

[Pick the date]



**UNIUNEA
PORTURILOR
INTERIOARE
ROMÂNEȘTI**

PLAN DE ACȚIUNE în vederea realizării obiectivelor strategice identificate în strategia pentru implementarea unui sistem de instruire bazat pe cadrul revizuit al categoriilor de meserii și competențe privind forța de muncă din sectorul portuar

București, Septembrie 2015

Cuprins

1. SITUAȚIA ACTUALĂ A NEVOII DE FORMARE ÎN SECTORUL PORTUAR	5
1.1. Trainingul bazat pe competențe într-un mediu care sprijină acest lucru.....	10
1.2. Trainingul bazat pe competențe/rezultate	13
2. DIRECȚII STRATEGICE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE.....	19
2.2. Obiective operaționale și criterii de performanță	19
3. PLAN DE ACȚIUNE	21
3.1. Identificarea standardelor ocupaționale operative din sectorul portuar care trebuie elaborate/revizuite	22
3.2. Elaborarea/Revizuirea standardelor ocupaționale identificate în etapa anterioară.....	27
3.3. Validarea și recunoașterea noilor standarde ocupaționale de către ANC.....	40
3.4. Identificarea surselor de finanțare pentru înființarea și dotarea centrului.....	44
3.5. Realizarea unui studiu de fezabilitate.....	45
3.6. Identificarea unei locații adecvate pentru viitorul centru de formare și achiziționarea/stabilirea unui sediu.....	46
3.7. Înregistrarea centrului ca persoană juridică	46
3.8. Identificarea, estimarea și achiziționarea dotărilor necesare centrului de formare	47
3.9. Recrutarea și selecția membrilor echipei administrative	47
3.10. Recrutarea și selecția echipei de formatori	48
3.11. Perfecționarea și validarea echipei de formatori	50
3.12. Elaborarea programelor analitice de curs, a suporturilor de curs, a agendelor de curs și a materialelor auxiliare (exerciții, prezentări, studii de caz etc.)	51
3.13. Autorizarea centrului ca furnizor de formare profesională de către ANC și a cursurilor oferite de către acesta.....	54
3.14. Promovarea cursurilor	70
3.15. Lansarea oficială a centrului și a cursurilor.....	71
BIBLIOGRAFIE	72
Anexa 1: Diagrama Gantt a activităților aferente lansării centrului de calificare și pregătire în domeniul portuar	74
Anexa 2: Formatul unui standard ocupațional	75

Anexa 3: Formatul unei calificări profesionale	79
Anexa 4: Structura unui plan de afaceri.....	84
Anexa 5: Condițiile de realizare ale unui program de formare pentru sectorul portuar.....	90
Anexa 6: Caracteristici generale ale formatorilor/instructorilor	91
Anexa 7: Formarea adulților	92

ACRONIME ȘI ABREVIĂȚII UTILIZATE ÎN LUCRARE

AJOFM – Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă

ANC – Autoritatea Națională pentru Calificări

COR – Clasificarea Ocupațiilor din România

CNRED – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor

ISCO – International Standard for Classification of Occupations (Standardul Internațional de Clasificare a Ocupațiilor)

ME – Ministerul Economiei

MEN – Ministerul Educației Naționale

MMFPS – Ministerul Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

MO – Monitorul Oficial

NC – Nomenclatorul Calificărilor

OIM – Organizația Internațională a Muncii

RO – România

SO – Standard Ocupațional

SPP – Standard de Pregătire Profesională

UE – Uniunea Europeană

UPIR – Uniunea Porturilor Interioare Românești

1. SITUAȚIA ACTUALĂ A NEVOII DE FORMARE ÎN SECTORUL PORTUAR

În porturi și în multe alte sectoare cu activități economice, în special în acele industrii care sunt expuse la o competiție globală, companiile recunosc acum importanța de a investi în capitalul uman în aceeași măsură ca în capitalul fizic. Pentru OIM (Organizația Internațională a Muncii), obiectivele dezvoltării competențelor trebuie să includă:

- Promovarea întreprinderilor sustenabile care aplică la locul de muncă practici bazate pe respectarea principiilor și drepturilor fundamentale, respectiv standardele internaționale ale muncii;
- Îmbunătățirea productivității care include îmbunătățirea stilului de viață al muncitorilor, sustenabilitatea firmelor, coeziunea socială și dezvoltarea economică;
- Dezvoltarea competențelor și a angajabilității oamenilor permitându-le astfel să aibă o carieră mai bună, venituri mai mari, iar companiile să rămână competitive și să își păstreze angajații;
- Dezvoltarea unui răspuns efectiv la provocările locale, naționale și internaționale cum ar fi schimbarea tehnologică, globalizarea, schimbarea climatică, protecția mediului și schimbările demografice.

În porturile din toată lumea este o cerere semnificativă de schimbare în ceea ce privește dezvoltarea de noi competențe. Munca în sectorul portuar a fost transformată recent de: creșterea comercială, containerizarea și alte forme mecanizate de manipulare a mărfurilor, introducerea de noi tehnologii informaționale și de comunicații pentru a urmări circulația mărfurilor în întregul lanț de transport, integrarea verticală a companiilor de transport oferind servicii „door-to-door” clienților, creșterea activității portuare sub controlul operatorilor globali.

Tabelul 1 cuprinde schimbările din sectorul portuar. Luate împreună, aceste schimbări au transformat competențele cerute unui lucrător în port, într-o cerere pentru un sistem de educație și instruire pentru lucrătorii portuari . Aceste schimbări au condus la creșterea notabilă a

numărului de femei angajate în acest sector, care conduc vehicule, controlează marfa, efectuează tehnologia informației, au joburi în departamentele de control operațional în toate porturile din lume.

Tabel 1: Schimbările din sectorul portuar

De la:	Către:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muncitori cu competențe generale ▪ Operațiuni ce necesită munca manuală ▪ Manipularea individuală a mărfurilor ce nu sunt în containere ▪ Angajări ocazionale ▪ Training informal la locul de muncă ▪ Forță de muncă masculină 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muncitori specializați – cu competențe multiple ▪ Operațiuni tehnologizate ▪ Operațiuni specializate ▪ Angajați permanenți ▪ Training formalizat ▪ Forță de muncă diversificată

Programele de formare profesională ar trebui să fie adaptate la aceste schimbări din sectorul portuar care implică utilizarea de forță de muncă specializată conform noilor tehnologii implementate în porturi ceea ce implică forță de muncă cu noi competențe sau cu competențe multiple. A existat o mare schimbare de la analiza postului ce era folosită pentru a indica competențele necesare unui anumit post la identificarea competențelor cerute pentru o anumită funcție. Multe dintre aceste competențe sunt comune pentru un număr mare de funcții din port și, într-adevăr, sunt necesare în întregul lanț logistic de transport. Competențele pot fi combinate pentru a crea calificări recunoscute pentru muncitorii din port ca parte din cadrul național de calificări, dar ar trebui notat că o abordare a sectorului vizat este mult mai viabilă decât o încercare de a crea un singur sistem de educație și training pentru toți, aplicându-se tuturor industriilor.

