



Standard de competențe pentru evaluatorul extern*

Ediția I, Revizia 0

Aprobat de Consiliul de conducere al
Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare,
Decizia nr. 18 din 16.09.2022

Președinte

Andrei CHICIUC

Chișinău, 2022

* Elaborat în baza Standardului regional de competențe pentru evaluatorul extern, proiectat în cadrul Proiectului *Enhancing Quality of Education and Training in SEE* (EQET SEE), gestionat de ERI SEE (Education Reform Initiative of South Eastern Europe Secretariat) și susținut financiar de ADA (Austrian Development Agency), și agreat de către reprezentanții celor 7 țări partenere (Albania, Bosnia și Herzegovina, Kosovo*, Moldova, Montenegro, North Macedonia, Serbia). Adaptat la cadrul normativ național de către un grup de experți naționali (Petrov Elena, Baciú Sergiu, Andrițchi Viorica, Argint-Căldare Lucia, Guvir Stela).

Profil/Descrierea:

- Planifică, organizează și realizează evaluarea externă a instituțiilor de învățământ/prestatorilor de servicii educaționale împreună cu membrii echipei de evaluare în baza cadrului normativ în vigoare și o ajustează la necesitate.
- Evaluează calitatea programelor/ instituțiilor conform domeniilor/ariilor specifice din metodologiile de evaluare externă și examinează conformitatea cu legislația națională și reglementările instituționale.
- Colaborează cu părțile interesate relevante* și cu instituțiile autorizate/prestatorii de servicii educaționale și/sau coordonează echipa de evaluare externă (inclusiv reprezentanți ai altor instituții competente, dacă este cazul, analiști externi etc.).
- Formulează aprecieri cu privire la calitatea programelor/ instituțiilor de învățământ/prestatorilor de servicii educaționale, în temeiul rezultatelor evaluării interne și externe; valorificând datele și informațiile colectate prin metodele de cercetare (analiza documentelor, observații directe în sălile de clasă, focus grupuri, chestionare și interviuri cu instituții relevante, salariați ai instituțiilor de învățământ/prestatori de servicii educaționale, părinți, studenți/elevi, profesori și alte părți interesate, precum reprezentanți ai mediului de afaceri, dacă este cazul etc.).
- Face schimb de opinii, discută și ajustează constatările cu echipa/comisia de evaluare externă, cu managerul sau liderul echipei/președintele comisiei de evaluare și cu instituțiile relevante/prestatorii de servicii educaționale.
- Raportează constatările formulate în procesul de evaluare externă împreună cu colegii și corelează constatările și recomandările cu părțile implicate.
- Pregătește și consolidează aprecierile în rapoarte de evaluare externă (respectând prevederile legii privind protecția datelor cu caracter personal).
- Coordonează/contribuie la dezvoltarea procesului de evaluare externă a instituțiilor de învățământ/prestatorilor de servicii educaționale și identifică exemple de bune practici.
- Monitorizează responsabil, împreună cu colegii, progresul, calitatea și livrarea la timp a produsului final.

* Ministere, OLSDÎ, instituții de învățământ/prestatori de servicii educaționale, comunitatea locală, agenți economici, părinți, studenți/elevi

STANDARD DE COMPETENȚĂ PENTRU EVALUATORUL EXTERN		
Cerințe inițiale (decizie la nivel național)		
Cerințe pre-rechizit pentru reprezentanții mediului academic*	5 ani de experiență în învățământ 3 ani de experiență managerială în instituții de învățământ sau 3 ani de experiență în calitate de specialist/expert în elaborarea curricula sau 3 ani de experiență în calitate de specialist/expert la nivelul administrației publice locale responsabile de educație (OLSDI) Diplomă de studii superioare de masterat sau diplomă de studii echivalentă Bună cunoaștere a limbii române Cunoașterea unei limbi de circulație internațională Competențe digitale	
Domenii de expertiză	Cunoștințe, abilități și atitudini	Caracteristici
DOMENIUL 1 COMPETENȚE DE BAZĂ		
1. Competențe de bază	Responsabilitate Învățare continuă Autoreflexie Autogestiune Productivitate Cooperare	<ul style="list-style-type: none"> ● Acționează conform normelor deontologice și demonstrează integritate (respectă Codul de Etică și/sau alte documente relevante). ● Respectă persoanele din alte grupuri sociale, culturale și minoritare. ● Promovează valori moderne în învățământ și susține politicile educaționale naționale.

* Pre-rechizite pentru alte categorii de evaluatori externi, conform *Metodologiei de selectare a experților evaluatori* (aprobată de Consiliul de conducere al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, decizia nr. 70 din 27.11.2020).

