

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI
STANDARD OCUPATIONAL

FORMATOR

Sectorul : .. Educatie si formare profesionala, cercetare/proiectare, sport

Versiunea: 00

Data aprobarii:

Data propusa pentru revizuire: septembrie 2012

Initiator proiect: Comitetul sectorial Educatie si formare profesionala, cercetare/proiectare, sport

Echipe de redactare:

Viorica Pop, expert sectorial Educatie si formare profesionala, cercetare/proiectare, sport, formator

Mihaela Laroche, formator independent

Paloma Petrescu, formator, Asociatia Nationala a Formatorilor în Management Educational

Verificator sectorial: Vasilica Stefania Duminica, sef serviciu Centrul National pentru Formare a Personalului din Învatamântul Preuniversitar

Comisia de validare:

Denumirea documentului electronic: FORMATOR

Responsabilitatea pentru continutul standardului ocupational revine Comitetului Sectorial Educatie si formare profesionala, cercetare/proiectare, sport.

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltarii analizei ocupationale pentru ocupatia FORMATOR....grupa COR.2412205.....(se indica grupa de baza- 4 cifre)

Formatorul este specialistul în formare care proiecteaza, deruleaza, evalueaza si revizuieste activitati teoretice/ practice si/sau programe de formare si dezvoltare a competentelor profesionale, derulate în institutii specializate sau la locul de munca.

Aceasta definitie extinsa este compatibila cu definitiile date formatorului la nivel european.

Ca urmare, formatorul descris prin acest standard ocupational este:

Conceptor al programelor/stagiilor de formare, pe baza documentelor normative în vigoare, a standardelor ocupationale/de pregatire profesionala si a nevoilor unui anumit sector sau domeniu de activitate - inclusiv al celui de formare a formatorilor

Proiectant al programelor/stagiilor si al activitatilor de formare, pe baza identificarii nevoii si cererii de formare dintr-un anumit sector sau domeniu de activitate

Organizator al programelor/stagiilor de formare, asigurând toate conditiile necesare desfasurarii optime a acestora

Facilitator al procesului de învățare si de dezvoltare prin crearea de situatii de învățare adecvate dezvoltarii competentelor profesionale care se constituie în tinte ale formarii

Evaluator al competentelor efectiv formate sau dezvoltate la participantii la formare, precum si al propriei prestatii ca formator

Evaluator al programelor/stagiilor de formare, atât al celor proprii, cât si al programelor/stagiilor de formare propuse spre evaluare în vederea autorizarii

Persoana care învata pe tot parcursul carierei profesionale, dezvoltându-si permanent competentele de formator

Prezentul standard ocupational este valabil pentru toate domeniile de calificare în care lucreaza formatorul si se aplica tuturor categoriilor de formatori:

- Formatorul responsabil cu activitatile teoretice si practice de dezvoltare de competente indiferent de nivelul de calificare la care lucreaza. Lucreaza ca formator (cu norma întreaga sau fractiuni de norma) în institutii de formare, dar poate fi si angajatul unei organizatii (indiferent de natura ei) care are o structura responsabila cu formare propriilor angajati.
- Formatorul responsabil cu activitatile practice de dezvoltare a competentelor profesionale. Lucreaza ca formator (cu norma întreaga sau fractiuni de norma) în institutii de formare, dar poate fi si angajatul unei organizatii (indiferent de natura ei) care are o structura responsabila cu formare propriilor angajati.

- Îndrumatorul de practica din cadrul întreprinderilor si altor organizatii. Este responsabil cu activitatile practice de dezvoltare a competentelor profesionale în conditii reale de munca în organizatia în care lucreaza. Este angajat al acesteia pe post de conducere sau executie si, ca îndrumator de practica, poate fi degrevat sau nu de sarcinile obisnuite de lucru
- Maistrul de ucenicie, în conditiile legislatiei privind ucenicia la locul de munca
- Formatorul de formatori

Informatii generale de interes privind practicarea ocupatiilor la care s-a facut referire.

Lista unitatilor de competenta

<p>Unitati de competenta cheie</p> <p>Titlul unitatii 1: Comunicarea în limba materna</p> <p>Titlul unitatii 2: Comunicarea în limbi straine</p> <p>Titlul unitatii 3: Competente de baza în matematica, stiinta, tehnologie</p> <p>Titlul unitatii 4: Competente informatice.</p> <p>Titlul unitatii 5: Competenta de a învăta.</p> <p>Titlul unitatii 6: Competente sociale si civice</p> <p>Titlul unitatii 7: Competente antreprenoriale</p> <p>Titlul unitatii 8: Competenta de exprimare culturala</p>	
<p>Unitati de competenta generale</p> <p>Titlul unitatii 1: Respectarea legislatiei specifice</p> <p>Titlul unitatii 2: Aplicarea prevederilor legale referitoare la sanatatea si securitatea în munca si în domeniul situatiilor de urgenta</p> <p>Titlul unitatii 3: Aplicarea normelor de protectie a mediului</p> <p>Titlul unitatii 4: Asigurarea calitatii activitatii</p>	
<p>Unitati de competenta specifice</p> <p>Titlul unitatii 1: Pregatirea programului/stagiului de formare</p> <p>Titlul unitatii 2: Pregatirea formarii practice</p> <p>Titlul unitatii 3: Realizarea activitatilor de formare</p> <p>Titlul unitatii 3: Evaluarea participantilor la formare</p> <p>Titlul unitatii 4: Evaluarea programului/stagiului de formare</p>	

Titlul unitatii de competenta 1 Pregatirea programului/stagiului de formare (competenta specifica) (tipul unitatii)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Stabileste scopul si obiectivele programului de formare	1.1. Scopul si obiectivele sunt în concordanta cu competentele tinta ale formarii 1.2. Obiectivele sunt formulate în termeni de rezultate ale învatarii 1.3 Obiectivele sunt SMART	1.1 Stabilirea scopului si obiectivelor se face cu responsabilitate, rigurozitate, corectitudine
2. Culege informatii despre cursanti	2.1. Informatiile sunt relevante 2.2 Informatiile sunt corecte 2.3 Informatiile sunt sintetice 2.4 Informatiile acopera toate aspectele de interes în derularea programului/stagiului de formare	2.1 Culegerea informatiilor se face cu rigurozitate, respect, corectitudine
3 Proiecteaza activitatile de formare	3.1 Activitatile proiectate sunt corelate cu obiectivele si competentele vizate 3.2 Activitatile sunt adaptate la grup si la resurse 3.3 La proiectare se au în vedere aspectele formative si corective	Proiectarea activitatilor de formare se realizeaza cu realism, rigurozitate, încurajarea la cursanti a atitudinii proactive si a autoevaluarii obiective
4. Planifica activitatile de formare Sector: Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, sport Formator	4.1 Planificarea se realizeaza conform legislatiei în vigoare 4.2 Planificarea este corelata cu	4.1 Planificarea se realizeaza cu responsabilitate, realism, optimizarea utilizarii resurselor, spirit de Cod proiect: EFS 12 Data: 02-03-2009

