

Ediția a 2-a revizuită
Aprobată
în ședința Consiliului de Conducere al ANACEC
Decizia nr. 10 din 18 decembrie 2018

METODOLOGIE
de formare a experților evaluatori ai
Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia de formare a experților evaluatori a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (în continuare – Metodologie) este elaborată în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, inclusiv:
 - Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28 februarie 2018;
 - Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 193 din 24.03.2017;
 - Metodologia de evaluare a instituțiilor de învățământ general, aprobată prin Ordinul MECC nr. 581 din 23.06.2020;
 - Metodologia de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general, aprobată prin Ordinul MECC nr. 581 din 23.06.2020.
2. În sensul prezentei Metodologii, sunt utilizate noțiunile definite în art. 2 al Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ

profesional tehnic, superior și de formare continuă, precum și următoarele noțiuni:

- *Expert evaluator* – cadru didactic din învățământul general, profesional tehnic, superior, din cercetare sau formare continuă, cu grad/titlu științifico-didactic, grad managerial sau didactic cu experiență în asigurarea calității în învățământ; reprezentant al angajatorilor, reprezentant al studenților, înscris în Registrul experților evaluatori al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (în continuare – Agenție), care participă la misiunile de evaluare externă a calității organizate de către Agenție.
- *Metodologie de formare* – document care concretizează și detaliază prevederile actelor normative în vigoare cu referire la formarea experților evaluatori și stabilește principalele aspecte metodice ale procesului de formare.
- *Sesiune de instruire/ formare* – activitate de formare cu conținut, obiective și finalități educaționale distincte, structurată în timp, organizată de către Agenție în vederea formării experților pentru participare în procesul de evaluare externă a calității.
- *Program de formare* – totalitatea activităților de proiectare, organizare și realizare a predării, învățării și evaluării, care asigură formarea experților evaluatori în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și conduce la formarea competențelor, în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini, necesare efectuării evaluării externe a calității.

3. Metodologia este axată pe următoarele obiective:

- a) să identifice totalitatea aspectelor normative, organizatorice și metodice ale procesului de formare a experților evaluatori;
- b) să stabilească formele/ nivelele/ tipurile/ etapele de formare a experților evaluatori și obiectivele acestora;
- c) să stabilească unitățile minime de conținut și finalitățile sesiunilor de instruire/ formare a experților evaluatori.

4. Metodologia este aplicabilă următoarelor categorii de beneficiari:

- experților evaluatori, înscriși în Registrul experților evaluatori ai Agenției;
- membrilor Consiliului de Conducere al Agenției;

- angajaților Agenției;
- formatorilor.

II. ORGANIZAREA FORMĂRII EXPERȚILOR EVALUATORI

5. Formarea experților evaluatori constituie o parte componentă obligatorie a procesului de evaluare externă a calității la toate nivelurile de învățământ, indiferent de finalitatea procesului (evaluare periodică, evaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie sau acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ).
6. Formarea experților evaluatori are ca scop dezvoltarea și asigurarea competențelor necesare experților externi pentru a promova obiectivitatea și consecvența deciziilor Agenției în domeniul asigurării externe a calității în învățământul general, profesional tehnic, superior și de formare continuă.
7. Formarea experților evaluatori se realizează prin sesiuni de instruire/ formare, care sunt organizate periodic de către Agenție. Calendarul sesiunilor de instruire/ formare a experților evaluatori se stabilește în funcție de necesitățile Agenției.
8. În calitate de formatori în cadrul sesiunilor de instruire/ formare pot fi angajați ai Agenției, experți evaluatori ai Agenției, experți evaluatori din alte Agenții de Asigurare a Calității, înscrise în EQAR.
9. Conținuturile sesiunilor de instruire/ formare sunt determinate de:
 - a) prevederile legislației naționale și internaționale cu privire la asigurarea și evaluarea calității în învățământ;
 - b) drepturile, obligațiunile și responsabilitățile experților evaluatori, stabilite de legislația în vigoare;
 - c) metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă;
 - d) metodologiile de evaluare externă a calității la nivel de învățământ general;
 - d) aspectele specifice fiecărui nivel al învățământului general și profesional;

e) tendințele naționale și internaționale de asigurare a calității în învățământul general și profesional;

g) finalitățile educaționale stabilite pentru fiecare nivel de învățământ.