Propunerea pentru un sistem de training bazat pe competențe nu este o doar simplă asigurare a faptului că angajații știu să răspundă cerințelor postului actual, ci vizează furnizarea de muncitori

cu competențele pe care companiile le cer (au nevoie) astăzi și în viitorul apropiat. Instruirea bazată pe competențe constă în programe de formare special proiectate care să permită cursanților să își demonstreze abilitățile/competențele de a realiza ceva.

Tabel 2: Abordarea funcțională raportată la abordarea multidimensională

Abordare funcțională/comportamentală	Abordare multidimensională
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angajați pasivi (orientați în a demonstra că au competențele impuse) ▪ Competențe particulare necesare pentru efectuarea sarcinilor specifice așa cum angajatorii au specificat ▪ Accentul pe cunoștințe practice ▪ Standarde impuse – reprezintă capacitatea unei persoane de a obține performanță la standardele impuse ▪ O singură metodă este cea bună ▪ Evaluare binară (competent – incompetent) ▪ Competențe individuale – „posedate” individual ▪ Transferabilitate limitată (între locurile de muncă ale aceleiași industrii) ▪ Angajatorul conduce 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angajați activi (implicați în dobândirea cunoștințelor) ▪ Abilități de a gestiona situații de muncă complexe, bazându-se pe resursele multiple pe care angajatul le aduce la locul de muncă ▪ Combinarea cunoștințelor practice cu cele teoretice ▪ Competențe – este o noțiune holistică, cuprinde întreaga persoană și include diferite dimensiuni cum ar fi: ocupațională, personală, interpersonală ▪ Diferite modalități de a rezolva orice sarcină dată ▪ Evaluare graduală (excepțional, foarte competent, eficient, mai puțin eficient) ▪ Competențe organizaționale – interacțiunea individuală, de grup, managerială și cu sistemul tehnologic ▪ Transferabilitate mai ridicată (între locurile de muncă ale aceleiași industrii sau industriile înrudite) ▪ Consultarea, negocierea și acordul

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientată pe locul de muncă/organizație 	<p>pentru competențe între partenerii sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientată pe carieră/industrie
---	--

Un model generic pentru instruirea bazată pe competențe în sectorul portuar este detaliat în figura 1. În centrul acestui model se află politica de formare profesională. Fiecare companie care angajează lucrători în port ar trebui să aibă o astfel de politică de formare/perfecționare profesională. O astfel de politică poate fi considerată ca fiind o declarație de intenție sau angajament prin prisma căreia o companie poate fi trasă la răspundere. Cu un plan la nivel înalt ce îmbrățișează obiectivele organizației, politica de formare/perfecționare profesională în sectorul portuar oferă un ghid cu răspunsuri la întrebările „ce” și „de ce” ce pot apărea pe timpul procesului de instruire, într-un context dat.



Fig. 1: Formare profesională bazată pe competențe

Acest ciclu începe cu „sumarul de competențe” – care reprezintă competențele cerute pentru a realiza o anumită sarcină de muncă și combină diverse competențe pentru a crea o nouă calificare recunoscută ce întâmpină nevoile și aspirațiile forței de muncă, cerințele angajatorilor și solicitările clienților. Sumarul de competențe („*competency profiling*” – denumirea internațională) este o metodă de a identifica abilitățile specifice, cunoștințele, atitudinea și comportamentul, necesare pentru îndeplinirea unei sarcini/activități. Odată ce profilul de competențe a fost stabilit pentru toate tipurile de meserii din port, trebuie făcută o analiză a necesităților de formare pentru a identifica orice deficiență în programul de formare profesională. Această analiză constă în identificarea competențelor existente în acest moment, precum și în identificarea competențelor de care avem nevoie pentru atingerea obiectivelor propuse, pentru ca, în final, să facem diferența dintre cele două seturi de competențe și să fie identificate competențele care sunt necesare a fi dezvoltate.

Este ceva obișnuit ca o astfel de analiza (a lipsurilor) să găsească deficiențe în politica de ~~training~~ formare/perfecționare profesională cu privire la competențele necesare forței de muncă, atât din punct de vedere al angajatorului, cât și al furnizorului de servicii de instruire. În urma acestei analize, companiile furnizoare de servicii de instruire pot descoperi că- documentația de instruire este depășită sau, mai rău, chiar inexistentă. Angajații pot avea nevoie de competențe noi ca urmare a schimbărilor tehnologice ceea ce presupune o reactualizare a programelor de instruire pentru ca participanții la aceste programe de instruire să dobândească noi competențele și cunoștințele cerute pe piața muncii.

Modelul de instruire bazat pe competențe, prezentat în figura de mai sus, este creat pe principiul „învățare activă”, care combină cunoștințele teoretice și stagiile de practică cu evaluarea continuă a progresului cursanților. O veche zicală spune că: „meseria se fură”, iar cel mai bine acest lucru se întâmplă atunci când și fac/experimentez/pun în practică ceea ce învăț teoretic. Prin metodele învățării active se admite că experiența și ideile angajaților sunt resursele cele mai valoroase ale unei companii. Învățarea activă este de fapt concentrată pe cursant și este văzută ca un proces al interacțiunii dintre participanți/cursanți și facilitatori/traineri.

1.1. Trainingul bazat pe competențe într-un mediu care sprijină acest lucru

Performanța este un criteriu care adesea se asociază cu o „calificare” care specifică – pe lângă alți factori – tipul locului de muncă, echipamentele, materialele sau procesele care vor fi folosite sau controlate (de exemplu: încărcarea/descărcarea containerelor, temperatura pentru bunurile perisabile etc.). Nivelul de responsabilitate și autonomie pentru realizarea acestor sarcini va fi de asemenea specificat, la fel și cu nevoia de comunicare și de lucru în echipă. Toate acestea și alte dimensiuni ale competenței sunt expuse în figura 2.