	<p>obiectivele si caracteristicile grupului tinta</p> <p>4.3 Planificarea are în vedere toate tipurile de resurse necesare pentru formare</p>	<p>prevedere, flexibilitate</p>
<p>5. Pregateste suportul de curs si materialele auxiliare</p>	<p>5.1 Suportul de curs si materialele auxiliare sunt corelate cu obiectivele</p> <p>5.2 Suportul de curs si materialele auxiliare sunt adecvate la grup</p> <p>5.3 Suportul de curs si materialele auxiliare sunt pregatite într-un numar suficient de exemplare pentru a se atinge obiectivele</p> <p>5.4 Suportul de curs si materialele auxiliare respecta legislatia în vigoare</p>	<p>5.1 Pregatirea se realizeaza cu responsabilitate, meticulozitate, optimizarea utilizarii resurselor</p>
<p>6. Informeaza cursantii despre conditiile generale de desfasurarea a formarii</p>	<p>6.1 Informatiile se refera la toate aspectele importante pentru participarea în cadrul programului/stagiului de formare</p> <p>6.2 Cursantii sunt informati în timp util</p> <p>6.3 Informarea se realizeaza prin metode adecvate grupului</p>	<p>6.1 Comunicarea se realizeaza cu respect, rigurozitate, responsabilitate, corectitudine</p>
<p>Contexte:</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Informatiile despre cursanti se pot referi la numar, caracteristicile de gen, vârsta, culturale, religioase, studii/stagii de pregatire anterioare, aptitudini, cerinte si nevoi speciale sau orice alt tip de informatii considerate relevante de catre formator.</p> <p>Metode de culegere a informatiilor despre cursanti: de la furnizorul de formare, prin fise de înscriere elaborate de furnizor si/sau formator, telefonic, prin e-mail, fax pe baza de interviu</p>		

structurat etc.

Sunt prevazute metode si instrumente de evaluare formativa si autoevaluare corelate cu obiective si caracteristicile grupului

Sunt prevazute proceduri de corectie si ameliorare.

Resursele necesare unei activitati de formare sunt umane, materiale si financiare si de timp.

Suportul de curs poate sa fie pe suport de hârtie sau în format electronic sau în orice alta forma dorita de formator si acceptata de furnizor.

Materialele auxiliare pot fi: planse, fise de lucru, fise de observare, instructiuni pentru exercitiile practice, note informative, liste bibliografice, înregistrari audio/video, mulaje, machete, prototipuri etc.

Informatiile furnizate cursantilor se refera la planul de formare, locul si conditiile de desfasurare, conditiile de evaluare si certificare/atestare a formarii, materialele si/sau documentele pe care trebuie sa le aiba asupra lor la primul curs.

Intervalul de timp dintre anuntarea planului si a conditiilor de formare si începerea efectiva a activitatilor depinde de complexitatea programului/stagiului si este la decizia furnizorului/formatorului în conformitate cu prevederile legale si cu politicile furnizorului.

Informarea cursantilor se poate realiza: site-uri specializate, afise, telefonic, prin e-mail, prin fax, anunturi în plenumul unor reuniuni etc.

Echipamentele IT si birotica pot fi computer, scanner, proiector, videoprojector, ecran multifunctional, telefon, fax si altele dintre care se selecteaza cele potrivite pentru efectuarea operatiilor practice ce corespund activitatii specifice respective.

Aspecte formative si corective: instrumente de *feed-back* din partea cursantilor realizat dupa etape considerate importante în desfasurarea formarii, proceduri corective si ameliorative

Cunostinte: Proiectarea si organizarea activitatilor de formare

Standardul ocupational si-sau de formare relevant pentru programul respectiv

Continuturi teoretice din aria formarii

Operationalizarea obiectivelor

Proiectarea si organizarea activitatilor de formare

Standardul ocupational si-sau de formare relevant pentru programul respectiv

Continuturi teoretice din aria formarii

Operationalizarea obiectivelor

Proiectarea formarii

Analiza si sinteza

Metode, tehnici de formare

Metodologia evaluarii

Caracteristicile grupului

Tipuri de instrumente si metode de evaluare formativa si autoevaluare

Legislatia în vigoare

Organizarea formarii

Date despre grupul de cursanti

Cunostinte teoretice actualizate la tema formarii

Planul de formare

Conditiiile si locul de desfasurare ale formarii

Conditiiile de evaluare si certificare

Documentele si /sau materialele necesare la primul curs

Titlul unitatii de competenta Pregatirea formarii practice (tipul unitatii) competenta specifica		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Culege informatii despre cunostintele teoretice ale cursantilor	<p>1.1. Informatiile sunt culese de la formatorul responsabil cu pregatirea teoretica</p> <p>1.2 Informatiile culese sunt corelate cu cerintele institutiei furnizoare</p> <p>1.3 Informatiile culese sunt corelate cu cerintele standardului ocupational ti/sau de formare</p> <p>1.4 Informatiile culese sunt relevante pentru programul/ secventa de formare practica</p>	Informatiile sunt culese cu responsabilitate, rigurozitate, corectitudine
2 Verifica functionarea dispozitivelor/echipamentelor/ aparator pentru formarea practica	<p>2.1 Verificarea se face pentru a se sesiza abateri de la functionarea normala</p> <p>2.2 Verificarea se face la toate dispozitivele/ echipamentele/ aparatele ce vor fi utilizate</p> <p>2.3 Verificarea se face înainte de începerea activitatii</p>	
3. Colaboreaza cu persoanele responsabile pentru	Remedierea se realizeaza în	Remedierea se realizeaza cu responsabilitate, rigurozitate,

<p>remediarea abaterile sesizate</p>	<p> timp util</p> <p>Remediarea face ca dispozitivele/ echipamentele/ aparatele sa functioneze normal</p> <p>Abaterile neremediate exclud dispozitivele/ echipoamentele/ aparatele respective din activitatea de formare</p>	<p>spirit de prevedere</p>
<p>4.</p>		
<p>5.</p>		
<p>Contexte:</p> <p>Pregatirea practica se poate realiza în ateliere/laboratoare, pe simulatoare sau la locul de munca, cu utilizarea în conditii reale a utilajelor/echipamentelor/dispozitivelor/aparatelor.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Norme specifice: SSM, PSI, igiena etc.</p> <p>Colaborarea pentru remediarea abaterilor de la norme si a defectiunilor se realizeaza înainte de începerea formarii practice, într-un timp ce sa permita solutionarea tuturor problemelor</p>		
<p>Cunostinte:</p> <p>Proiectarea si organizarea activitatilor de formare</p> <p>Standardul ocupational si-sau de formare relevant pentru programul respectiv</p> <p>Continuturi teoretice din aria formarii</p> <p>Operationalizarea obiectivelor</p> <p>Norme specifice</p>		

Continutul cartilor tehnice ale dispozitivelor/ echipamentelor/aparatelor

Cunostinte teoretice referitoare la functionarea normala a dispozitivelor/ echipamentelor/aparatelor

Notiuni teoretice de depanare/ remediere a defectiunilor

Norme specifice

Titlul unitatii de competenta Realizarea activitatilor de formare (tipul unitatii) (competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Prezinta scopul si obiectivele activitatii de formare	1.1 Prezentarea se refera la fiecare modul/secventa de formare 1.2 Prezentarea contine toate informatiile necesare pentru participarea la formare 1.3 Scopul si obiectivele corespund nevoilor de formare identificate	Informarea cursantilor se realizeaza cu respect, punctualitate, corectitudine
2. Realizeaza secventele de formare	2.1. Secventele de formare sunt adaptate grupului 2.2 Secventele de formare sunt în concordanta cu scopul si obiectivele 2.3 Secventele se realizeaza utilizând metode si tehnici adevate	2.1 Realizarea secventelor se face cu respect, empatie, responsabilitate, obiectivitate, punctualitate
3. Culege informatii de la cursantii despre modul de desfasurare al activitatilor de formare	3.1 Informatiile sunt culese prin metode adecvate 3.2 Informatiile sunt culese la momente adecvate 3.3 Informatiile sunt utilizate pentru realizarea de corectii	3.1 Culegerea de informatii se face cu respect, empatie, obiectivitate, responsabilitate, consecventa