10. Formarea experților evaluatori urmărește în calitate de finalități educaționale dobândirea/ dezvoltarea de competențe-cheie, în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini, necesare pentru realizarea evaluării externe în baza standardelor naționale de referință și indicatorilor de performanță stabiliți prin cadrul normativ în vigoare (Anexa nr. 1).
11. În funcție de scopul propus, sesiunile de instruire/ formare se divizează în următoarele categorii:
 - a) Sesiuni de inițiere/ reper;
 - b) Sesiuni de formare specială/ tematice;
 - c) Sesiuni de formare continuă pe domenii de evaluare.
12. Sesiunea de inițiere/ reper are ca scop de a informa formabilii despre domeniul asigurării calității în învățământul general/profesional sau cercetare, în baza actelor normative în vigoare la nivel național și a recomandărilor formulate la nivel european în contextul constituirii Spațiului European Comun al Educației și Cercetării. Sesiunea de inițiere/ reper este etapă obligatorie pentru antrenarea persoanei în procesele de evaluare externă organizate de Agenție.
13. Sesiunea de formare specială/ tematică are ca scop dezvoltarea/ consolidarea competențelor de evaluare, în baza Metodologiilor de evaluare externă a calității în vigoare. Sesiunea de formare specială este obligatorie la etapa de inițiere a fiecărei misiuni de evaluare externă.
14. Sesiunile de formare continuă pe domenii de activitate au scopul de a dezvolta competențe specifice într-un domeniu de evaluare, în baza exemplilor de bune practici identificate la nivel național și internațional și a tendințelor de dezvoltare a conceptelor de asigurare a calității în educație sau cercetare. Acestea pot fi organizate cu implicarea experților internaționali.
15. Programul sesiunilor de formare a experților evaluatori este elaborat în funcție de necesitățile Agenției de către formatori, cu suportul angajaților din cadrul Agenției.

16. Un ciclu integral de pregătire și realizare a sesiunii de instruire/formare include următoarele etape: (1) stabilirea obiectivelor sesiunii; (2) formularea subiectului / subiectelor sesiunii; (3) identificarea conținutului detaliat pe fiecare subiect al sesiunii; (4) structurarea sesiunii; (5) definirea obiectivelor/finalităților educaționale; (6) structurarea sesiunii într-un program; (7) identificarea metodelor utilizate; (8) pregătirea materialelor de suport necesare; (9) pregătirea pentru sesiune; (10) organizarea sesiunii; (11) evaluarea sesiunii (Anexa nr. 2).
17. În scopul asigurării calității procesului de pregătire și realizare a sesiunii de instruire/ formare, organizatorul/ formatorul va realiza o evaluare preventivă a etapelor procesului în baza listei de control, conform anexei nr. 3.
18. Conceptul didactic al sesiunilor de instruire/ formare se va corela cu categoria sesiunii de instruire/ formare, finalitățile educaționale preconizate și conținuturile stabilite/ selectate (Anexa nr. 4).
19. Sesiunile de instruire/formare pot fi organizate prin seminar informativ, workshop, combinație a formării cu întrunirea membrilor Comisiei de evaluare externă înainte de vizita de documentare în instituția evaluată, sesiune online (cu utilizarea platformelor Cisco, Zoom, G Suite, Google Meet, BigBlueButton) etc.
20. Pentru organizarea sesiunilor de instruire/ formare pot fi utilizate prezentări, inclusiv în format PPT, demonstrări de sarcini (de ex. organizarea interviului cu o anumită categorie de beneficiari), studii de caz/ discuții despre exemple de aplicare în viața reală a procedurilor externe de asigurare a calității (oportunități pentru implicarea activă a experților), activități în grup, sarcini/activități individuale pentru elaborarea de secvențe de materiale etc. Se recomandă comunicarea interactivă între formatori și experți în cadrul sesiunilor de instruire/ formare.
21. Formările sunt concepute ca procese interdependente, care asigură ajustarea permanentă a strategiilor de formare a experților evaluatori la dinamica proceselor de evaluare în educație.
22. Durata sesiunii de instruire/ formare, numărul de participanți, proporția dintre aspectele teoretice și practice abordate se vor stabili la etapa de proiectare,

ținând cont și de profilul grupurilor-țintă, identificate pentru participare în sesiune.