	<p>Soluționarea problemelor</p> <p>Fiabilitate</p> <p>Integritate</p> <p>Abilități analitice</p> <p>Abilități de sinteză</p> <p>Abilități de scriere</p> <p>Confidențialitate</p> <p>Obiectivitate</p> <p>Luarea deciziilor</p> <p>Abilități de planificare și organizare</p> <p>Receptivitate la nou</p> <p>Abilități de comunicare</p> <p>Eficiență</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posedă capacitate intelectuală (analitică, creativă, practică) de a identifica și aplica cunoștințe, inclusiv de a soluționa probleme. • Utilizează în mod corespunzător tehnologiile informaționale și de comunicare pentru a sprijini și gestiona evaluarea. • Realizează atribuțiile de evaluator extern (independent sau supervizat), în cadrul misiunii de evaluare a instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale. • Investește continuu în dezvoltarea personală. • Protejează interesele publice legitime ale persoanelor fizice și juridice. • Reflectă asupra propriului proces și practică de evaluare. • Stabilește relații deschise, pozitive și profesionale cu toate instituțiile de învățământ/prestatorii de servicii educaționale, menținând și aplicând principiile de fiabilitate, obiectivitate, confidențialitate și competențele profesionale. • Posedă abilități de comunicare și de interacțiune în echipă, demonstrând responsabilitate și eficiență individuală.
<p>DOMENIUL 2 PRACTICA PROFESIONALĂ PENTRU EVALUATORUL EXTERN (Accentul se pune pe ceea ce îi distinge pe evaluatori de ceilalți profesioniști din domeniul educației)</p>		
<p>2. Cunoștințe, aptitudini și atitudini profesionale</p>	<p>Cunoașterea sistemului educațional</p> <p>Înțelegerea documentației de bază</p> <p>Interpretarea și aplicarea adecvată a legislației în domeniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoaște foarte bine sistemul educațional în care activează, nevoile/necesitățile pieței muncii, legislația în vigoare și se informează cu privire la principalele rezultate ale cercetărilor în domeniu la nivel național și internațional. • Deține cunoștințe teoretice și abilități practice foarte bune în ceea ce privește evaluarea implementării curriculumului, pedagogiei, inclusiv tendințele moderne, procesele de predare,

	<p>Identificarea și evaluarea riscurilor</p> <p>Cunoașterea și aplicarea corespunzătoare a procedurilor de evaluare externă</p>	<p>Învățare și evaluare a elevilor/studentilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cunoaște, înțelege și aplică cadrul normativ în vigoare. ● Utilizează sistematic dovezi fiabile, precise și relevante pentru emiterea judecăților apreciative. ● Reflectează critic asupra îmbunătățirii procesului de evaluare externă. ● Se dezvoltă personal și profesional (inclusiv, abilitățile de comunicare) în baza domeniilor de competență și nevoilor de dezvoltare identificate, pentru a-și consolida practica reflexivă. ● Înțelege clar scopul și valoarea evaluării, complexitatea procesului de evaluare, diferitele roluri exercitate și ceea ce se așteaptă a fi realizat. ● Planifică, organizează, gestionează eficient resursele necesare pentru evaluare, astfel încât scopul evaluării să fie atins în termenele stabilite. ● Completează în mod clar, coerent și fără ambiguitate instrumentele de evaluare, în conformitate cu cadrul normativ. ● Construiește relații de colaborare și stimulare în cadrul echipei, promovând o atmosferă de îmbunătățire continuă. ● Raportează superiorilor orice reclamație referitoare la încălcarea cadrului normativ în timpul procesului de evaluare. ● Susține valorile și principiile evaluării externe. ● Identifică și diseminează practicile de succes ale instituțiilor de învățământ/ prestatorilor de servicii educaționale la nivel național.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOMENIUL 3 ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE DE COMUNICARE INTERPERSONALĂ

(Accentul se pune pe relațiile interpersonale și interacțiunile sociale care stau la baza eficienței evaluatorului în practica profesională de pre-evaluare, evaluare la fața locului, post-evaluare și activitatea în echipă)