<p>4.Realizeaza evaluare formativa</p>	<p>4.1 Evaluarea formativa este realizata cu metode adecvate</p> <p>4.2 Evaluarea formativa se realizeaza în raport cu obiectivele si/sau competentele vizate</p> <p>4.3 Rezultatele evaluarii formative sunt comunicate cursantilor</p>	<p>4.1 Evaluarea formativa se realizeaza cu respect, empatie, obiectivitate, corectitudine</p>
<p>5. Stabileste sarcini de lucru pentru perioada dintre sesiunile de formare</p>	<p>5.1 Sarcinile de lucru/temele de casa sunt relevante</p> <p>5.2 Sarcinile de lucru/temele de casa sunt accesibile</p> <p>5.3 Sarcinile de lucru/temele de casa sunt adaptate intervalului de timp si grupului de cursanti</p>	<p>5.1 Stabilirea sarcinilor de lucru/temelor de casa se face cu respect, realism, empatie, persuasiune</p>
<p>Contexte:</p> <p>Activitatile de formare pot fi realizate în sistem <i>face-to-face</i>, formatorul si cursantii gasindu-se în acelasi moment în acelasi loc si interactionând direct, la distanta sau mixt.</p> <p>Formarea se poate realiza în medii diferite, terestru, subteran, aerian, acvatic, subacvatic, în conditii de clima diferite etc.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Cursantii sunt informati despre: programul zilnic/saptamânal de lucru, obiectivele programului de formare formulate ca rezultate ale învatarii, modalitatile de evaluare, spatiile de lucru si facilitatile disponibile, conditiile specifice de SSM si PSI, regulile interne ale grupului pe durata formarii, regulile interne ale amplasamentului</p> <p>Metode si tehnici de formare: activitati de grup, studiu de caz, jocuri, simulari, rezolvare de probleme, prezentari</p> <p>Adaptarea metodelor si tehnicilor de formare la cursanti: cursantii înțeleg sarcinile de lucru si le îndeplinesc, sunt asigurate conditii ca toti participantii sa exerseze deprinderile formate, sa aplice cunostintele dobândite, sa poata urmari expunerile si activitatile demonstrative, folosesc experienta proprie în activitatile de formare, grupele de formare sunt constituite în conformitate cu prevederile legale</p> <p>Metode de culegere a informatiilor despre desfasurarea activitatilor de formare: fise de evaluare,</p>		

discutii individuale si/sau de grup, implicarea cursantilor alaturi de formator în furnizarea de feed-back, viziunea unor înregistrari audio/video a activitatilor/secventelor de formare etc.

Corectiile se pot realiza prin: adaptarea metodelor si/sau tehnicilor alese la grup, acordarea unui timp mai lung/mai scurt pentru realizarea exercitiilor, alternarea metodelor etc.

Momente pentru culegerea informatiilor: sfârșitul unei zile de formare, al unui modul, al unei secvente, al unui exercitiu etc

Se poate comunica cu cursantii prin telefon, fax, e-mail sau direct în intervale orare bine precizate în oferta de formare

Secventele de formare pot fi: expuneri, exercitii individuale sau de grup, studiu individual, activitati practice individuale sau de grup, prezentari audio-video, navigare Internet etc

Opiniile cursantilor despre modul în care s-au desfasurat anumite secvente importante în formare cum ar fi un modul, o zi de formare, parcurgerea unei teme importante etc se pot culege si înregistra în diferite modalitati ca de exemplu completarea de catre cursanti a unor fise de evaluare.

Metode de evaluare formativa: metoda semaforului, aplicarea de fise, chestionare de evaluare, metoda raspunsului scurt etc

Sarcinile de lucru pentru temele de casa pot fi relevante pentru consolidarea deprinderilor, cunostintelor, competentelor dobândite de cursanti pâna la momentul respectiv sau pentru anticiparea viitoarelor secvente de formare

Cunostinte: Legislatie specifica, regulile interne ale amplasamentului în care se desfasoara formarea

Metode de formare

Continuturi teoretice actualizate si relevante la tema secventei/secventelor

Metode de prevenire si gestionare a conflictelor

Metode de evaluare formativa

Titlul unitatii de competenta 4 Evaluarea participantilor la formare (tipul unitatii) (competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Elaboreaza/instrumentele de evaluare	<p>1.1. Instrumentele sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale</p> <p>1.2 Instrumentele sunt elaborate având în vedere toate informatiile necesare pentru aplicare</p> <p>1.3 Instrumentele sunt adecvate obiectivelor programului si competentelor vizate</p>	Instrumentele sunt elaborate cu responsabilitate, realism, obiectivitate, profesionalism
2. Organizeaza sesiunile de evaluare a participantilor	<p>2.1. Sesiuni de evaluare organizate în conformitate cu prevederile legale</p> <p>2.2 Sesiuni de evaluare organizate în conformitate cu politicile proprii ale institutiei de formare</p> <p>2.3 Sesiuni de evaluare organizate în concordanta cu scopul si obiectivele programului de formare</p> <p>2.4 Sesiuni de evaluare organizate având în vedere modalitati de revenire pentru cursantii care nu pot participa</p>	Sesiunile de evaluare sunt organizate cu responsabilitate, realism, obiectivitate

	sau nu promoveaza sesiunile de evaluare	
3. Participa la desfasurarea sesiunilor de evaluare	<p>3.1 Sesiunile de evaluare desfasurate în conformitate cu prevederile legale</p> <p>3.2 Sesiunile de evaluare desfasurate în functie de situatia concreta</p> <p>3.3 Participarea se face în concordanta cu rolul atribuit</p>	Participarea se realizeaza cu obiectivitate, fermitate, corectitudine, respect, calm
4. Înregistreaza rezultatele evaluarii participantilor	<p>4.1 Rezultatele sunt înregistrate corect</p> <p>4.2 Înregistrările sunt lizibile</p> <p>4.3 Fisele si registrele de evaluare sunt completate în conformitate cu legislatia în vigoare, în formatul agreeat de furnizorul de formare</p>	Înregistrarea se face cu responsabilitate, meticulozitate, corectitudine
Contexte: Aceste sesiuni de evaluare se refera la evaluarea sumativa si se pot realiza la sfârșitul unui/unor module, secvențe importante sau la sfârșitul perioadei de formare		
Gama de variabile:		
<p>Informatii pentru aplicare: cerinte, instructiuni de aplicare, scala de notare etc.</p> <p>Situatia concreta: sesiuni normale sau de revenire pentru cursantii care nu au putut participa sau nu au îndeplinit cerintele, în conformitate cu programul de desfasurare anuntat cursantilor, în conformitate cu cerintele anuntate cursantilor la înscriere, cu proceduri de contestare în conditiile legii si anuntate de institutia furnizoare de formare etc</p> <p>Rolul atribuit: evaluator, membru în comisia de evaluare, supraveghetor, asistent etc.</p> <p>Modalitati specifice de înregistrare a rezultatelor: fise, registre, cataloage, carnete de note etc care sunt completate în conformitate cu legislatia în vigoare în formatul agreeat de furnizorul de formare, urmând procedurile furnizorului si în colaborare cu serviciul specializat acolo unde el exista</p>		

Cunostinte:

Programul de formare

Principiile generale ale evaluarii

Elaborarea instrumentelor si a procedurilor de evaluare

Metodologia de evaluare

Cerintele furnizorului în legatura cu completarea documentelor

Legislatia în vigoare

Titlul unitatii de competenta 5 Evaluarea programului/ stagiului de formare (tipul unitatii) (competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Analizeaza derularea formarii	<p>1.1. Analiza este realizata în conformitate cu cerintele furnizorului</p> <p>1.2 Analiza precizeaza aspectele ce trebuie revizuite</p> <p>1.3 Analiza include aspecte calitative si cantitative</p>	Analiza se realizeaza cu responsabilitate, realism, obiectivitate, corectitudine
2. Monitorizeaza activitatea participantilor dupa încheierea stagiului	<p>2.1. Monitorizarea este facuta dupa criteriile si cerintele furnizorului</p> <p>2.2 Durata monitorizarii este cea stabilita de furnizor</p> <p>2.3 Monitorizarea este facuta cu încurajarea atitudinii proactive a participantilor</p>	Monitorizarea este facuta cu constiinciozitate, responsabilitate, empatie
3. Revizuieste programul/ stagiul de formare	<p>3.1 Revizuirea se face cu respectarea prevederilor legale</p> <p>3.2 Revizuirea respecta cerintele furnizorului</p> <p>3.3 Revizuirea pastraza scopul programului</p>	Revizuirea se face cu realism, responsabilitate, deschidere spre nou, flexibilitate

<p>4. Redacteaza raportul de evaluare a formarii</p>	<p>4.1 Raportul este în structura ceruta de catre furnizor/contractor</p> <p>4.2 Raportul este prezentat în timpul solicitat de catre furnizor/contractor</p> <p>4.3 Raportul include <i>feed-back</i>-ul de la participanti</p>	
<p>Contexte:</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Aspecte cantitative: numar de cursanti înscrisi, numar de cursanti ramasi înscrisi, numar de absolventi, numar de participanti la sesiunile de evaluare si la cele de revenire, numar de absente motivate/nemotivate etc.</p> <p>Aspecte calitative: gradul de satisfactie al cursantilor asa cum rezulta din fisele de feed-back sau din aplicarea altor instrumente, propuneri din partea cursantilor de teme suplimentare/adiacente, modul de implicare în realizarea temelor de casa etc.</p> <p>Modul de implementare a programului/ stagiului de formare se revizuieste: în urma analizei derularii, la propunerea cursantilor, la achizitionarea de catre furnizorul de formare de noi echipamente, dispozitive, aparate, <i>device</i>-uri IT si audio-video etc destinate formarii sau care pot fi utilizate în formare etc.</p>		
<p>Cunostinte:</p> <p>Legislatia în vigoare</p> <p>Principiile generale ale evaluarii</p> <p>Probele, instrumentele si baremele de calitate utilizate în evaluare la sesiunile normale si de revenire</p> <p>Structura de raport solicitata de furnizor</p>		

Timpul de la încheierea programului/ stagiului de formare la care trebuie depus raportul

Criteriile si cerintele de monitorizare ale furnizorului

Structura si formatul raportului de monitorizare solicitat de furnizor

Date despre activitatile desfasurate de participanti în care sunt utilizate competentele dezvoltate / dobândite la formare

Programul/ stagiul de formare

Cerintele de revizuire ale furnizorului

Motivele revizuirii

Metode de formare

Format de calificare

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

**CALIFICAREA
FORMATOR**

.....

COD RNC al calificării:

Nivelul calificării :

Sectorul : Educație și formare profesională, cercetare-proiectare, sport..

Versiunea: 0

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire: .septembrie 2012.

Echipa de redactare: .Viorica Pop, expert sectorial .sector Educație și formare profesională, cercetare-proiectare, sport

Mihaela Laroche, formator independent

Paloma Petrescu, formator, Asociația Națională a Formatorilor în Management Educațional

Verificator sectorial: Vasilica Ștefania Duminică, șef serviciu Centrul Național pentru Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar..

Comisia de validare:

Denumire document electronic: FORMATOR

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificării revine Comitetului Sectorial Educație și formare profesională, cercetare-proiectare, sport

Titlul Calificării: ...Formator .

Descriere:

Formatorul este persoana atestată care coordonează formarea profesională a adulților. Acesta are ca obligații principale asigurarea condițiilor necesare pregătirii teoretice și practice a cursantului adult în conformitate cu standardul ocupațional, elaborarea programului de pregătire în concordanță cu standardul ocupațional.

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.

Motivație:

Dinamica pieței muncii impune o actualizare periodică a calificărilor cu noile cerințe impuse de mediul economic și social.

Efectele așteptate vizează creșterea calității serviciilor educaționale destinate adulților.

Învățarea continuă, pe tot parcursul vieții impune formatori instruiți nu numai într-un anumit domeniu profesional, ci și în domeniul andragogiei.

Condiții de acces:

Persoana care solicită atestarea ca FORMATOR trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- a) să dețină o diplomă de licență;
- b) să aibă o experiență profesională de cel puțin 3 ani din ultimii 5 ani în ocupația/calificarea pentru care solicită atestarea;
- c) să fi participat la cursuri care să ateste pregătirea necesară în formarea adulților, finalizate cu certificate;
- d) să nu aibă cazier judiciar;
- e) să fie apt din punct de vedere medical.

Rute de progres:

Cerințe legislative specifice:

Legea privind ucenicia la locul de muncă Nr. 279/2005, Norme metodologice din 16/02/2006 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 196 din 02/03/2006 de aplicare a prevederilor privind ucenicia la locul de muncă

Titlu calificării:
Codul calificării:
Nivelul calificării:

LISTA COMPETENȚELOR

Nivelul calificării :

Codul unității	Denumirea competenței	Nivel	Credite
	Pregătirea programului/stagiului de formare	6 EQF	
	Pregătirea formării practice	6 EQF	
	Realizarea activităților de formare	6 EQF	
	Evaluarea participanților la formare	6 EQF	
	Evaluarea programului/stagiului de formare	6 EQF	
	Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	6 EQF	
	Aplicarea normelor de protecție a mediului	6 EQF	
	Comunicarea în limba maternă	6 EQF	
	Competența de a învăța	6 EQF	
	Competențe sociale și civice	6 EQF	
	Competența de exprimare culturală	6 EQF	

Titlul competenței: .. Pregătirea programului/stagiului de formare .

Codul unității:.....

Nivelul unității:

Credite:.....

Deprinderi	Cunoștințe
1. Stabilește scopul și obiectivele programului de formare, formulate ca rezultate măsurabile ale învățării	Modalități de operaționalizare a obiectivelor, de identificare a scopului programului. Scopurile operaționalizării obiectivelor ca rezultate măsurabile ale învățării. Categoriile de obiective generale și specifice ale unui program/stagiu de formare
2. Culege informații despre cursanți care acoperă toate aspectele de interes pentru programul de formare	Modalități de culegere de date despre participanții la formare. Scopurile culegerii de informații în pregătirea unui program de formare. Categoriile de informații ce acoperă aspecte de interes (<i>număr, caracteristici de gen, vârstă, culturale, religioase, studii/stagii de pregătire anterioare, aptitudini, cerințe și nevoi speciale sau orice alt tip de informații considerate relevante</i>) Categoriile de actori ce pot furniza informații despre cursanți.
3. Proiectează activitățile de formare, corelate cu obiectivele și competențele urmărite, adaptate la caracteristicile grupului și la resursele disponibile	Modalități de proiectare a activităților de formare. Scopul proiectării unei activități de formare. Categoriile de activități specifice programului de formare. Modalități de realizare a corelației obiective-grup-resurse.
4. Planifică activitățile de formare respectând legislația specifică și având în vedere toate tipurile de resurse necesare	Modalități de planificare a activităților de formare. Scopul activităților de planificare. Categoriile de resurse necesare într-un program de formare (<i>umane, materiale, financiare și de timp</i>) Categoriile de actori cu responsabilități în planificarea activităților și gestionarea resurselor
5. Informează cursanții despre toate aspectele relevante pentru participarea la formare în timp util	Modalități de informare a cursanților. Instrumente și canale de informare Scopul informării participanților la programul de formare Categoriile de actori cu responsabilități în informarea cursanților

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această unitate sunt următoarele:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor • Chestionarea cursanților asupra calității informațiilor primite 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral • Exerciții de operaționalizare • Analiza modului de operaționalizare a obiectivelor • Analiza planului formării •
•	

Titlul competenței: .. Pregătirea formării practice .

