



## **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<br>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)<br>Diplomă de studii superioare de masterat sau diplomă de studii echivalentă<br>Bună cunoaștere a limbii române<br>Cunoașterea unei limbi de circulație internațională<br>Competențe digitale |  |
| Domenii de expertiză  | Cunoștințe, abilități și atitudini  | Caracteristici   |
| DOMENIUL 1 COMPETENȚE DE BAZĂ                                 |   |  |
| 1. Competențe de bază   | Responsabilitate<br>Învățare continuă<br>Autorefecție<br>Autogestiune<br>Productivitate<br>Cooperare  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acționează conform normelor deontologice și demonstrează integritate (respectă Codul de Etică și/sau alte documente relevante).</li> <li>• Respectă persoanele din alte grupuri sociale, culturale și minoritare.</li> <li>• Promovează valori moderne în învățământ și susține politicile educaționale naționale.</li> </ul> |

\* 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"> <li>• Posedă capacitate intelectuală (analitică, creativă, practică) de a identifica și aplica cunoștințe, inclusiv de a soluționa probleme.</li> <li>• Utilizează în mod corespunzător tehnologiile informaționale și de comunicare pentru a sprijini și gestiona evaluarea.</li> <li>• Realizează atribuțiile de evaluator extern (independent sau supervizat), în cadrul misiunii de evaluare a instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale.</li> <li>• Investește continuu în dezvoltarea personală.</li> <li>• Protejează interesele publice legitime ale persoanelor fizice și juridice.</li> <li>• Reflectă asupra propriului proces și practică de evaluare.</li> <li>• 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.</li> <li>• Posedă abilități de comunicare și de interacțiune în echipă, demonstrând responsabilitate și eficiență individuală.</li> </ul> |
| <p><b>DOMENIUL 2 PRACTICA PROFESIONALĂ PENTRU EVALUATORUL EXTERN</b></p> <p>(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"> <li>• 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.</li> <li>• Deține cunoștințe teoretice și abilități practice foarte bune în ceea ce privește evaluarea implementării curriculumului, pedagogiei, inclusiv tendințele moderne, procesele de predare,</li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <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"> <li>● Cunoaște, înțelege și aplică cadrul normativ în vigoare.</li> <li>● Utilizează sistematic dovezi fiabile, precise și relevante pentru emiterea judecăților apreciative.</li> <li>● Reflectează critic asupra îmbunătățirii procesului de evaluare externă.</li> <li>● 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.</li> <li>● Înțelege clar scopul și valoarea evaluării, complexitatea procesului de evaluare, diferitele roluri exercitate și ceea ce se așteaptă a fi realizat.</li> <li>● Planifică, organizează, gestionează eficient resursele necesare pentru evaluare, astfel încât scopul evaluării să fie atins în termenele stabilite.</li> <li>● Completează în mod clar, coerent și fără ambiguitate instrumentele de evaluare, în conformitate cu cadrul normativ.</li> <li>● Construiește relații de colaborare și stimulare în cadrul echipei, promovând o atmosferă de îmbunătățire continuă.</li> <li>● Raportează superiorilor orice reclamație referitoare la încălcarea cadrului normativ în timpul procesului de evaluare.</li> <li>● Susține valorile și principiile evaluării externe.</li> <li>● Identifică și diseminează practicile de succes ale instituțiilor de învățământ/ prestatorilor de servicii educaționale la nivel național.</li> </ul> |
| 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) |   |   |
|--|---|---|
| 3.1. Comunicarea în timpul procesului de evaluare externă  | Competențe culturale<br>Comunicarea (inclusiv corespondența oficială)<br>Facilitare<br>Soluționarea conflictelor<br>Persuasiune | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manifestă toleranță și empatie în comunicare.</li> <li>● 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.</li> <li>● Ajustează stilul de comunicare verbală și scrisă în funcție de scop și public.</li> <li>● Oferă tuturor părților interesate feedback clar și constructiv asupra constatărilor bazate pe dovezi.</li> <li>● Asigură o înțelegere comună a programului/planului de evaluare între părțile interesate.</li> <li>● Ascultă ca să înțeleagă și să aplice diferite perspective asupra aspectelor evaluate.</li> <li>● Construiește încrederea pe parcursul procesului evaluării.</li> <li>● Are grijă ca procesul de evaluare să nu fie afectat de influențe terțe și de altă natură.</li> <li>● Facilitează interacțiunea constructivă și receptivă din punct de vedere al diversității culturale în timpul procesului evaluării.</li> <li>● Gestionează constructiv eventuale situații de rezistență/conflict.</li> </ul> |
| 3.2. Elaborarea și transmiterea rapoartelor de evaluare externă  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborează raportul de evaluare externă complet, concis, clar, în timp util, în baza cadrului normativ în vigoare.</li> <li>● Include în raport constatările și aprecierile privind subiectul evaluării, ținând cont de contribuțiile fiecărui membru al echipei.</li> <li>● Formulează concluzii și recomandări bazate pe constatările din</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p> timpul evaluării.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informează și raportează în conformitate cu prevederile cadrului normativ despre rezultatele evaluării.</li> <li>● Răspunde și soluționează reclamațiile/contestațiile cu privire la rezultatele evaluării externe sau decizia finală.</li> </ul>  |
| 3.3. Comunicarea cu echipa de evaluatori externi   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participă/ conduce ședințele echipei de evaluatori într-o manieră constructivă pentru a permite membrilor comisiei să formuleze aprecieri corecte și acceptabile pentru toți.</li> <li>● Facilitează participarea activă a membrilor echipei în luarea deciziilor de evaluare.</li> <li>● Contribuie la discuții, dezbateri, dialog și opinii, respectând individualitatea fiecărui evaluator.</li> </ul>  |
| <p><b>DOMENIUL 4 METODOLOGIA DE EVALUARE</b><br/>(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"> <li>● Identifică scopurile și necesitățile evaluării.</li> <li>● Determină aspectele de bază ale evaluării.</li> <li>● Identifică și argumentează metode adecvate (metode cantitative, calitative și mixte) pentru a corespunde aspectelor ce țin de evaluarea externă.</li> <li>● Identifică și evaluează sursele de dovezi relevante și credibile privind calitatea în conformitate cu reglementările existente.</li> <li>● Colectează și analizează sistematic informații și date (contextul instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale) în conformitate cu scopul evaluării.</li> <li>● Selectează dovezi/informații suficiente și convingătoare,</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Verificarea documentației  | <p>asigurând confidențialitatea datelor, pentru a susține constatări corecte, imparțiale ale evaluării.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Interpretează constatările/rezultatele în procesul evaluării.</li> <li>● Confirmă veridicitatea constatărilor preliminare/ dovezilor în baza informațiilor relevante, într-un mod corect, imparțial și independent.</li> <li>● Ține cont de opiniile celorlalți evaluatori și de eventualele dovezi contradictorii pentru a realiza o analiză obiectivă și fiabilă.</li> </ul>  |
| 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"> <li>● Valorifică dovezile și interpretările pentru a formula concluzii, aprecieri și recomandări.</li> <li>● Implică părțile interesate în pregătirea, interpretarea și raportarea rezultatelor evaluărilor.</li> <li>● 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.</li> <li>● Corelează în mod responsabil consecințele acțiunilor și a deciziilor luate.</li> <li>● Utilizează criteriile de evaluare într-o manieră credibilă pentru a formula aprecieri coerente și decizii irefutabile în concordanță cu dovezile identificate.</li> </ul> |
| <p><b>DOMENIUL 5 LEADERSHIP ȘI MANAGEMENT</b></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"> <li>● Negociază și gestionează programul/planul de evaluare,</li> </ul>   |