<p>3.1. Comunicarea în timpul procesului de evaluare externă</p>	<p>Competențe culturale Comunicarea (inclusiv corespondența oficială) Facilitare Soluționarea conflictelor Persuasiune</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Manifestă toleranță și empatie în comunicare. ● Comunică în procesul de evaluare externă verbal și în scris, clar, convingător, în timp util și concis, inclusiv despre consecințele legale ale acțiunilor și inacțiunilor părților implicate. ● Ajustează stilul de comunicare verbală și scrisă în funcție de scop și public. ● Oferă tuturor părților interesate feedback clar și constructiv asupra constatărilor bazate pe dovezi. ● Asigură o înțelegere comună a programului/planului de evaluare între părțile interesate. ● Ascultă ca să înțeleagă și să aplice diferite perspective asupra aspectelor evaluate. ● Construiește încrederea pe parcursul procesului evaluării. ● Are grijă ca procesul de evaluare să nu fie afectat de influențe terțe și de altă natură. ● Facilitează interacțiunea constructivă și receptivă din punct de vedere al diversității culturale în timpul procesului evaluării. ● Gestionează constructiv eventuale situații de rezistență/conflict.
<p>3.2. Elaborarea și transmiterea rapoartelor de evaluare externă</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborează raportul de evaluare externă complet, concis, clar, în timp util, în baza cadrului normativ în vigoare. ● Include în raport constatările și aprecierile privind subiectul evaluării, ținând cont de contribuțiile fiecărui membru al echipei. ● Formulează concluzii și recomandări bazate pe constatările din

		<p> timpul evaluării.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informează și raportează în conformitate cu prevederile cadrului normativ despre rezultatele evaluării. ● Răspunde și soluționează reclamațiile/contestațiile cu privire la rezultatele evaluării externe sau decizia finală.
3.3. Comunicarea cu echipa de evaluatori externi		<ul style="list-style-type: none"> ● Participă/ conduce ședințele echipei de evaluatori într-o manieră constructivă pentru a permite membrilor comisiei să formuleze aprecieri corecte și acceptabile pentru toți. ● Facilitează participarea activă a membrilor echipei în luarea deciziilor de evaluare. ● Contribuie la discuții, dezbateri, dialog și opinii, respectând individualitatea fiecărui evaluator.
<p>DOMENIUL 4 METODOLOGIA DE EVALUARE (Accentul se pune pe aspectele tehnice ale testării sistematice bazate pe dovezi în scopuri adecvate)</p>		
4.1. Colectarea și analiza datelor	<p>Abilități de cercetare</p> <p>Tehnici de colectare a datelor, inclusiv pregătirea chestionarelor, interviuarea și observarea activităților de predare-învățare-evaluare</p> <p>Documentarea datelor</p> <p>Metode de cercetare cantitative, calitative și mixte pentru învățare, înțelegere, luarea deciziilor și apreciere</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifică scopurile și necesitățile evaluării. ● Determină aspectele de bază ale evaluării. ● Identifică și argumentează metode adecvate (metode cantitative, calitative și mixte) pentru a corespunde aspectelor ce țin de evaluarea externă. ● Identifică și evaluează sursele de dovezi relevante și credibile privind calitatea în conformitate cu reglementările existente. ● Colectează și analizează sistematic informații și date (contextul instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale) în conformitate cu scopul evaluării. ● Selectează dovezi/informații suficiente și convingătoare,

	Verificarea documentației	<p>asigurând confidențialitatea datelor, pentru a susține constatări corecte, imparțiale ale evaluării.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Interpretează constatările/rezultatele în procesul evaluării. ● Confirmă veridicitatea constatărilor preliminare/ dovezilor în baza informațiilor relevante, într-un mod corect, imparțial și independent. ● Ține cont de opiniile celorlalți evaluatori și de eventualele dovezi contradictorii pentru a realiza o analiză obiectivă și fiabilă.
4.2. Prelucrarea și utilizarea datelor	<p>Capacitatea de a lua decizii corecte și obiective</p> <p>Metode cantitative, calitative și mixte de învățare, înțelegere, luare a deciziilor și apreciere</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valorifică dovezile și interpretările pentru a formula concluzii, aprecieri și recomandări. ● Implică părțile interesate în pregătirea, interpretarea și raportarea rezultatelor evaluărilor. ● Analizează, sintetizează, evaluează dovezile atât complexe cât și contradictorii pentru a face aprecieri corecte și obiective bazate pe surse credibile, în deplină conformitate cu cadrul normativ și reglementările în vigoare. ● Corelează în mod responsabil consecințele acțiunilor și a deciziilor luate. ● Utilizează criteriile de evaluare într-o manieră credibilă pentru a formula aprecieri coerente și decizii irefutabile în concordanță cu dovezile identificate.
<p>DOMENIUL 5 LEADERSHIP ȘI MANAGEMENT</p> <p>(Accentul se pune pe determinările și monitorizările planurilor de lucru, a termenelor, a resurselor și ale altor componente necesare pentru a realiza evaluarea și a furniza rapoarte de evaluare externă)</p>		
5.1. Planificare și	Relaționarea	<ul style="list-style-type: none"> ● Negociază și gestionează programul/planul de evaluare,