Codul unității:.....

Nivelul unității:

Credite:.....

Deprinderi	Cunoștințe
1. Culege informații despre cunoștințele teoretice ale cursanților corelate cu cerințele furnizorului și cu standardul ocupațional și/sau de formare de la persoanele responsabile	Categoriile de informații necesare. Modalități de culegere de informații Scopul culegerii informațiilor Categoriile de actori cu responsabilități în pregătirea teoretică
2. Verifică funcționarea dispozitivelor/ echipamentelor/aparatelor ce vor fi utilizate în formare pentru a sesiza abateri de la funcționarea normală	Modalități de utilizare a dispozitivelor/ echipamentelor/aparatelor. Parametrii normali de funcționare Scopul verificării dispozitivelor/ echipamentelor/ aparatelor
3. Colaborează cu persoanele responsabile pentru remedierea în timp util a abaterilor sesizate	Modalități de colaborare Modalități de remediere a unor defecțiuni Scopul remedierii Categoriile de actori cu responsabilități în menținerea dispozitivelor/ echipamentelor/ aparatelor

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această unitate sunt următoarele:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu• Intervievarea persoanelor cu responsabilități în pregătirea teoretică• Declarații ale persoanelor responsabile cu menținerea dispozitivelor/ echipamentelor/ aparatelor	<ul style="list-style-type: none">• Chestionar scris• Chestionar oral• Rezultatele unor remedieri realizate singur sau în colaborare
<ul style="list-style-type: none">•	

Titlul competenței: Realizarea activităților de formare..

Codul unității:.....

Nivelul unității:

Credite:.....

Deprinderi	Cunoștințe
1. Prezintă scopul și obiectivele fiecărui modul/secvență de formare cu toate informațiile necesare pentru participarea la formarea adulților	Modalități de stabilire a modulelor/secvențelor de formare. Modalități de stabilire a scopului și obiectivelor modulelor/secvențelor de formare în corelare cu scopul și obiectivele programului Scopul realizării corelării cu obiectivele și scopul programului Modalități de prezentare
2. Realizează secvențele de formare în concordanță cu scopul și obiectivele, cu metode și tehnici adecvate cursanților adulți	Metode și tehnici de formare specifice adulților Modalități de adecvare a metodelor și tehnicilor la grup Scopul realizării secvențelor de formare
3. Culege informații de la cursanți despre realizarea formării prin metode și la momente adecvate pentru a realiza corecții	Modalități de culegere de informații despre modul de realizare a formării Scopul culegerii de informații Modalități de corecție
4. Realizează evaluare formativă în raport cu obiectivele și/sau competențele vizate prin metode adecvate și comunică rezultatele cursanților	Modalități de evaluare formativă Scopul evaluării formative Diferența dintre evaluarea formativă și cea sumativă Modalități de comunicare a rezultatelor evaluării formative

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această unitate sunt următoarele:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor• Chestionarea cursanților• Rezultatele evaluării sumative	<ul style="list-style-type: none">• Chestionar scris• Chestionar oral
<ul style="list-style-type: none">• Portofoliul de metode de evaluare formativă	

Titlul competenței: .. Evaluarea participanților la formare .**Codul unității:.....****Nivelul unității:****Credite:.....**

Deprinderi	Cunoștințe
1. Elaborează instrumentele de evaluare în conformitate cu prevederile legale, adecvate obiectivelor și competențelor vizate, având în vedere toate informațiile pentru aplicare	Modalitățile de elaborare a instrumentelor de evaluare Structura cadru a unui instrument de evaluare Tipuri de instrumente utilizate Scopul utilizării de instrumente de evaluare
2. Organizează sesiunile de evaluare în conformitate cu prevederile legale, politicile proprii ale instituției de formare, în concordanță cu scopul și obiectivele programului/stagiului de formare	Modalități de organizare a sesiunilor de evaluare Cerințele furnizorului de formare privind evaluarea Scopul organizării sesiunilor de evaluare
3. Participă la desfășurarea sesiunilor de evaluare, în funcție de situația concretă și rolul atribuit	Rolul ce i se atribuie în evaluare și cerințele furnizorului pentru acest rol (<i>poate participa la evaluare ca membru în cadrul unor comisii, evaluator unic, la supravegherea desfășurării probelor etc</i>)
4. Înregistrează corect, lizibil în formatul agreat de furnizorul de formare rezultatele evaluării participanților	Modalitățile de înregistrare a rezultatelor evaluării Cerințele furnizorului în legătură cu completarea documentelor, tipurile de documente ce trebuie completate (<i>documentele pot fi fișe, cataloage, registre, jurnalul de ucenicie, carnete de note etc</i>)

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această unitate sunt următoarele:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor • Analiza instrumentelor de evaluare elaborate • Analiza documentelor de înregistrare a rezultatelor evaluării • Chestionarea cursanților 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral • Portofoliu de instrumente de evaluare sumative
•	

Titlul competenței: ..Evaluarea programului/stagiului de formare.

Codul unității:.....

Nivelul unității:

Credite:.....

Deprinderi	Cunoștințe
1. Analizează în conformitate cu cerințele furnizorului derularea formării, stabilind aspectele ce trebuie revizuite	Modalități de analiză a derulării formării utilizând date cantitative (<i>număr de cursanți înscriși, număr de absolvenți, număr de absențe, număr de abandonuri etc</i>) și date calitative (<i>gradul de satisfacție al cursanților stabilit prin metode specifice</i>) Scopul analizei Cerințele furnizorului Modalități de stabilire a aspectelor ce trebuie revizuite
2. Monitorizează după participanții după formare la cererea furnizorului și în condițiile stabilite de acesta, încurajând atitudinea proactivă	Modalități de monitorizare Care este structura cadru a monitorizării Scopul monitorizării Modalități de încurajare a atitudinii proactive
3. Revizuieste programul/stagiul la cererea furnizorului, cu respectarea prevederilor legale și a scopului	Modalități de revizuire Condițiile în care se poate realiza revizuirea Scopul revizuirii Actorii relevanți în aprobarea revizuirii

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această unitate sunt următoarele:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor• Exerciții de colectare de date cantitative• Declarații ale cursanților	<ul style="list-style-type: none">• Chestionar scris• Chestionar oral• Exerciții de utilizare a datelor cantitative în raportare
<ul style="list-style-type: none">•	

Titlul competenței: .. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Codul unității:.....

Nivelul unității:

Credite:.....