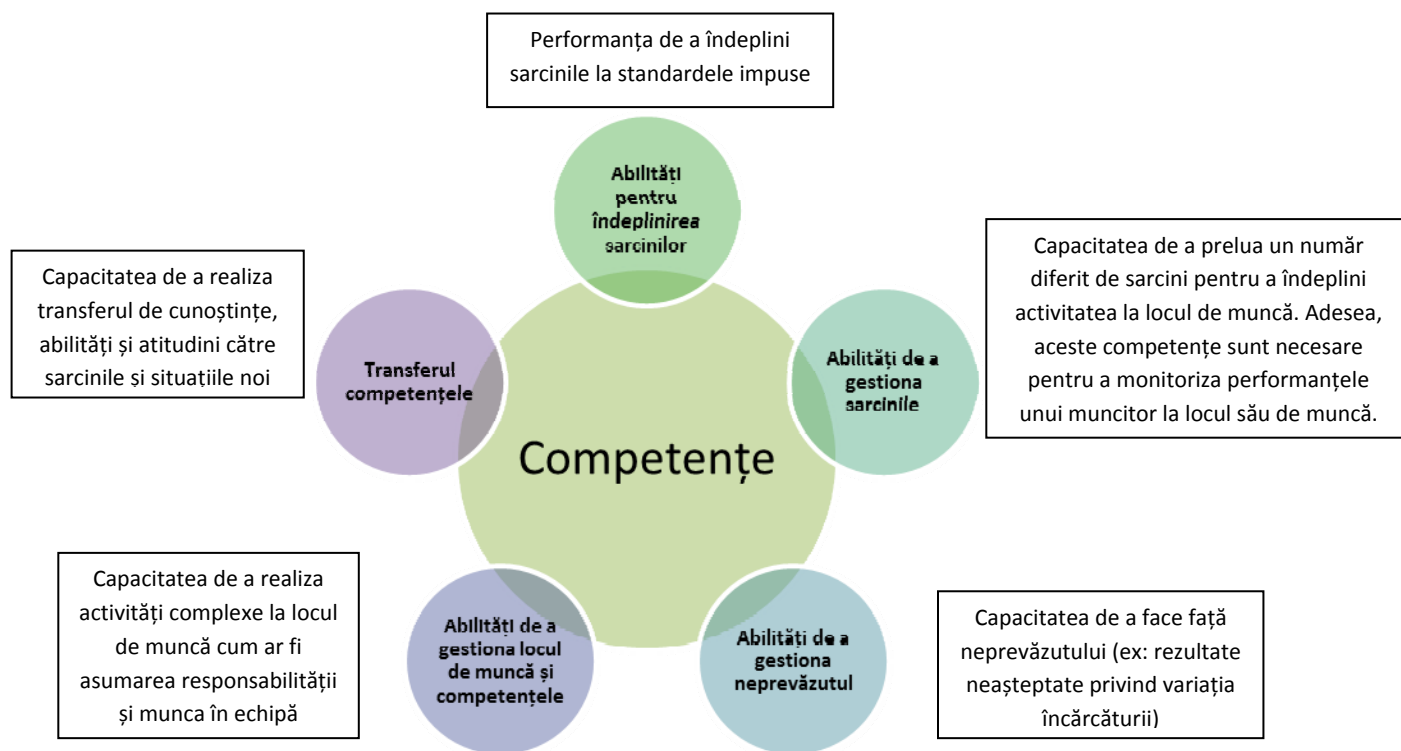


Fig. 2: Dimensiunile competențelor

Competențele necesare pentru îndeplinirea unei singure sarcini sunt de obicei prezentate ca fiind o „unitate de competență”. Unitatea de competență descrie: domeniul de aplicare, sarcinile care trebuie îndeplinite, standardul de performanță, precum și cunoștințele, abilitățile și aptitudinile cerute. Unitățile de competență sunt cumulate în diferite moduri pentru a crea calificări recunoscute, care pot face parte sau nu dintr-un sistem național de calificări.

La nivel micro (întreprindere sau sector portuar), formarea bazată pe competențe poate fi văzută în întregime ca un sistem orientat pe o meserie specifică, cu ajutorul căreia angajatul primește o analiză detaliată a postului și identifică competențele tehnice necesare realizării sarcinilor. Cu toate acestea, un sistem efectiv de formare bazat pe competențe implică mult mai mult decât atât.

Angajamentul dintre management și cursanți este o condiție esențială pentru a putea dezvolta cu succes un program de training. În aceste programe de formare se regăsesc trei niveluri distincte, dar interdependente, cum ar fi: nivelul macro (cel economic), nivelul meso/de mijloc (industria) și nivelul micro (organizația).

Tabel 3: Nivelurile programelor de training

Nivel MACRO (economie)	Nivel MESO (industrie)	Nivel Micro (companie)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angajamentul guvernului în formare și dezvoltare ▪ Un sistem național de educație și formare continua bine stabilit ▪ Un sistem național de calificări ▪ Companii de formare profesională recunoscute la nivel național ▪ Un sistem de certificare și evaluare a competențelor profesionale, recunoscut la nivel național ▪ Un sistem de asigurare a calității în sistemul de formare profesională 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituții de training specializate sau organizații înființate de către angajatori ▪ Formatori cu experiență în industrie dar și cu abilități în formarea profesională a adulților (androgie) ▪ Facilități pentru efectuarea stagiilor de practică ▪ Categoriile de meserii recunoscute și cerințele minim necesare de competențe ▪ Resurse adecvate pentru realizarea programelor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un management al resurselor umane în care formarea profesională joacă un rol specific și clar definit ▪ Planificarea formării profesionale continue a angajaților în vederea dezvoltării de noi competențe și în concordanță cu cerințele de pe piața muncii ▪ Analiza detaliată a postului ▪ Oportunitatea de a face formare profesională continuă la locul de muncă

<p>continua, de recunoaștere a calificărilor precum și de evaluare și certificare a competențelor profesionale</p>	<p>de formare/perfecționare profesională (formatori calificați, material didactice adecvate, timp liber pentru angajați în vederea formării/perfecțiunii profesionale }</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un sistem recunoscut la nivel national de certificare și evaluare a competențelor profesionale pentru sectorul portuar și industriile asociate 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concediu de studii plătit pentru perioadele de formare profesională continuă ▪ Facilități la locul de muncă pentru efectuare aplicațiilor practice și săli de clasă special amenajate pentru formarea teoretică ▪ Echipamente pentru desfășurarea în condiții optime a programelor de instruire (mobilier, facilități IT, echipamente de simulare, echipamente de prezentare video etc.) ▪ Consiliere pentru identificarea nevoilor de formare și evaluare a facilităților existente pentru dezvoltarea de programe de formare profesională continuă și evaluare pentru a sprijini nevoile de formare
--	--	--

Este esențial pentru toate porturile în care funcționează și organizații de formare profesională să angajeze formatori competenți sau, pentru porturile care nu asemenea organizații să se colaboreze cu instituții de formare profesională care le pot furniza serviciile solicitate. Principiul de bază al oricărui sistem de -formare profesională continua constă în alegerea formatorilor pe baza abilităților necesare pentru de a putea instrui alte persoane adulte, fără a neglija și cerința angajatorilor din porturi care pun accent pe nivelul foarte ridicat de competențe tehnice pe care angajații ar trebui să le dobândească în urma finalizării unui program de formare profesională. Toți formatorii trebuie să fie instruiți la rândul lor printr-o formare profesională adecvată pentru a dobândi competențele necesare privind formarea adulților dar și pentru a putea înțelege conceptele unui program de instruire bazat pe rezultate. Formatorii trebuie să știe cum să realizeze evaluarea competențelor participanților pe toată durata sesiunii de formare. Ei trebuie să aibă cunoștințe de IT și abilități de comunicare excelente. Cu toate acestea, formatorilor nu trebuie să le lipsească dorința și aptitudinea de a preda.

