanți și desfășurarea efectivă a activităților de învățare. Se va verifica, totodată, existența condițiilor igienico-sanitare (lumină, căldură etc.).

Facilitățile suplimentare se referă în special la facilitățile de cazare și masă. Ele sunt asigurate **numai** dacă programul de formare prevede acest lucru și prevede alocarea unor resurse financiare în acest scop.

Specificul programului de formare se referă la: ocupație, nivel de calificare etc.

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: studiul de caz, proiectul, portofoliul, analiza documentelor relevante.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

- Echipamentele și materialele necesare activităților de formare planificate.
- Prevederile legale referitoare la constituirea unităților de lucru.
- Ergonomie și condițiile legale privind facilitățile suplimentare.
- Metodologia de formare.

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

- De analiză, interpretare obiectivă și decizie.
- De orientare în spațiu.
- De redactare și de prezentare.

Unitatea 8

Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare

Descriere

Unitatea se referă la capacitatea formatorului de a evalua, revizui și asigura calitatea programelor și stagiilor de formare profesională. Evaluarea se referă la întregul program de formare dar și la prestația celui care îl implementează. În funcție de rezultatele evaluării, programul de formare va fi revizuit, optimizat și adaptat la nevoile și la cererea de formare. În ultimă instanță, evaluarea va da măsura calității programului de formare.

| Elemente de competență | Criterii de realizare |
|---|---|
| 1. Elaborarea portofoliului de evaluare | 1.1. Probele și instrumentele de evaluare sunt elaborate în conformitate cu legislația în vigoare. 1.2. Probele și instrumentele de evaluare concepute sunt adecvate obiectivelor formării și competențelor-țintă. 1.3. Portofoliul de evaluare cuprinde un număr suficient de instrumente de evaluare. 1.4. Portofoliul de evaluare cuprinde atât instrumente pentru evaluarea participanților cât și pentru evaluarea programului și a formatorului. 1.5. Portofoliul de evaluare cuprinde instrumente de autoevaluare pentru participanți și pentru formatori. 1.6. Instrumentele de evaluare sunt elaborate pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în programul de formare. |
| 2. Evaluarea eficienței programelor de formare | 2.1. Activități de follow-up sunt organizate în vederea obținerii feed-back-ului de la participanți în legătură cu eficiența formării, cu utilitatea și adecvarea formării la nevoile și cerințele profesionale concrete. 2.2. Evoluția profesională a participanților la formare este urmărită în mod sistematic. 2.3. Datele privind participanții la formare sunt păstrate în condițiile prevăzute de lege privind arhivarea documentelor și păstrarea confidențialității datelor personale. |
| 3. Revizuirea programelor de formare | 3.1. Programul de formare este evaluat prin instrumente aplicate, după caz, participanților la formare, furnizorului de formare și angajatorilor absolvenților. 3.2. Obiectivele, conținuturile, metodologia de formare, modul de pregătire și de organizare a activităților de formare și metodologia de evaluare sunt revizuite, dacă este cazul, în funcție de rezultatele evaluării. 3.3. Propunerile privind îmbunătățirea programului de formare sunt adresate, după caz, furnizorului de formare și / sau organizației beneficiare. 3.4. Formatorul participă la întocmirea documentației necesare aprobării / autorizării programului de formare sau, după caz, la evaluarea furnizorului de formare în vederea autorizării sau la monitorizarea activității acestuia. |

| | |
|---|---|
| 4. Promovarea criteriilor și sistemelor de asigurare a calității | <p>4.1. Sistemele și procedurilor de management și asigurare a calității recunoscute sunt implementate aplicate la nivelul furnizorului de formare, al programului de formare și / sau al angajatorului.</p> <p>4.2. Sistemele și procedurilor de management și asigurare a calității formării la nivelul programului sau al furnizorului de formare includ principii, criterii și indicatori proprii, specifici activităților de formare.</p> <p>4.3. Participanții la formare, furnizorii de formare și beneficiarii formării sunt implicați în elaborarea și implementarea sistemelor de asigurare a calității.</p> <p>4.4. Formatorul participă la elaborarea “manualului calității” pentru instituția angajatoare / furnizoare de formare.</p> |
|---|---|

Gama de variabile

Portofoliul instrumentelor de evaluare va cuprinde un număr suficient de instrumente astfel încât același obiectiv / aceeași competență să poată fi evaluat/ă prin cel puțin două instrumente diferite.

Activitățile de follow-up cuprind: urmărirea activității foștilor participanți la formare, rapoarte scrise primite de la foștii participanți, întâlniri sau discuții informale cu aceștia, realizarea unor proiecte ulterioare convenite, consultanță și consiliere acordate după încheierea programului de formare, formarea unei rețele sau asociații sau integrarea în rețele / asociații existente a foștilor participanți, stagii speciale de follow-up (de 1-2 zile).

Urmărirea sistematică a evoluției profesionale a participanților la formare poate privi toți participanții la un program de formare sau un eșantion reprezentativ dintre aceștia. Urmărirea se poate face la nivelul absolvenților înșiși sau al angajatorilor acestora. Ca instrumente, se pot folosi interviul – structurat sau semi-structurat - sau chestionarul . Aceste instrumente pot fi aplicate în formă tipărită, în formă electronică sau telefonic. Se va urmări cu precădere evoluția nivelului de satisfacție a participanților față de formare și față de rezultatele acesteia, pe măsura integrării profesionale și a evoluției în carieră.

Evaluarea programelor, care se realizează în conformitate cu metodologia de autorizare a furnizorilor de formare, se referă la:

- condițiile materiale și logistica - săli, echipamente, materiale etc.;
- resursa umană – formatorii implicați, alte persoane resursă;
- programul de formare și procesele de formare;
- rezultatele formării așa cum acestea reies din aplicarea procedurilor legale de evaluare și certificare.

Participarea formatorului la întocmirea documentației necesare aprobării / autorizării programului de formare sau, după caz, la evaluarea furnizorului de formare în vederea autorizării sau la monitorizarea activității acestuia se face cu condiția înscrierii în listele de experți evaluatori aprobate de Comisiile de Autorizare Județene / a Municipiului București.

Sistemele recunoscute de management al calității sunt cele realizate în conformitate cu specificațiile ISO (Organizația Internațională pentru Standardizare – standardele din familia ISO 9000 și asociate) sau cu cerințele “modelului european al excelenței” promovat de Fundația Europeană pentru managementul calității (EFQM).

Dacă este cazul, formatorul va participa activ la procedurile prin care furnizorul de formare / angajatorul solicită **acreditarea ISO sau EFQM** în domeniul managementului calității sau afilierea la organisme naționale și internaționale privind calitatea.

Formator – 8 unități

Ghid pentru evaluare

Ca metode de evaluare se vor folosi: ancheta cu chestionar și cu interviu, observarea pe bază de ghid de observație, analiza documentelor relevante.

La evaluare se va urmări deținerea:

Cunoștințelor referitoare la:

Domeniul ocupațional în care activează.

Metodologia formării.

Legislația relevantă privind evaluarea și autorizarea programelor de formare și certificarea absolvenților programelor de formare.

Metodologia evaluării programelor – metode, tehnici și procedee.

Sistemele de evaluare și certificare a calității – ISO, EFQM etc.

Capacităților / atitudinilor / aptitudinilor:

De analiză, interpretare obiectivă și decizie.

De redactare și de prezentare.