Deprinderi	Cunoștințe
1. Identifică riscurile în muncă cu operativitate și responsabilitate, respectând procedurile specifice și reglementările în vigoare	Modalitățile de identificare a categoriilor principale de riscuri specifice locului de muncă (<i>prevederi legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, norme interne, particularitățile locului de muncă, categorii de riscuri, factori de risc, tipuri de accidente posibile, mijloace de semnalizare specifice</i>)
2. Aplică prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă cu responsabilitate, în funcție de particularitățile locului de muncă și reglementările în vigoare	Modalitățile de aplicare a prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă (<i>norme generale și norme specifice locului de muncă referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, tipuri de instrucțiuni specifice, echipamente de protecție și modalități de întreținere a acestora, materiale și echipamente de securitate și sănătate în muncă, categorii de personal abilitat</i>)
3. Intervine în caz de urgență cu promptitudine și responsabilitate conform reglementărilor în vigoare	Modalități de intervenție în cazurile de urgență (<i>măsuri de prim ajutor corespunzătoare tipului de accident, categorii de intervenții, servicii și categorii de personal abilitat, planuri de evacuare, categorii de echipamente de securitate și sănătate în muncă și instrucțiuni de utilizare a acestora, proceduri interne privind evacuarea în caz de urgență sau de accident</i>)

Metode de evaluare:

Pe ansamblu, metodele de evaluare pentru această unitate de competență trebuie să acopere toate aspectele legate de deprinderile și cunoștințele descrise mai sus.

Simularea este acceptabilă numai pentru acele elemente prezentate mai sus cu caractere *italice îngroșate*.

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această unitate sunt următoarele:

Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu• Simulări	<ul style="list-style-type: none">• Chestionar scris• Chestionar oral
<ul style="list-style-type: none">• proiecte gândite corespunzător astfel încât să aibă o legătură directă cu performanța de la locul de muncă	

Titlul competenței: . Întreținerea sistemelor de sănătate și securitate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)..

Codul unității:.....

Nivelul unității:

Credite:.....

Deprinderi	Cunoștințe
1. Asigură instructajul cursanților și verifică competența lor în domeniul NSSM	Modalitatea de efectuare a instructajului cursanților (norme de sănătate și securitate în muncă, norme de PSI, echipament de protecția muncii și stingerea incendiilor și resursele aferente, proceduri de control al riscurilor, noțiuni de acordare a primului ajutor, planuri de sănătate și securitate în muncă, exerciții în caz de urgență) Modalitate de verificare a cursanților și a altor persoane care ar putea fi afectate aflate în incintă
2. Menține și întreține anunțuri obligatorii și avertizări de pericole	Modalitatea de întreținere a anunțurilor obligatorii (notificări prevăzute de legislația în vigoare, certificate de asigurare, anunțuri de protecție a muncii) și avertizările de pericole astfel încât să fie corecte
3. Asigură funcționalitatea echipamentului și resurselor aferente de protecția muncii și stingerea incendiilor astfel încât să se conformeze cu cerințele legislației în vigoare și cu regulamentele interne referitoare la NSSM	Modalitatea de realizare și înregistrare a verificărilor echipamentului și resurselor aferente de protecția muncii și stingerea incendiilor (îmbrăcăminte de protecție, echipament de protecție, facilități de prim ajutor, facilități de siguranța muncii, materiale și echipamente de depozitare și securitate, sisteme de raportare a accidentelor și incidentelor, echipament de stingerea incendiilor, asigurarea instructajului NSSM și PSI) care se conformează cerințelor legislației în vigoare și regulamentelor interne
4. Implementează sisteme care se conformează cerințelor legislației în vigoare și regulamentelor interne în vederea identificării pericolelor și reducerii riscurilor, raportării accidentelor și a situațiilor de urgență și prevenirii repetării acestora	Modalitatea de implementare a unui sistem care îndeplinește cerințele legislației în vigoare și regulamentele interne de identificare a pericolelor și reducere a riscurilor Modalitatea de implementare a unui sistem care îndeplinește cerințele legislației în vigoare și regulamentele interne de raportare a accidentelor și situațiilor de urgență și de operare în vederea prevenirii repetării acestora Motivația pentru care este necesară implementarea unui sistem de identificare a pericolelor, reducere a riscurilor și raportare a accidentelor
5. Identifică și raportează orice condiții	Modalitatea de identificare a acelor condiții

speciale din incinta de stagiu care nu se conformează cu cerințele legislației în vigoare și cu regulamentele interne	speciale care nu se conformează cu cerințele legislației în vigoare și cu regulamentele interne Modalitatea de raportare a acelor condiții speciale care nu se conformează cu cerințele legislației în vigoare și cu regulamentele interne
6. Asigură aplicarea procedurilor în situații de urgență și evacuare	Modalitatea de efectuare a procedurilor în situații de urgență și evacuare
7.	

Metode de evaluare:	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această unitate sunt următoarele:	
Deprinderi	Cunoștințe
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru respectivul proces și/sau produs • Simularea unor situații concrete 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral
<ul style="list-style-type: none"> • proiecte gândite corespunzător astfel încât să aibă o legătură directă cu performanța de la locul de muncă 	

Format de calificare

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI

**CALIFICAREA
MAISTRU DE UCENICIE**

**COD RNC al calificarii:
Nivelul calificarii : 3**

Sectorul : Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, sport..

**Versiunea: 0
Data aprobarii:
Data propusa pentru revizuire: .septembrie 2012.**

**Echipa de redactare: .Viorica Pop, expert sectorial .sector Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, sport
Mihaela Laroche, formator independent
Paloma Petrescu, formator, Asociatia Nationala a Formatorilor în Management Educational**

**Verificator sectorial: Vasilica Stefania Duminica, sef serviciu Centrul National pentru Formare a Personalului din Învatamântul Preuniversitar..
Comisia de validare:**

Denumire document electronic: .MAISTRU DE UCENICIE..

Responsabilitatea pentru continutul acestei calificarii revine Comitetului Sectorial Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, sport

Titlul Calificarii: ...Mastru de ucenicie.....

Descriere:

Ucenicia la locul de munca reprezinta o formare profesionala pe care persoana interesata o poate realiza în conditiile legii pe baza unui contract de ucenicie la locul de munca. Mastrul de ucenicie este persoana atestata care coordoneaza formarea profesionala a ucenicului. Acesta are ca obligatii principale asigurarea conditiilor necesare pregatirii practice a ucenicului în conformitate cu standardul ocupational sau cu standardul de pregatire profesionala, elaborarea programului de pregatire în concordanta cu standardul ocupational sau cu standardul de pregatire profesionala si evaluarea periodica a progresului înregistrat în pregatirea practica.

Ucenicia la locul de munca se organizeaza pentru nivelurile 1,2 si 3 de calificare stabilite prin legislatia în vigoare si pentru ocupatiile cuprinse în COR pentru care exista standarde de pregatire profesionala, respectiv standarde ocupationale.

Motivatie:

Solicitarile pentru organizarea pregatirii profesionale prin ucenicie la locul de munca au crescut dupa publicarea în Monitorul oficial a reglementarilor legale. În aceste conditii elaborarea prezentei calificari vine în sprijinul angajatorilor care doresc sa organizeze astfel de forme de pregatire.

Conditii de acces:

Persoana care solicita atestarea ca maestru de ucenicie trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii cumulative:

- a) sa detina o calificare pentru ocupatia/calificarea pentru care doreste sa obtina atestarea;
- b) sa aiba o experienta profesionala de cel putin 3 ani din ultimii 5 ani în ocupatia/calificarea pentru care solicita atestarea; în cazul persoanelor fizice autorizate sa desfasoare activitati economice, sa aiba o experienta profesionala de 1 an din ultimii 2 ani;
- c) sa fi participat la cursuri de formare a formatorilor, finalizate cu certificate;
- d) sa nu aiba cazier judiciar;
- e) sa fie apt din punct de vedere medical.