1.2. Trainingul bazat pe competențe/rezultate

Pentru a putea defini o unitate de competență trebuie parcurși următorii pași:

- Definirea industriei;
- Analiza funcțională pentru a putea identifica locurile de muncă și ocupațiile (implică analiza de proces, analiza propriu-zisă a locului de muncă, analiza postului și a sarcinilor, analiza rezultatelor);
- Combinarea competențelor detaliate într-o unitate de competențe pentru a putea realiza o matrice a competențelor.

Definirea trebuie să anticipeze domeniile standard de competență pentru sub-sectoarele industriale și locurile de muncă. Este necesar ca în acest stadiu să se încheie un acord între stakeholderii din industrie și partenerii sociali. Dacă standardele sunt elaborate la nivel național (ex: standarde ocupaționale), definirea ține cont de industriile unde există locuri de muncă

similare și unde standardele sunt mai generale. Atunci când standardele ocupaționale sunt dezvoltate pentru a întâmpina nevoile particulare ale industriei, definirea trebuie să includă următoarele informații:

- mărimea, diversitatea și domeniul sectorului;
- aria geografică a activităților portuare;
- domeniul ocupațional;
- modul de lucru pentru diferitele ocupații (cu normă întreagă, cu normă parțială, contract pe durata (ne)determinată etc.)
- necesitățile de formare pentru toate calificările (sau pentru o parte dintre acestea);
- aplicabilitatea standardelor disponibile de la alte industrii;
- necesitatea competențelor specifice industriei pentru toate locurile de muncă;
- analiza demografică (sex, vârstă, limbă, nivel de educație);
- grupuri defavorizate pentru posturi specifice (ex. persoane cu dizabilități);
- principalii stakeholderi (asociații, sindicate, grupuri profesionale etc.);
- viitoarele direcții de dezvoltare ce includ cerințele de dezvoltare tehnologică și de calificare profesională.

Scopul analizei funcționale este de a crea o listă a locurilor de muncă care au funcții/roluri comune și competențele necesare pentru a putea finaliza o anumită sarcină de muncă. Analiza funcțională este de obicei făcută de stakeholderii principali cu ajutorul unui expert din exterior. Această analiză implică:

- analiza limitelor locului de muncă bazată pe o definiție inițială și pe organigrame;
- analiza fluxului de procese din cadrul postului clarifică legăturile dintre diferitele posturi sau ocupații și identifică asemănările dintre ocupațiile ce folosesc aceleași competențe generale din standardul ocupațional;
- analiza sarcinilor/îndatoririlor identifică tipul de sarcini ce se execută pentru fiecare post și identifică persoana responsabilă pentru fiecare post/sarcină;
- analiza rezultatelor identifică rezultatele măsurabile ale unei sarcini și sunt folosite pentru a putea realiza un sistem de evaluare a performanței.

Pe baza rezultatelor obținute în cadrul analizei funcționale, unitățile de competență sunt compuse din:

- sarcini standard ce trebuie introduse într-un post;
- cerințele pentru a putea realiza fiecare sarcina, cum ar fi: cunoștințe, abilități, aptitudini;
- contextul în care se va realiza fiecare sarcină: echipamente, materiale, gestionarea situațiilor neprevăzute, responsabilități rezultate din unitatea de competență;
- criterii de măsurare a performanței pentru fiecare unitate de competență în parte;
- necesitatea competențelor generale cerute în cadrul unui post sau a unei industrii.

Descrierea unei unități de competență include următoarele informații:

- Categoriile de competențe – oferă informații despre domeniul în care aceste competențe se regăsesc (ex. servicii clienți, sănătate și siguranță, protecția muncii etc.)
- Codul unității de competență – este o abreviere pentru identificarea ușoară și rapidă a diferitelor caracteristici ale competențelor aflate în standard;
- Titlul unității de competență – descrie un rol particular în muncă, o îndatorire sau o funcție, formând cel mai mic grup de competențe;
- Descrierea unității de competență – oferă o privire de ansamblu asupra a ceea ce cuprinde standardul ocupațional;
- Nivelul unității de competență – reflectă gradul de complexitate al competențelor din standard;
- Valoarea creditelor – numărul de puncte aferent fiecărui modul;
- Criteriul de performanță – specifică rezultatele așteptate;
- Domeniul și contextul – specifică domeniul și contextul unde fiecare criteriu de performanță trebuie demonstrat;
- Cunoștințele de bază – reprezintă ceea ce trebuie să acumuleze participanții; poate influența modul în care se realizează o sarcina;
- Evidența surselor – furnizează informații despre tipul și calitatea serviciilor cerute pentru a demonstra competențele necesare.

1. Sumarul de competențe

Este primul stadiu al programului de instruire. Scopul acestui prim stadiu este de a alcătui o matrice a competențelor ce leagă toate competențele (abilități și cunoștințe) pentru diferitele locuri de muncă ale organizației. Sumarul de competențe implică câteva etape și anume: analiza fluxului de procese din cadrul postului, analiza limitelor postului, analiza sistemului, analiza sarcinilor, analiza rezultatelor.

Analiza fluxului de procese din cadrul postului este realizată pe baza colaborării cu toate părțile implicate, cu scopul de a alcătui acest proces de la început la sfârșit, înregistrând atât procesul ideal, cât și cel actual. Analiza fluxului de procese pentru terminalul de containere este la fel de simplă ca „urmărirea containerului de marfă” de la depozitarea pe navă la spațiul de stivuire în curte, așa cum este evidențiată în figura 3.

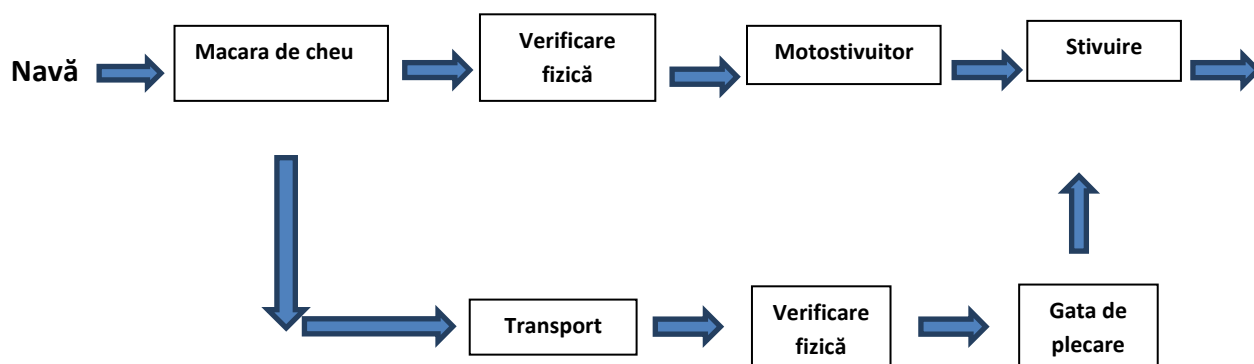


Fig. 3: Analiza fluxului de procese la terminalul de containere

O dată ce fluxul de bază a fost determinat, procesul propriu-zis poate fi stabilit, definit ca un proces sau ca o parte din proces unde se adaugă valori produselor (de exemplu: verificarea fizică a containerului, navă pentru descărcare). Echipamentul folosit în fiecare proces de limită trebuie să fie clar specificat, mai ales intrările și ieșirile procesului. Acest lucru permite să fie realizată o listă de competențe pentru fiecare proces.