23. În scopul stabilirii nivelului de eficiență și utilitate a sesiunilor de instruire, în particular a informațiilor furnizate de către formatorii Agenției pentru realizarea finalităților educaționale prestabilite și formarea competențelor necesare pentru implementarea evaluării externe, se va organiza evaluarea nivelului de satisfacție al experților participanți la formări vizavi de activitatea de formare (Anexa nr. 5).

24. În baza analizei datelor colectate privind nivelul de satisfacție a formabililor:

- a) se vor opera modificări/ completări/ perfectări ale programului și/ sau curricula sesiunilor de instruire/ formare, a informațiilor furnizate de Agenție în procesul de formare, metodelor și instrumentelor utilizate;
- b) se va oferi feedback către experții evaluați.

25. La finalizarea programului de formare în volum de 90 ore (3 credite ECTS), Agenția va elibera certificate de formare, cu indicarea tematicii și numărului de ore realizat/ numărului de credite de studii ECTS acumulat.

III. DISPOZIȚII FINALE

26. Metodologia de formare a experților evaluatori intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Conducere al Agenției.

27. Calendarul sesiunilor de formare a experților evaluatori, programele de formare, curriculum-urile, ghidurile metodologice și alte documente metodice, elaborate pe parcurs în cadrul Agenției, sunt parte a prezentei Metodologii.

Finalități educaționale/rezultate ale învățării

La finalizarea sesiunilor de instruire/ formare expertul va fi capabil:

La nivel de cunoaștere și înțelegere:

- Să cunoască și să înțeleagă dimensiunea Europeană a asigurării calității în învățământul general/profesional;
- Să cunoască și să înțeleagă dimensiunea națională a asigurării calității în învățământul general/profesional;
- Să cunoască și să înțeleagă prevederile Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, Ghidurilor de evaluare externă a instituțiilor/programelor de studii;
- Să cunoască și să înțeleagă prevederile Metodologiilor de evaluare în învățământul general.

La nivel de aplicare:

- Să opereze cu /să aplice în procesul de evaluare externă instrumentele de evaluare externă stabilite prin cadrul normativ;
- Să utilizeze eficient tehnici de evaluare externă;
- Să formuleze în cadrul interviurilor cu diverse grupuri-țintă întrebări relevante care ar solicita răspunsuri consistente pentru constatarea situației și formularea de concluzii;
- Să (re) acționeze în diverse posibile situații în perioada misiunii de evaluare externă într-o măsură corespunzătoare și adecvată;
- Să elaboreze în echipă fisa vizitei și raportul de evaluare externă per instituție/ program de studiu, care ar include/ reflecta opinia agreată a tuturor.
- Să stabilească, de comun acord și argumentat, punctajul acordat per indicator.

La nivel de formulare de judecăți de valoare și atitudini:

- Să manifeste atitudini și percepții corecte și obiective privind asigurarea calității, evaluarea externă a calității;
- Să demonstreze capacitatea de a acționa în situații/ medii interculturale;
- Să demonstreze competențe de analiză și sinteză a experienței instituționale în domeniul asigurării calității, în baza prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- Să formuleze concluzii justificate per standarde, bazate pe constatări argumentate;
- Să formuleze arii de îmbunătățire obligatorii, în corespundere cu reglementările normative în vigoare;
- Să identifice bune practici la nivel de instituție/ program de studiu;
- Să propună exemple de bune practici pentru instituție/ program de studiu.