Rute de progres:

Cerinte legislative specifice:

Legea privind ucenicia la locul de munca Nr. 279/2005, Norme metodologice din 16/02/2006 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 196 din 02/03/2006 de aplicare a prevederilor privind ucenicia la locul de munca

Titlu calificarii:
Codul calificarii:
Nivelul calificarii:

LISTA COMPETENTELOR

Nivelul calificarii :

Codul unitatii	Denumirea competentei	Nivel	Credite
	Pregatirea programului/stagiului de formare	3	
	Pregatirea formarii practice	3	
	Realizarea activitatilor de formare	3	
	Evaluarea participantilor la formare	3	
	Evaluarea programului/stagiului de formare	3	
	Aplicarea prevederilor legale referitoare la sanatatea si securitatea în munca si în domeniul situatiilor de urgenta	3	
	Aplicarea normelor de protectie a mediului	3	
	Comunicarea în limba materna	3	
	Competenta de a învata	3	
	Competente sociale si civice	3	
	Competenta de exprimare culturala	3	

Titlul competentei: .. Pregatirea programului/stagiului de formare .

Codul unitatii:.....

Nivelul unitatii:

Credite:.....

Deprinderi	Cunostinte
1. Stabileste scopul si obiectivele programului de formare, formulate ca rezultate masurabile ale învatarii	Modalitati de operationalizare a obiectivelor, de identificare a scopului programului. Scopurile operationalizarii obiectivelor ca rezultate masurabile ale învatarii. Categoriile de obiective generale si specifice ale unui program/stagiu de formare
2. Culege informatii despre cursanti care acopera toate aspectele de interes pentru programul de formare	Modalitati de culegere de date despre participantii la formare. Scopurile culegerii de informatii în pregatirea unui program de formare. Categorii de informatii ce acopera aspecte de interes (<i>numar, caracteristici de gen, vârsta, culturale, religioase, studii/stagii de pregatire anterioare, aptitudini, cerinte si nevoi speciale sau orice alt tip de informatii considerate relevante</i>) Categoriile de actori ce pot furniza informatii despre cursanti.
3. Proiecteaza activitatile de formare, corelate cu obiectivele si competentele urmarite, adaptate la caracteristicile grupului si la resursele disponibile	Modalitati de proiectare a activitatilor de formare. Scopul proiectarii unei activitati de formare. Categoriile de activitati specifice programului de formare. Modalitati de realizare a corelatiei obiective-grup-resurse.
4. Planifica activitatile de formare respectând legislatia specifica si având în vedere toate tipurile de resurse necesare	Modalitati de planificare a activitatilor de formare. Scopul activitatilor de planificare. Categoriile de resurse necesare într-un program de formare (<i>umane, materiale, financiare si de timp</i>) Categoriile de actori cu responsabilitati în planificarea activitatilor si gestionarea resurselor
5. Informeaza cursantii despre toate aspectele relevante pentru participarea la formare în timp util	Modalitati de informare a cursantilor. Instrumente si canale de informare Scopul informarii participantilor la programul de formare Categoriile de actori cu responsabilitati în informarea cursantilor

Metode de evaluare:

.	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta unitate sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea sarcinilor • Chestionarea cursantilor asupra calitatii informatiilor primite 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral • Exerciții de operationalizare • Analiza modului de operationalizare a obiectivelor • Analiza planului formarii •
•	

Titlul competentei: .. Pregatirea formarii practice .**Codul unitatii:.....****Nivelul unitatii:****Credite:.....**

Deprinderi	Cunostinte
1. Culege informatii despre cunostintele teoretice ale cursantilor corelate cu cerintele furnizorului si cu standardul ocupational si/sau de formare de la persoanele responsabile	Categoriile de informatii necesare. Modalitati de culegere de informatii Scopul culegerii informatiilor Categoriile de actori cu responsabilitati în pregatirea teoretica
2. Verifica functionarea dispozitivelor/ echipamentelor/aparatelor ce vor fi utilizate în formare pentru a sesiza abateri de la functionarea normala	Modalitati de utilizare a dispozitivelor/ echipamentelor/aparatelor. Parametrii normali de functionare Scopul verificarii dispozitivelor/ echipamentelor/ aparatelor
3. Colaboreaza cu persoanele responsabile pentru remedierea în timp util a abaterilor sesizate	Modalitati de colaborare Modalitati de remediere a unor defectiuni Scopul remedierii Categoriile de actori cu responsabilitati în mentinerea dispozitivelor/ echipamentelor/ aparatelor

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta unitate sunt urmatoarele:

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu • Intervievarea persoanelor cu responsabilitati în pregatirea teoretica • Declaratii ale persoanelor responsabile cu mentinerea dispozitivelor/ echipamentelor/ aparatelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral • Rezultatele unor remedieri realizate singur sau în colaborare
•	

Titlul competentei: .Realizarea activitatilor de formare..

Codul unitatii:.....

Nivelul unitatii:

Credite:.....

Deprinderi	Cunostinte
1. Prezinta scopul si obiectivele fiecarui modul/secventa de formare cu toate informatiile necesare pentru participarea la formare	Modalitati de stabilire a modulelor/secventelor de formare. Modalitati de stabilire a scopului si obiectivelor modulelor/secventelor de formare în corelare cu scopul si obiectivele programului Scopul realizarii corelarii cu obiectivele si scopul programului Modalitati de prezentare
2. Realizeaza secventele de formare în concordanta cu scopul si obiectivele, cu metode si tehnici adecvate grupului	Metode si tehnici de formare Modalitati de adecvare a metodelor si tehnicilor la grup Scopul realizarii secventelor de formare
3. Culege informatii de la cursanti despre realizarea formarii prin metode si la momente adecvate pentru a realiza corectii	Modalitati de culegere de informatii despre modul de realizare a formarii Scopul culegerii de informatii Modalitati de corectie
4. Realizeaza evaluare formativa în raport cu obiectivele si/sau competentele vizate prin metode adecvate si comunica rezultatele cursantilor	Modalitati de evaluare formativa Scopul evaluarii formative Diferenta dintre evaluarea formativa si cea sumativa Modalitati de comunicare a rezultatelor evaluarii formative

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta unitate sunt urmatoarele:

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor în îndeplinirea sarcinilor• Chestionarea cursantilor• Rezultatele evaluarii sumative	<ul style="list-style-type: none">• Chestionar scris• Chestionar oral• Portofoliul de metode de evaluare formativa
<ul style="list-style-type: none">•	

Titlul competentei: .. Evaluarea participantilor la formare .**Codul unitatii:.....****Nivelul unitatii:****Credite:.....**

Deprinderi	Cunostinte
1. Elaboreaza instrumentele de evaluare în conformitate cu prevederile legale, adecvate obiectivelor si competentelor vizate, având în vedere toate informatiile pentru aplicare	Modalitatile de elaborare a instrumentelor de evaluare Structura cadru a unui instrument de evaluare Tipuri de instrumente utilizate Scopul utilizarii de instrumente de evaluare
2. Organizeaza sesiunile de evaluare în conformitate cu prevederile legale, politicile proprii ale institutiei de formare, în concordanta cu scopul si obiectivele programului/stagiului de formare	Modalitati de organizare a sesiunilor de evaluare Cerintele furnizorului de formare privind evaluarea Scopul organizarii sesiunilor de evaluare
3. Participa la desfasurarea sesiunilor de evaluare, în functie de situatia concreta si rolul atribuit	Rolul ce i se atribuie în evaluare si cerintele furnizorului pentru acest rol (<i>poate participa la evaluare ca membru în cadrul unor comisii, evaluator unic, la supravegherea desfasurarii probelor etc</i>)
4. Înregistreaza corect, lizibil în formatul agreat de furnizorul de formare rezultatele evaluarii participantilor	Modalitatile de înregistrare a rezultatelor evaluarii Cerintele furnizorului în legatura cu completarea documentelor, tipurile de documente ce trebuie completate (<i>documentele pot fi fise, cataloage, registre, jurnalul de ucenicie, carnete de note etc</i>)

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta unitate sunt urmatoarele:

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea sarcinilor • Analiza instrumentelor de evaluare elaborate • Analiza documentelor de înregistrare a rezultatelor evaluarii • Chestionarea cursantilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral • Portofoliu de instrumente de evaluare sumative
•	

Titlul competentei: ..Evaluarea programului/stagiului de formare.