Analiza limitelor unui post este realizată pentru a identifica toate competențele care trebuie să le întrunească aceeași persoană. Odata finalizată, este important ca toți stakeholderii să aprobe această analiză, în special sindicatele, pentru a determina conținutul postului ce are un impact semnificativ asupra remunerației, viitoarelor competențe ce trebuie dezvoltate și oportunităților pentru carieră.

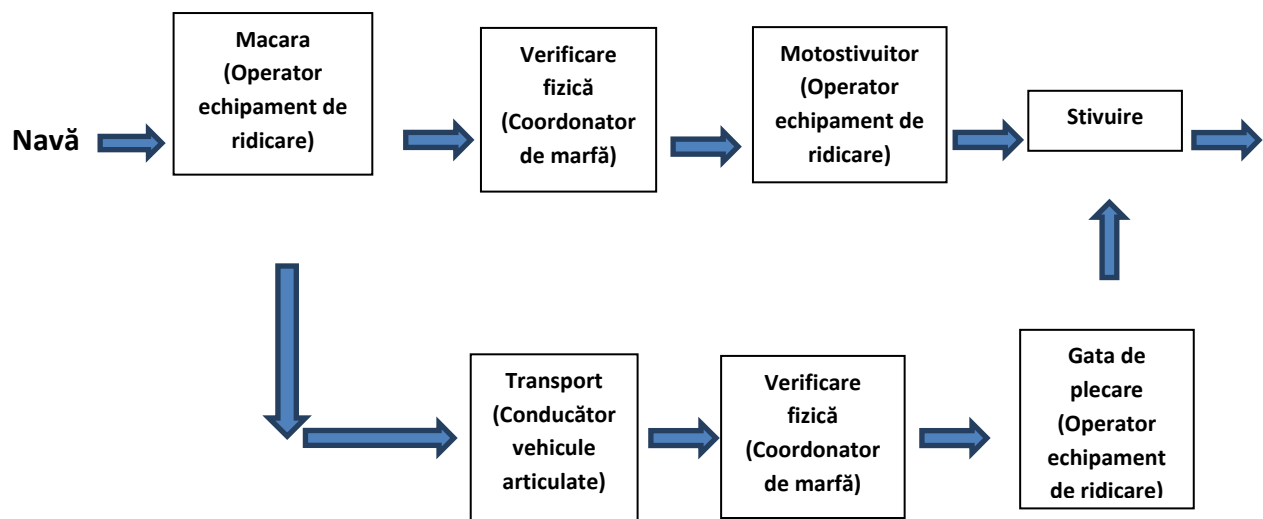


Fig. 4: Identificarea posturilor prin analiza limitelor unui post

Analiza sistemelor este creată pentru a identifica alte sisteme adiționale ce sunt esențiale pentru realizarea procesului de muncă, cum ar fi sistemele de comunicații sau sistemul IT. Aceste sisteme vor da naștere la alte competențe adiționale pentru job (ex: abilități de comunicare, abilități IT).

Analiza sarcinilor este apoi folosită pentru a finaliza lista de competențe și pentru a identifica abilitățile ce realizează competențe diferite. Acest stadiu este consumator de timp deoarece implică analiza detaliată a fiecărei competențe.

Analiza rezultatelor completează acest cadru prin identificarea criteriilor de performanță pentru competențele specifice. Rezultatele sunt bazate pe cerințele operaționale și trebuie să fie măsurabile (de exemplu: tone pe oră).

2. Analiza competențelor lipsă

În anumite situații, această analiză poate constitui un motiv de îngrijorare pentru forța de muncă, mai ales pentru persoanele care au fost angajate foarte mulți ani la rând pe același post sau în țările unde nu este stabilită o cultură a formării profesionale continue. Să i se spună unui muncitor cu experiență că nu are competențele necesare pentru a desfășura activitatea într-o manieră sigură, eficientă sau la standardele de calitate cerute, poate fi descurajator.

3. Planuri de învățare individuală

Stadiul al treilea al ciclului de formare profesională continuă folosește informații de la analiza competențelor pentru a dezvolta un plan de formare profesională pentru fiecare muncitor. Lipsurile aferente unui post trebuie umplute/eliminate pentru ca angajatul să fie numit competent și să realizeze sarcinile cât mai bine. În multe cazuri, angajatul execută deja sarcinile la standardele cerute, dar nu a urmat încă un program de formare profesională adecvat sau o unitate specifică din standard.

4. Training

Resursele fizice și umane recomandate pentru formarea profesională în sectorul portuar sunt evidențiate în anexa 6. Nu toate porturile au acces la facilități de formare profesională proprii sau să utilizeze alte facilități externe ori să poată solicita serviciile unei organizații de formare profesională. Un proverb chinezesc spune: "Spune-mi și voi uita. Arată-mi și îmi voi aminti. Implică-mă și voi înțelege."

Programele de formare profesională sunt ~~este~~ bazate pe următoarele principii:

- rezultatele trebuie să fie definite pentru fiecare program de instruire în parte;
- învățarea activă – atât partea de teorie cât și aplicațiile practice ~~sunt~~ trebuie să fie integrate în program;
- procedurile standard din porturi să fie integrate în programul de instruire;
- evaluarea continuă a participanților trebuie să se realizează pe baza unui grafic;
- evaluarea finală a participanților trebuie să fie realizată pe criterii definite în cadrul programei de curs.