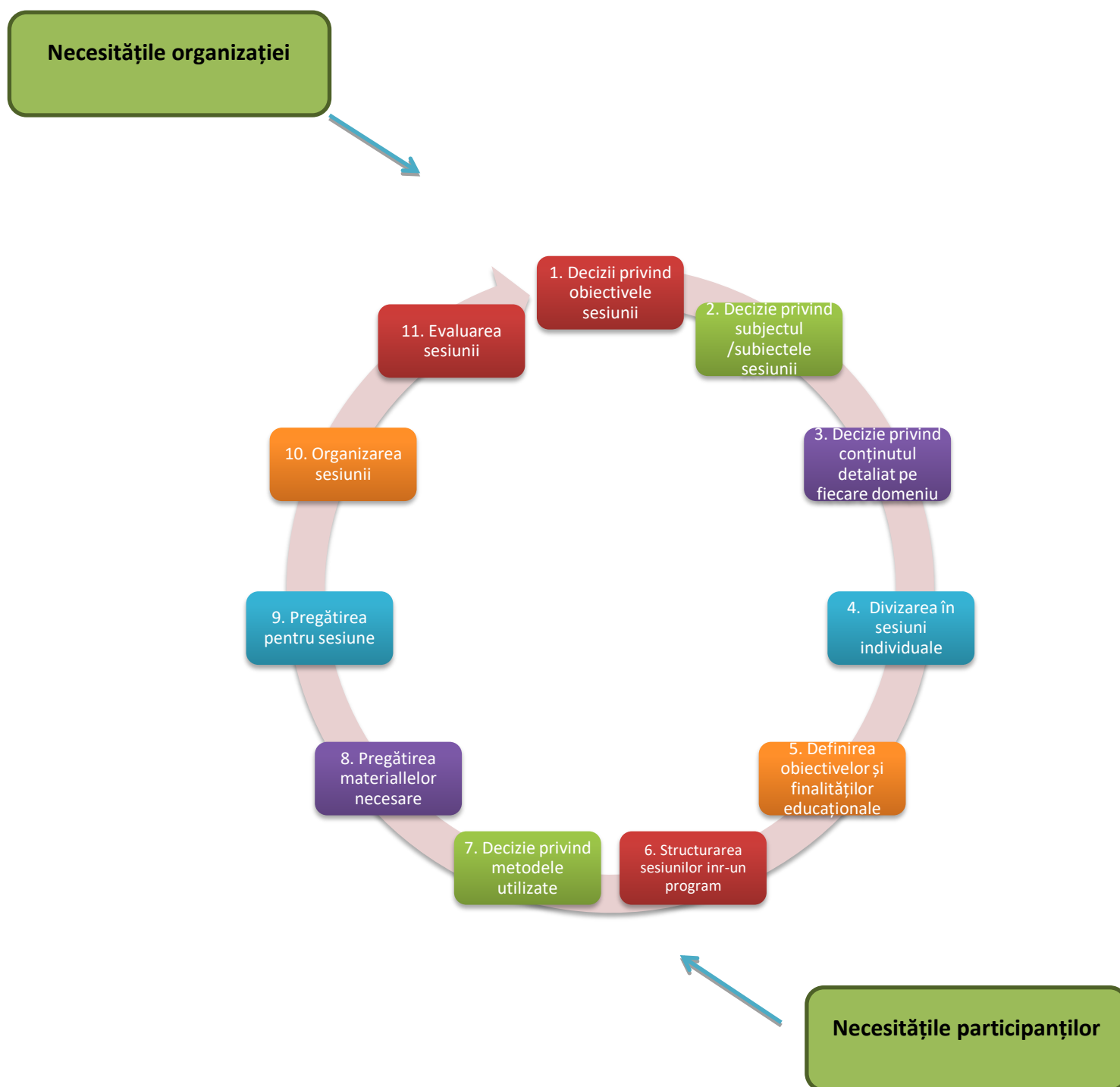
La nivel de comunicare:

- Să colaboreze cu membrii Comisiei de evaluare externă și coordonatorul Agenției pe durata misiunii de evaluare;
- Să lucreze eficient în echipă în cadrul Comisiei de evaluare externă;
- Să demonstreze deschidere și să comunice amiabil, colegial și corect în cadrul interviurilor cu diverse grupuri-țintă pe întreaga perioadă a misiunii de evaluare;
- Să promoveze conceptul asigurării calității în procesul de evaluare externă.

La nivel de autoinstruire:

- Să își actualizeze și să completeze continuu cunoștințele proprii în domeniul asigurării calității și evaluării externe a calității în educație, inclusiv în aspect de modificări/ completări la cadrul normativ în vigoare;
- Să își dezvolte continuu competențele necesare pentru promovarea culturii calității în sistemul educațional.

Etapele ciclului de formare¹



¹ Gillian King, Handbook for the Training of Panel Members for External Quality Assurance Procedures. 2012, European Consortium for Accreditation in Higher Education, pag. 73

Etapele procesului de pregătire și realizare a sesiunii de instruire/ formare (Lista de verificare pentru formator)²

Această listă de verificare presupune că deja:

- ați decis obiectivele generale ale formării **(Etapa 1)**;
- ați decis subiectul larg al ariilor de formare **(Etapa 2)**;
- ați decis conținutul detaliat pentru fiecare arie de formare **(Etapa 3)**;
- ați partajat conținutul detaliat în sesiuni individuale **(Etapa 4)**.