<p>management</p>	<p>Formularea propunerilor Contractare Stabilirea sarcinilor de lucru Monitorizarea progresului Suport în utilizarea rezultatelor Managementul resurselor umane Managementul/coordonarea comisiei de evaluare Formarea evaluatorilor externi Consiliere Ghidarea procesului de îmbunătățire a calității instituțiilor de învățământ/prestatorilor de servicii educaționale</p>	<p>resursele și calendarul evaluării externe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizează procesul și implementează eficient programul evaluării. ● Gestionează și protejează informațiile/datele obținute în timpul evaluării. ● Planifică utilizarea rezultatelor evaluării în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. ● Coordonează procesul și documentează rezultatele evaluării externe pentru a oferi informațiile solicitate. ● Monitorizează procesul și calitatea evaluării și îl ajustează la necesitate. ● Colaborează cu părțile interesate pentru a le pregăti de evaluare. ● Inițiază și/sau realizează toate sarcinile evaluatorului extern, în special în relaționarea cu instituțiile de învățământ/prestatorii de servicii educaționale care întâmpină probleme complexe de management. ● Contribuie și propune direcții pentru formularea sau revizuirea politicilor educaționale, strategiilor și a procesului decizional, în baza constatărilor și informațiilor obținute în timpul evaluării. ● Deleagă sarcini și asigură calitatea activității celorlalți evaluatori, oferind suport profesionist și reacționând la provocările întâmpinate în cadrul lucrului în echipă. ● Prelucreză informații și date complexe, pentru a realiza o evaluare corectă și fiabilă, transpunându-le în recomandări semnificative sau acțiuni corective necesare. ● Îmbunătățește continuu calitatea evaluării prin identificarea și
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>promovarea bunelor practici și al schimbului de experiență, în vederea creșterii calității serviciilor educaționale.</p>
5.2. Leadership		<ul style="list-style-type: none"> ● Acționează calm, prudent, flexibil și cu încredere de sine în timpul activităților de evaluare, gestionând constructiv stresul și prevenind/soluționând situațiile stresante. ● Cunoaște și valorifică eficient strategiile de leadership. ● Cunoaște și realizează planificarea strategică. ● Creează un mediu de lucru stimulator și motivant. ● Asigură un flux continuu și fiabil de informații relevante între membrii echipei.
<p>DOMENIUL 6 CONTEXTUL (Accentul se pune pe înțelegerea circumstanțelor unice, a perspectivelor multiple și a mediului schimbător în care se desfășoară evaluarea, precum și a utilizatorilor / părților interesate într-un context concret al mediului)</p>		
6.1. Conștientizarea anumitor circumstanțe și contexte	<p>Conștientizarea locului, locației, mediului, participanților, părților interesate, organizării, structurii, culturii, istoriei, tradiției, genului, politicii, credințelor, valorilor, puterii, privilegiilor instituției</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Înțelege și răspunde cu respect la unicitatea contextului de evaluare. ● Implică în procesul de evaluare diverse părți interesate. ● Reflectă asupra contextului și îl descrie în timpul procesului de evaluare externă și în rapoarte.
6.2. Conștientizare cuprinzătoare (durabilitatea mediului, incluziunea socială, egalitatea de gen)		<ul style="list-style-type: none"> ● Identifică modul în care practicile de evaluare promovează echitatea socială (inclusiv egalitatea de gen) și binele public. ● Reflectă asupra practicii instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale, luând în considerare aspectele de durabilitate a mediului, de egalitate de gen și de incluziune socială. ● Înțelege standardele de durabilitate a mediului în contextul

		<p>specificului/experienței instituționale și identifică potențialul de îmbunătățire la nivelul instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promovează utilizarea standardelor de durabilitate a mediului în managementul instituției de învățământ/ prestatorului de servicii educaționale și identifică bunele practici. ● Facilitează aplicarea standardelor de durabilitate a mediului în implementarea curricula și identifică bunele practici. ● Înțelege principiile incluziunii sociale în contextul experienței instituționale și identifică oportunități de îmbunătățire la nivelul instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale. ● Facilitează implementarea și integrarea principiilor incluziunii sociale la nivelul managementului instituțional. ● Promovează implementarea și integrarea principiilor incluziunii sociale la nivel de implementare a curricula. ● Identifică oportunitățile de îmbunătățire a serviciilor educaționale din perspectiva respectării principiilor egalității de gen. ● Promovează principiile egalității de gen la nivelul managementului instituțional. ● Promovează principiile egalității de gen la nivel de implementare a curricula.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------