Fig. 5: Exemplu de organizare a unui curs de formare profesională pentru operatorul de echipamente pentru ridicare

5. Evaluare și acreditare

Evaluarea continuă este o practică de instruire ce oferă feedback atât trainerilor/formatorilor cât și cursanților. Bunele practici indică faptul că toate evaluările trebuie să fie:

- Relevante
- Corecte
- Realizabile
- Solide/de încredere
- Autentice
- Sistematice
- Coerente
- Adecvate
- Integrate
- Valabile/autorizate
- Deschise/transparente
- Suficiente

2. DIRECȚII STRATEGICE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Din analizele prezentate anterior, una din **direcțiile strategice** în care se poate acționa o reprezintă **formarea și dezvoltarea competențelor forței de muncă din sectorul portuar.**

2.1. Obiectiv strategic

Obiectivul strategic al acestei direcții îl reprezintă **proiectarea și implementarea unui sistem de instruire bazat pe cadrul revizuit al categoriilor de meserii și competențe privind forța de muncă din sectorul portuar.**

2.2. Obiective operaționale și criteriile de performanță

Pentru obiectivul strategice menționat mai sus, obiectivele operaționale sunt:

OO1: Revizuirea standardelor ocupaționale pentru meseriile operative din sectorul portuar fluvial

- **Criteriul de performanță:** număr de standarde ocupaționale revizuite și acceptate de ANC în COR
- **Durata estimată:** 18 luni

OO2: Înființarea și lansarea unui centru de formare pentru meseriile specifice activităților operative din sectorul portuar fluvial

- **Criterii de performanță:** număr de centre lansate, număr de studii de fezabilitate, numărul de formatori recrutați și pregătiți, numărul de cursuri realizate și acreditate, numărul de apariții lunare în mass-media, numărul de cursanți/curs, cifra de afaceri
- **Durata estimată:** 45-48 luni

3. PLAN DE ACȚIUNE¹

Principalele activități pentru punerea în practică a strategiei sunt:

1. Identificarea standardelor ocupaționale operative din sectorul portuar care trebuie elaborate/revizuite;
2. Elaborarea/Revizuirea standardelor ocupaționale identificate în etapa anterioară;
3. Validarea și recunoașterea noilor standarde ocupaționale de către ANC;
4. Identificarea surselor de finanțare pentru înființarea și dotarea centrului;
5. Realizarea unui studiu de fezabilitate;
6. Identificarea și achiziționarea unei locații adecvate pentru viitorul centru de formare;
7. Înregistrarea centrului ca persoană juridică;
8. Achiziționarea dotărilor necesare centrului de formare;
9. Identificarea și selecția membrilor echipei administrative;
10. Recrutarea și selecția unei echipe de formatori;
11. Pregătirea și validarea echipei de formatori;
12. Elaborarea programelor analitice pentru programele de instruire, a suporturilor de curs, a agendelor de curs și a materialelor auxiliare (exerciții, prezentări, studii de caz etc.);
13. Autorizarea centrului ca furnizor de formare profesională de către ANC și a programelor de instruire oferite de către acesta;
14. Promovarea centrului de formare precum și a serviciilor oferite prin acesta;
15. Lansarea oficială a centrului și a programelor de instruire autorizate.

O diagrama Gantt a acestor activități este prezentată în Anexa 1. Fiecare activitate în parte este detaliată mai jos, cu menționarea criteriilor de performanță și a termenelor estimate de realizare:

¹ În această secțiune s-au utilizat informații din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților (r 2014)*, *Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților* - MO nr.774/2003 și de pe site-ul ANC - <http://www.anc.edu.ro>

Pentru atingerea obiectivul operațional **OO1: Revizuirea standardelor ocupaționale pentru meseriile operative din sectorul portuar fluvial operativ** trebuie întreprinse activitățile de mai jos:

3.1. Identificarea standardelor ocupaționale operative din sectorul portuar care trebuie elaborate/revizuite

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Criteriul de performanță: număr de standarde ocupaționale identificate▪ Durata estimată: 4-6 luni |
|--|

Așa se arată în secțiunea 3.2. din *Strategia pentru implementarea unui sistem de instruire pentru forța de muncă din sistemul portuar*, există standarde ocupaționale care se pot cumula, meserii care nu se mai practică sau care au nevoie de o actualizare a competențelor (de exemplu, unele meserii mai noi precum cea de *agent portuar*).

În focus grupul din România, participanții au sugerat revizuirea unor standarde ocupaționale pornind de la posibilitatea comasării unor meserii ce au competențe similare. De exemplu *marinarul legător* (o funcție care nu mai exista în COR) lucrează pe uscat. Una din principalele sale responsabilități constă în a lega nava la cheu. Însă acesta nu poate face în mod constant acest lucru pentru că ar însemna să rămână permanent pe uscat și să-și pierdă celelalte competențe de marinar. Ca urmare, legarea navei la cheu poate fi făcută și de către un *marinar ce face parte din categoria personalul navigant*. Astfel, ar trebui ca această competență (legarea navei) să fie comună atât marinarului, cât și unei persoane desemnate de la uscat dar care prestează și alte activități în port.

Un alt exemplu se referă la meseria de *stivuatorist* care ar trebui unită cu meseria de *mașinist mașini mobile* datorită competențelor similare care stau la baza celor două meserii. Din acest motiv, în multe cazuri, în contractul individual de muncă pentru meseria de *stivuatorist* se trece direct meseria de *mașinist mașini mobile* (care este, oricum, cea mai cuprinzătoare dintre cele două).

Practica ne arată că și *operatorul dană* îndeplinește, printre altele, responsabilitățile de *vegheor încărcare/descărcare* (acesta din urmă trebuia, însă, să obțină autorizația de la CFR). Ca urmare, standardul ocupațional pentru *operator dană* ar putea absorbi pe cel de *vegheor încărcare/descărcare*.

Un caz aparte îl reprezintă *șeful manevră* care apare în COR în cazul în care manevrele specifice sunt efectuate de către operatorul portuar. În practică, mai toți operatorii nu au un astfel de post pentru că recurg la o firma specializată pentru a face aceste manevre.

În Ucraina *docherul* poate să fie și *macaragiu macarale plutitoare* sau *șofer de macarale plutitoare*.

Identificarea standardelor ocupaționale operaționale din sectorul portuar se poate face atât prin cercetare secundară (studiul standardelor existente – atât în cele trei țări partenere din cadrul proiectului, cât și la nivel european), cât și prin cercetare primară (chestionare și interviuri cu operatorii portuari, reprezentanți ai administrațiilor portuare, sindicatelor portuare și ai AJOFM-urilor).

Cercetarea secundară, sau așa zisa cercetare de birou, este relativ ieftină și poate să fie condusă destul de ușor și repede. Cercetarea secundară implică consemnarea de statistici, rapoarte, studii și alte date de la organizații precum agențiile guvernamentale, asociații profesionale, camere de comerț și industrie etc.

Cercetarea primară se referă la date/informații care nu au mai fost colectate anterior. Este o cercetare originală care ia timp, dar care poate fi mai bine orientată decât cercetarea secundară. Sunt mai multe căi de a recurge la cercetarea primară, dar pentru cazul de față cele mai bune metode sunt:

- interviurile;
- focus-grupurile;
- chestionarele.

▪ **Interviurile**

Interviurile reprezintă una dintre tehnicile cele mai utilizate în cercetarea de marketing sau în cercetarea sociologică. După felul în care sunt realizate, întâlnim interviuri:

- față-în-față;
- telefonice;
- prin internet.

Interviurile față-în-față

Interviurile față-în-față au loc între persoana care face analiza pieței și ee persoana care are date despre piață. Datele sunt adunate pe baza unui studiu amănunțit. Unele studii/cercetări sunt foarte rigide sau “structurate” și utilizează întrebări închise. Datele se pot compara ușor. Alte interviuri față-în-față au o adâncime mai mare și depind mai mult de forma deschisă a întrebărilor. Cercetarea va proba și dezvolta punctele de interes.