Etapa 5. Identificarea obiectivelor sesiunii de instruire/ formare și a finalităților educaționale

Luați aminte:

- un obiectiv al sesiunii de instruire/ formare este o afirmație a ceea ce formatorul intenționează să realizeze;
- o finalitate educațională/ un rezultat al învățării este o declarație a ceea ce se așteaptă de la participant/formabil să obțină.

Puncte cheie:

- stabiliți un obiectiv general pentru fiecare sesiune individuală pe care o veți organiza;
- asigurați-vă că ceea ce intenționați să faceți în cadrul sesiunilor va ajuta participanții să obțină/dobândească finalitățile educaționale/rezultatele învățării prestabilite;
- stabiliți/formulați finalitățile educaționale/ rezultatele învățării pentru fiecare sesiune;
- asigurați-vă că finalitățile educaționale/ rezultatele învățării pentru fiecare sesiune sunt SMART: specifice, măsurabile, realiste, relevante și încadrate în limite de timp.

Etapa 6. Structurarea sesiunilor într-un program

Luați aminte: nevoile participanților urmează a fi punctul de pornire.

Puncte cheie:

- documentați-vă preventiv cine sunt participanții;
- la structurarea programului pentru formare țineți minte care sunt nevoile participanților;
- reflectați cu atenție la cea mai bună consecutivitate a sesiunilor;

² Gillian King, Handbook for the Training of Panel Members for External Quality Assurance Procedures. 2012, European Consortium for Accreditation in Higher Education, pag. 57

- reflectați cu atenție la cel mai bun mediu pentru livrarea formării (de ex.: veți utiliza metode online sau față-în-față sau o combinație a acestora);
- luați în considerare resursele de care aveți nevoie pentru a furniza sesiunile, inclusiv cât timp disponibil aveți;
- includeți sesiuni generale informative (introducere în domeniu, reguli de bază, cadrul normativ în vigoare etc.);
- fiți realist în ceea ce privește cantitatea de material pe care o puteți include; reflectați cum să prioritizați informația;
- luați în considerare discuțiile cu alți formatori și sfaturile acestora cu privire la cât de mult să se includă în sesiunea de formare.

Elaborați: un program de instruire cu sesiuni planificate în timp.

Etapa 7. Decizie privind metodele utilizate

Luați aminte:

- criteriul cel mai important pentru livrarea efectivă a materialului de formare este acela care ar permite participanților să obțină/dobândească finalitățile educaționale/ rezultatele învățării planificate.

Puncte cheie:

- alegeți metodele de livrare care vor permite participanților să realizeze, în cel mai bun mod finalitățile educaționale/ rezultatele învățării prestabilite;
- adaptați punctele dvs. forte speciale la metodele de livrare, unde e posibil, astfel încât să asigurați eficiența formării;
- includeți o varietate de metode de difuzare, astfel încât participanții să rămână implicați/angajați și diferite stiluri de învățare ale participanților să fie luate în considerare.

Etapa 8. Pregătirea materialelor de formare

Puncte cheie:

- Selectați materialele de instruire care vor ajuta participanții în procesul de formare/învățare;
- Decideți cum vor fi produse materialele - pe hârtie, pe suport electronic sau în ambele variante;
- Țineți cont de resursele pe care le aveți la dispoziție pentru a furniza materiale de instruire;
- utilizați limbaj accesibil pentru materialele de instruire; încercați să faceți aspectul materialelor atractive.

Elaborați: o listă a materialelor de instruire pe care trebuie să le pregătiți pentru participanți.

Etapa 9. Pregătirea pentru formare

Luați aminte: pregătirea este cheia organizării cu succes a sesiunii de instruire/formare.

Puncte cheie:

- pregătiți toate materialele necesare pentru organizarea sesiunii în prealabil;
- asigurați-vă că spațiul pentru formare este rezervat și amenajat corespunzător;
- organizați, dacă este necesar, asistența IT în avans;
- asigurați-vă că toate informațiile care urmează a fi studiate până la sesiune au fost trimise participanților în timp util.