|            |   |  |
|------------|---|--|
| management | <p>Formularea propunerilor</p> <p>Contractare</p> <p>Stabilirea sarcinilor de lucru</p> <p>Monitorizarea progresului</p> <p>Suport în utilizarea rezultatelor</p> <p>Managementul resurselor umane</p> <p>Managementul/coordonarea comisiei de evaluare</p> <p>Formarea evaluatorilor externi</p> <p>Consiliere</p> <p>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"> <li>● Organizează procesul și implementează eficient programul evaluării.</li> <li>● Gestionează și protejează informațiile/datele obținute în timpul evaluării.</li> <li>● Planifică utilizarea rezultatelor evaluării în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.</li> <li>● Coordonează procesul și documentează rezultatele evaluării externe pentru a oferi informațiile solicitate.</li> <li>● Monitorizează procesul și calitatea evaluării și îl ajustează la necesitate.</li> <li>● Colaborează cu părțile interesate pentru a le pregăti de evaluare.</li> <li>● 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.</li> <li>● Contribuie și propune direcții pentru formularea sau revizuirea politicilor educaționale, strategiilor și a procesului decizional, în baza constatărilor și informațiilor obținute în timpul evaluării.</li> <li>● Deleagă sarcini și asigură calitatea activității celorlalți evaluatori, oferind suport profesionist și reacționând la provocările întâmpinate în cadrul lucrului în echipă.</li> <li>● Prelucreză informații și date complexe, pentru a realiza o evaluare corectă și fiabilă, transpunându-le în recomandări semnificative sau acțiuni corective necesare.</li> <li>● Îmbunătățește continuu calitatea evaluării prin identificarea și</li> </ul> |
|------------|---|--|

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <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"> <li>● Promovează utilizarea standardelor de durabilitate a mediului în managementul instituției de învățământ/ prestatorului de servicii educaționale și identifică bunele practici.</li> <li>● Facilitează aplicarea standardelor de durabilitate a mediului în implementarea curricula și identifică bunele practici.</li> <li>● Înțelege principiile incluziunii sociale în contextul experienței instituționale și identifică oportunități de îmbunătățire la nivelul instituției de învățământ/prestatorului de servicii educaționale.</li> <li>● Facilitează implementarea și integrarea principiilor incluziunii sociale la nivelul managementului instituțional.</li> <li>● Promovează implementarea și integrarea principiilor incluziunii sociale la nivel de implementare a curricula.</li> <li>● Identifică oportunitățile de îmbunătățire a serviciilor educaționale din perspectiva respectării principiilor egalității de gen.</li> <li>● Promovează principiile egalității de gen la nivelul managementului instituțional.</li> <li>● Promovează principiile egalității de gen la nivel de implementare a curricula.</li> </ul> |
|--|--|--|