Tabel 4: Avantajele și dezavantajele interviurilor față-în-față

Avantaje	Dezavantaje
<ul style="list-style-type: none">▪ permit o pătrundere mai bună a temei de investigat (se pot afla mult mai multe informații și detalii)▪ posibilitatea observării limbajului corpului poate accentua și nuanța răspunsurile▪ cei chestionați pot fi în același timp mai bine monitorizați	<ul style="list-style-type: none">▪ pot fi mai scumpe/costisitoare▪ necesită mai mult timp pentru a fi organizate și conduse▪ unii dintre cei chestionați pot da răspunsuri ambigue

Interviurile telefonice

Este ideal pentru a aduna date/informații atunci când cei intervievați sunt dispersați geografic. În acest caz, interviurile telefonice reprezintă o alternativă mult mai ieftină decât interviurile clasice față-în-față.

Tabel 5: Avantajele și dezavantajele interviurilor telefonice

Avantaje	Dezavantaje
<ul style="list-style-type: none">▪ pot fi interviuate persoane situate/dispersate pe o zonă geografică mult mai întinsă▪ pot fi organizate și conduse relativ ușor▪ pot fi selectate date/exemple de pe o suprafață mai mare▪ eșantionul poate fi mult mai mare▪ sunt mai ieftine decât interviurile față-în-față▪ se reduce timpul cu deplasarea la fața locului	<ul style="list-style-type: none">▪ cel apelat poate să nu răspundă sau să închidă telefonul dacă ceva nu-i convine▪ interviurile tind a fi ceva mai scurte decât în varianta față-în-față▪ nu se poate observa limbajul corpului și mimica feței▪ pot părea mai oficiale/rigide

Interviurile prin internet

Sunt o alternativă modernă la interviurile telefonice. Principalul avantaj îl reprezintă faptul că poți vedea persoana respectivă (pe un program de tip Skype).

Tabel 6: Avantajele și dezavantajele interviurilor prin internet (tip Skype)

Avantaje	Dezavantaje
<ul style="list-style-type: none">▪ pot fi interviuate persoane situate/dispersate pe o zonă geografică și mai întinsă▪ pot fi organizate și conduse relativ ușor▪ pot fi selectate date/exemple de pe o suprafață mai mare▪ eșantionul poate fi mult mai mare▪ reprezintă o alternativă mai ieftină atunci când este nevoie de a intervieva persoane	<ul style="list-style-type: none">▪ conexiunea poate să fie de slabă calitate (probleme tehnice) ceea ce poate duce la o comunicare slabă, intermitentă, la pierderea semnalului video sau chiar la întreruperea interviului▪ cel apelat poate să nu răspundă sau să închidă conexiunea dacă ceva nu-i convine▪ interviurile tind a fi ceva mai scurte decât în varianta față-în-față

<p>din alte țări</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sunt mai ieftine decât interviurile față-în-față sau cele telefonice ▪ se reduce timpul cu deplasarea la fața locului 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nu se poate observa limbajul corpului și mimica feței ▪ pot părea mai oficiale/rigide
---	--

Focus grupurile

Focus-grupurile se constituie prin adunarea unui număr selectat de repondenți amplasați toți într-o singură încăpere. Specialiști în domeniul cercetării lucrează cu această grupă țintă pentru a aduna în profunzime date și informații calitative. Aceste grupuri trebuie să fie compuse din cca. 10 până la 18 participanți. Sunt încurajate discuțiile și prezentarea opiniilor fiecărui repondent în parte, iar cercetarea va proba astfel anumite zone specifice de interes pentru organizația care a comandat cercetarea.

Tabel 7: Avantajele și dezavantajele organizării focus-grupurilor

Avantaje	Dezavantaje
<ul style="list-style-type: none"> ▪ cercetătorii care sunt angajați să facă aceste investigații pot dirija mai bine grupul pentru a obține datele/informațiile potrivite ▪ se pot colecta opinii mai aproape de realitate prin stimularea dialogului ▪ participanții și cercetătorii pot interacționa ▪ zone cu un interes specific pot fi acoperite mai în profunzime 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pentru aceste evaluări sunt necesari cercetători cu o experiență avansată; ▪ complexitate în organizare ▪ pot fi foarte costisitoare în comparație cu alte metode ▪ unii dintre participanți pot alege să nu participe la data stabilită pentru focus-grup

Chestionarele

În multe țări studiile pe bază de chestionare transmise prin poștă (clasică sau electronică) reprezintă cele mai adecvate metode de a aduna date/informații. Aceste chestionare sunt trimise la un număr cât mai mare de repondenți. Chestionarele prin poștă nu pot genera o rată de răspuns mai mare de 5-10 %. De obicei, pentru a îmbunătăți această rată de răspuns se trimite o a doua scrisoare de amintire către repondenți cu rugămintea de a completa și transmite chestionarele până la data limită stabilită.

Tabel 8: Avantajele și dezavantajele chestionarelor

Avantaje	Dezavantaje
<ul style="list-style-type: none">▪ se pot trimite la un eșantion mare de repondenți▪ datele pot fi prelucrate mai ușor decât în cazul interviurilor/focus-grupurilor▪ datele pot fi prelucrate statistic▪ se pot organiza baze de date care să culeagă și să prelucreze automat datele introduse de repondenți▪ în cazul poștei electronice, costurile de organizare sunt minime	<ul style="list-style-type: none">▪ analizele făcute nu sunt foarte în profunzime▪ pot exista confuzii în înțelegerea întrebărilor▪ rată mică de răspuns▪ în cazul poștei clasice, costurile de organizare (tipărire și expediere chestionare) pot fi destul de mari

3.2. Elaborarea/Revizuirea standardelor ocupaționale identificate în etapa anterioară

- **Criteriul de performanță:** număr de standarde ocupaționale revizuite
- **Durata estimată:** 6-9 luni

Echipa de conducere a centrului va trebui să coordoneze echipa de formatori (vezi obiectivul operațional OO2) pentru a analiza standardele selectate și a le revizui. Bineînțeles că vor trebui folosiți formatorii care sunt specialiști pe domeniul respectiv.

Standardele ocupaționale (SO) sunt documente care specifică ceea ce trebuie să cunoască o persoană și să fie capabilă să facă, pentru a fi considerată competentă la locul de muncă. Astfel de documente sunt denumite *standarde* deoarece definesc un reper de ordin calitativ general acceptat, care ia în considerare toate cerințele obligatorii specifice locului de muncă. De asemenea, termenul de *ocupațional* arată că aceste documente descriu rolurile și activitățile specifice unui domeniu ocupațional. Prin urmare, un standard ocupațional este documentul care descrie activitățile profesionale specifice ocupațiilor dintr-o arie ocupațională și reperele calitative asociate îndeplinirii cu succes a acestora în concordanță cu cerințele pieței muncii.