Scrieți: o listă de verificare a acțiunilor esențiale pe care trebuie să le faceți înainte de începerea instruirii.

Etapa 10: Realizarea instruirii

Luați aminte:

- realizarea tuturor etapelor anterioare este cel mai bun mod de a vă asigura că formarea va permite realizarea finalităților educaționale prestabilite pentru participanți/formabili;
- flexibilitatea și adaptarea programului în proces, în funcție de necesitățile formabililor, este foarte importantă.

Puncte cheie:

- asigurați-vă că sunteți complet familiarizat cu materialele de instruire și programul stabilit;
- stabiliți un mediu relaxat și cooperant în timpul sesiunii;
- acordați atenție reacțiilor și necesităților participanților/formabililor;
- organizați sesiunea astfel încât să permiteți participanților să învețe ceea ce v-ați propus;
- nuanțați subiectele pe care participanții le găsesc/consideră dificile;
- fiți flexibil, ajustați programul în funcție de necesitățile participanților/formabililor;

Etapa 11. Evaluarea formării

Puncte cheie:

- formulați scopul evaluării sesiunii de instruire/formare realizate de dvs.;
- selectați tipul de instrument de evaluare a sesiunii de instruire/formare (sondaj, focus grup, discuție informală etc.) care vă va oferi informația așteptată;

- clarificați resursele pe care le veți avea la dispoziție pentru a efectua evaluarea;
- decideți cum veți folosi rezultatele evaluării (pentru dezvoltarea personală, pentru îmbunătățirea/ dezvoltare programului sesiunii de instruire/ formare etc.).

Elemente de conținut / număr ore

Dimensiunea Educație

Nr. crt	Unități de conținut*	Nr. ore
1.	Sistemul de învățământ general/profesional tehnic/ superior/ de formare continuă. Date statistice. Perspective de dezvoltare.	1
2.	Conceptul calității în învățământ: dimensiune europeană (pe niveluri și tipuri de învățământ) / Asigurarea calității educației în învățământul general/ profesional tehnic/ superior/ în formarea continuă: perspectiva internațională.	1
3.	Recomandări și linii directoare privind asigurarea calității la nivel european (Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității (ESG) în spațiul european al învățământului superior (SEIS)/ Recomandarea Parlamentului European și Consiliului din 18.06.2009 privind stabilirea unui cadru european de referință pentru asigurarea calității în educație și formarea profesională (2009/C 155/01)/ Cadrul european pentru asigurarea calității în educație și formarea profesională (EQAVET Framework)/ Recomandarea Comisiei Europene cu privire la Carta Europeană a cercetătorului și Codul de conduită pentru recrutarea cercetătorilor (2005/251/CE)	1
4.	Asigurarea calității în învățământul general/ profesional: dimensiunea națională (pe niveluri și tipuri de învățământ).	1
5.	ANACEC: misiune, scop, obiective și atribuții.	1
6.	Evaluarea externă a calității: cadrul normativ în vigoare.	1
7.	Scopul și obiectivele procesului de evaluare externă. Procedura de evaluare externă. Metodele de evaluare externă.	1
8.	Elaborarea Raportului de autoevaluare: conținut și cerințe.	2
9.	Interpretarea standardelor și criteriilor de acreditare, indicatorilor de performanță și standardelor de evaluare (pe niveluri și tipuri de învățământ profesional)/ Identificarea, constatarea și consemnarea aspectelor referitoare la diverse standarde (personalul didactic, elevi/studenti/formabili etc.).	2
10.	Interpretarea standardelor de calitate/ standardelor de performanță	2