Codul unitatii:.....

Nivelul unitatii:

Credite:.....

Deprinderi	Cunostinte
1. Analizeaza în conformitate cu cerintele furnizorului derularea formarii, stabilind aspectele ce trebuie revizuite	Modalitati de analiza a derularii formarii utilizând date cantitative (<i>numar de cursanti înscriși, numar de absolventi, numar de absente, numar de abandonuri etc</i>) si date calitative (<i>gradul de satisfactie al cursantilor stabilit prin metode specifice</i>) Scopul analizei Cerintele furnizorului Modalitati de stabilire a aspectelor ce trebuie revizuite
2. Monitorizeaza dupa participantii dupa formare la cererea furnizorului si în condițiile stabilite de acesta, încurajând atitudinea proactiva	Modalitati de monitorizare Care este structura cadru a monitorizarii Scopul monitorizarii Modalitati de încurajare a atitudinii proactive
3. Revizuieste programul/stagiul la cererea furnizorului, cu respectarea prevederilor legale si a scopului	Modalitati de revizuire Condițiile în care se poate realiza revizuirea Scopul revizuirii Actorii relevanti în aprobarea revizuirii

Metode de evaluare:

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta unitate sunt urmatoarele:

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none">• Observarea candidatilor în îndeplinirea sarcinilor• Exerciții de colectare de date cantitative• Declaratii ale cursantilor	<ul style="list-style-type: none">• Chestionar scris• Chestionar oral• Exerciții de utilizare a datelor cantitative în raportare
<ul style="list-style-type: none">•	

Titlul competentei: .. Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca

Codul unitatii:.....

Nivelul unitatii:

Credite:.....

Deprinderi	Cunostinte
1. Identifica riscurile în munca cu operativitate si responsabilitate, respectand procedurile specifice si reglementarile in vigoare	Modalitatile de identificare a categoriilor principale de riscuri specifice locului de munca (<i>prevederi legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca, norme interne, particularitatile locului de munca, categorii de riscuri, factori de risc, tipuri de accidente posibile, mijloace de semnalizare specifice</i>)
2. Aplica prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca cu responsabilitate, in functie de particularitatile locului de munca si reglementarile in vigoare	Modalitatile de aplicare a prevederilor legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca (<i>norme generale si norme specifice locului de munca referitoare la securitatea si sanatatea în munca, tipuri de instructaje specifice, echipamente de protectie si modalitati de întretinere a acestora, materiale si echipamente de securitate si sanatate în munca, categorii de personal abilitat</i>)
3. Intervine în caz de urgenta cu promptitudine si responsabilitate conform reglementarilor in vigoare	Modalitati de interventie în cazurile de urgenta (<i>masuri de prim ajutor corespunzatoare tipului de accident, categorii de interventii, servicii si categorii de personal abilitat, planuri de evacuare, categorii de echipamente de securitate si sanatate în munca si instructiuni de utilizare a acestora, proceduri interne privind evacuarea în caz de urgenta sau de accident</i>)

Metode de evaluare:

Pe ansamblu, metodele de evaluare pentru aceasta unitate de competenta trebuie sa acopere toate aspectele legate de deprinderile si cunostintele descrise mai sus.

Simularea este acceptabila numai pentru acele elemente prezentate mai sus cu caractere *italice îngrosate*.

Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta unitate sunt urmatoarele:

Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu • Simulari 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral
<ul style="list-style-type: none"> • proiecte gândite corespunzator astfel încât sa aiba o legatura directa cu performanta de la locul de munca 	

Titlul competentei: . Întreținerea sistemelor de sanătate și securitate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)..

Codul unitatii:.....

Nivelul unitatii:

Credite:.....

Deprinderi	Cunostinte
1. Asigura instructajul cursantilor si verifica competenta lor în domeniul NSSM	Modalitatea de efectuare a instructajului cursantilor (norme de sanătate și securitate în munca, norme de PSI, echipament de protecția muncii și stingerea incendiilor și resursele aferente, proceduri de control al riscurilor, notiuni de acordare a primului ajutor, planuri de sanătate și securitate în munca, exercitii în caz de urgenta) Modalitate de verificare a cursantilor și a altor persoane care ar putea fi afectate aflate în incinta
2. Mentine și întreține anunturi obligatorii și avertizari de pericole	Modalitatea de întreținere a anunturilor obligatorii (notificari prevazute de legislatia în vigoare, certificate de asigurare, anunturi de protecție a muncii) și avertizarile de pericole astfel încât să fie corecte
3. Asigura functionalitatea echipamentului și resurselor aferente de protecția muncii și stingerea incendiilor astfel încât să se conformeze cu cerintele legislatiei în vigoare și cu regulamentele interne referitoare la NSSM	Modalitatea de realizare și înregistrare a verificarilor echipamentului și resurselor aferente de protecția muncii și stingerea incendiilor (îmbracaminte de protecție, echipament de protecție, facilitati de prim ajutor, facilitati de siguranta muncii, materiale și echipamente de depozitare și securitate, sisteme de raportare a accidentelor și incidentelor, echipament de stingerea incendiilor, asigurarea instructajului NSSM și PSI) care se conformează cerintelor legislatiei în vigoare și regulamentelor interne
4. Implementează sisteme care se conformează cerintelor legislatiei în vigoare și regulamentelor interne în vederea identificării pericolelor și reducerii riscurilor, raportării accidentelor și a situațiilor de urgenta și prevenirii repetării acestora	Modalitatea de implementare a unui sistem care îndeplinește cerintele legislatiei în vigoare și regulamentele interne de identificare a pericolelor și reducere a riscurilor Modalitatea de implementare a unui sistem care îndeplinește cerintele legislatiei în vigoare și regulamentele interne de raportare a accidentelor și situațiilor de urgenta și de operare în vederea prevenirii repetării acestora Motivatia pentru care este necesara implementarea unui sistem de identificare a pericolelor, reducere a riscurilor și raportare a accidentelor
5. Identifica și raportează orice conditii	Modalitatea de identificare a acelor conditii

speciale din incinta de stagiu care nu se conformeaza cu cerintele legislatiei în vigoare si cu regulamentele interne	speciale care nu se conformeaza cu cerintele legislatiei în vigoare si cu regulamentele interne Modalitatea de raportare a acelor conditii speciale care nu se conformeaza cu cerintele legislatiei în vigoare si cu regulamentele interne
6. Asigura aplicarea procedurilor în situatii de urgenta si evacuare	Modalitatea de efectuare a procedurilor în situatii de urgenta si evacuare
7.	

Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta unitate sunt urmatoarele:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidatilor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru respectivul proces si/sau produs • Simularea unor situatii concrete 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionar scris • Chestionar oral
<ul style="list-style-type: none"> • proiecte gândite corespunzator astfel încât sa aiba o legatura directa cu performanta de la locul de munca 	