	profesională, a indicatorilor și criteriilor de evaluare pentru evaluarea în învățământul general/ Identificarea, constatarea și consemnarea aspectelor referitoare la diverse standarde (în evaluarea instituțiilor, a cadrelor de conducere, a personalului didactic).	
11.	Documente elaborate în procesul de evaluare externă. Lucrul cu dosarul instituției. Completarea Fișei vizitei.	2
12.	Elaborarea Raportului de evaluare externă: conținut și cerințe.	2
13.	Rolul, dreptul, obligațiunile și atribuțiile expertului în procesul de evaluare externă. Lucrul în echipă.	1
14.	Rolul și atribuțiile coordonatorului în procesul de evaluare externă. Comunicarea între instituția supusă evaluării externe și Comisia de evaluare.	1
15.	Organizarea/realizarea vizitei de documentare în instituție în procesul de evaluare externă.	1
16.	Întrebări în cadrul interviurilor – instrument de lucru al evaluatorilor. Tehnici de comunicare/ dispute/ consens în procesul de evaluare externă.	1
17.	Analiza comentariilor instituției la Raportul de evaluare externă. Elaborarea Procesului verbal al Comisiei de evaluare externă referitoare la comentariile instituției.	1
18.	Analiza și validarea rezultatelor evaluării externe în ședința Comisie de profil.	1
19.	Prezentarea rezultatelor evaluării externe în ședința Consiliului de Conducere. Cerințe generale pentru elaborarea prezentării.	1
20.	Deontologia în procesul de evaluare externă a calității. Etica și conduita pe durata vizitelor de documentare/ evaluare în instituții.	1

*Notă:

Unitățile de conținut se vor selecta de către organizatorii sesiunii de instruire/formare în funcție de obiectivele sesiunii și categoria de participanți

Elemente de conținut / număr ore

Dimensiunea cercetare

Nr. crt	Unități de conținut*	Nr. ore
1.	Sistemul de cercetare și inovare în Republica Moldova. Date statistice. Perspective de dezvoltare.	1
2.	Conceptul calității în cercetare: dimensiune europeană / Asigurarea calității cercetării în instituțiile de învățământ superior/ în instituțiile din domeniul cercetării și inovării: perspectivă internațională.	1
3.	Asigurarea calității în cercetare: dimensiune națională. Cadrul normativ în vigoare (pe tipuri de instituții).	1
4.	ANACEC: misiune, scop, obiective și atribuții în domeniul cercetării și inovării	1
5.	Experiența atestațională în spațiul european/internațional	1
6.	Procesul de modernizare și de revalorizare a paradigmei atestării personalului științific/științifico-didactic	1
7.	Cultura cercetării științifice și valorile consemnate de dezvoltarea procesului de atestare	1
8.	Calitatea atestării personalului științific ca fenomenologie a calității de produs	1
9.	Viziunea strategică a evaluării calității în procesul de atestare a personalului științific/științifico-didactic	1
10.	Interpretarea indicatorilor de performanță a tezelor de doctorat și a activităților didactice și științifice	1
11.	Integritatea academică. Plagiatul și dreptul de autor	1

Chestionar

de evaluare a nivelului de satisfacție a formabilului privind sesiunea de instruire/formare

1. În ce măsură au fost atinse obiectivele formării?

Totalmente						Deloc
6	5	4	3	2	1	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dacă ați acordat nota 3, 2 sau 1, vă rugăm să comentați de ce ați dat această notă.

2. În ce măsură au fost atinse așteptările/obiectivele dvs. personale pe parcursul sesiunii?

Totalmente						Deloc
6	5	4	3	2	1	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dacă ați acordat nota 3, 2 sau 1, vă rugăm să comentați de ce ați dat această notă.

3. În ce măsură a fost înțeles subiectul, eventual îmbunătățit sau sporit, ca rezultat al sesiunii?

Totalmente						Deloc
6	5	4	3	2	1	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Dacă ați acordat nota 3, 2 sau 1, vă rugăm să comentați de ce ați dat această notă.

4. În ce măsură aptitudinile dvs. Care țin de domeniul/subiectul formării au fost îmbunătățite sau au crescut ca rezultat al sesiunii?

Totalmente Deloc
6 5 4 3 2 1

Dacă ați acordat nota 3, 2 sau 1, vă rugăm să comentați de ce ați dat această notă.

5. Activitățile desfășurate au ajutat la sporirea aprecierii și înțelegerii rolului dvs. în calitate de membru al Comisiei de evaluare externă în ansamblu?

Totalmente Deloc
6 5 4 3 2 1

Dacă ați acordat nota 3, 2 sau 1, vă rugăm să comentați de ce ați dat această notă.

6. Cum apreciați dvs. global formarea parcursă?

Totalmente Deloc
6 5 4 3 2 1

Dacă ați acordat nota 3, 2 sau 1, vă rugăm să comentați de ce ați dat această notă.

7. Formulați alte comentarii în contextul prezentei evaluări care, în opinia dvs., ar ajuta proiectanții sesiunii de formare să asigure un nivel mai înalt de utilitate și calitate a activităților de formare.