Formatul unui standard ocupațional este prezentat în Anexa 2.

Conform deciziei nr. 349 din 08.10.2014 a ANC solicitarea de revizuire a unui SO se poate face de către asociații profesionale, organizații patronale sau sindicale, societăți comerciale, furnizori de formare profesională sau orice altă persoană interesată, cu respectarea prevederilor metodologiei de elaborare a SO. SO elaborat conform modelului 2014 poate fi revizuit după min. 2 ani de la data când a fost aprobat de către ANC. Modificările efectuate prin revizuire trebuie să păstreze coerența standardului în ansamblul său. Revizuirea SO se poate face și înainte de cei 2 ani menționați mai sus, dar numai cu acordul Comitetului sectorial de profil. În cazul neînființării Comitetului sectorial de profil, SO se poate revizui cu acordul asociațiilor profesionale din domeniu, respectiv al ministerului de resort sau al autorităților de reglementare.

Calificarea este documentul standard care descrie rezultatele învățării în concordanță cu cerințele pieței muncii, specificate în standardul ocupațional. Calificarea este un set unic de competențe care permit angajabilitatea unei persoane. Formatul unei calificări profesionale este prezentat în Anexa 3.

Procesul de elaborare și revizuire a standardelor ocupaționale și a calificărilor profesionale corespunzătoare.

Standardele ocupaționale sunt elaborate de specialiști practicanți ai ocupațiilor sau coordonatori direcți ai acestora. Procesul de elaborare a standardului ocupațional și a calificărilor cuprinde două etape:

Etapa I: Elaborarea standardului ocupațional

Etapa a II-a: Elaborarea calificărilor

Elaborarea standardului ocupațional cuprinde următoarele activități:



Fig.6: Procesul de elaborare a standardului ocupațional și a calificărilor

Etapa I: Elaborarea standardului ocupațional

În funcție de context, **revizuirea** unui standard ocupațional se poate realiza pentru o parte a acestuia sau pentru întregul document. Revizuirea se realizează cu respectarea metodologiei de elaborare a standardului ocupațional și a calificărilor profesionale corespunzătoare. Procesul de elaborare a unui standard ocupațional este bazat pe informațiile culese, analizate și înregistrate în cadrul procesului de elaborare a analizei ocupaționale. Elaborarea standardului ocupațional începe **numai după verificarea și validarea analizei ocupaționale** de către experții sectoriali

desemnați de Comitetul sectorial (în conformitate cu prevederile *Metodologiei de verificare și validare a standardelor ocupaționale și a calificărilor-M3*).

Activitatea 1: Identificarea unităților de competență

Standardul ocupațional conține un set de unități de competență care acoperă toate activitățile importante dintr-o arie ocupațională definite astfel încât să răspundă cu succes cerințelor pieței muncii.

Unitatea de competență definește o activitate importantă care conduce la un rezultat concret (produs sau serviciu) ce poate fi evaluat. Unitatea de competență se constituie pe baza uneia sau mai multor funcții majore identificate prin analiza ocupațională care necesită pentru îndeplinire cunoștințe, abilități, atitudini. Într-un standard ocupațional fiecare unitate de competență trebuie să includă următoarele elemente specifice (vezi și Anexa 2):

- **titlu:** denumește o activitate cu un rezultat care poate fi evaluat
- **elemente de competență:** subactivități care compun activitatea prezentată în titlu, cu un set coerent de rezultate măsurabile
- **criterii de realizare:** descrierea unor repere importante pentru realizarea cu succes a activităților cuprinse în elementele de competență și pentru calitatea rezultatului dorit. Aceste repere se referă la:
 - *deprinderi:* persoana demonstrează că este capabilă
 - *cunoștințe implicite:* persoana aplică o serie de cunoștințe necesare exercitării capacităților
 - *atitudini:* persoana demonstrează un anumit tip de comportament
- **gama de variabile:** detaliază tipurile de aparatură, echipamente, documentație, metode, proceduri etc. care apar în criteriile de realizare.
- **contexte:** descriu situațiile, locațiile și mediul la care se referă criteriile de realizare
- **cunoștințe:** enumeră toate tipurile de cunoștințe necesare realizării cu succes a activității descrise în unitatea de competență
- **nivel de responsabilitate:** o unitate de competență poate fi plasată pe unul din cele opt niveluri (EQF). Acest nivel este determinat de nivelul de autonomie și responsabilitate pe

care o persoană competentă trebuie să-l dețină în relație cu activitățile pe care le îndeplinește la locul de muncă (Anexa 6).

Unitățile de competență se stabilesc pornind de la funcțiile majore identificate în analiza ocupațională. În general, o funcție majoră bine definită stă la baza unei unități de competență. Dacă prin analizarea funcțiilor majore se constată că mai multe funcții majore au caracteristici similare (deprinderi, cunoștințe și atitudini) se poate defini o singură unitate de competență. De asemenea, dacă în urma analizei se constată că există o funcție majoră amplă, care conține grupe de activități specifice care pot fi reunite distinct din punct de vedere logic, având caracteristici diferite, atunci se pot defini două unități de competență separate pornind de la funcția majoră în cauză.

Relația dintre funcțiile majore și unitățile de competență poate sau nu să fie de unu-la-unu. În urma stabilirii acestei relații, se determină **titlurile unităților de competență**, care trebuie:

- să acopere toate activitățile din unitatea respectivă, oferind o idee clară despre ceea ce presupune aceasta. Se recomandă ca titlul unității de competență să fie exprimat cât mai concis.
- să fie de sine stătător, respectiv, să nu conțină titlul general al standardului, sau referiri la o altă unitate de competență.
- să nu conțină referiri la niveluri de responsabilitate (de exemplu, nivel elementar, de bază, mediu, avansat etc.), metode de evaluare sau alte detalii privind procesul de formare profesională.
- să nu conțină paranteze sau semne de punctuație, decât în cazul în care acestea sunt absolut necesare pentru clarificare.
- să fie exprimat printr-un verb de acțiune în formă substantivizată, de exemplu *a realiza* – verb substantivizat *realizarea*.

Titlul unei unități de competență va fi înscris în suplimentul descriptiv al certificatelor, de aceea trebuie să fie clar, concis și relevant.

Structura standardului ocupațional este considerată ca fiind finalizată, din punctul de vedere al identificării unităților de competență, atunci când toate funcțiile majore au fost analizate și structurate.

Activitatea 2: Stabilirea tipurilor de unități de competență

Într-un standard ocupațional sunt definite următoarele tipuri de unități de competență:

1) Unități de competență cheie

Unitățile de competență cheie definite în EQF, sunt transferabile către toate sectoarele de activitate, pe același nivel de autonomie și responsabilitate, pentru a sprijini integrarea pe piața forței de muncă, incluziunea socială și învățarea pe întreg parcursul vieții. Aceste unități de competență cheie sunt:

- comunicare în limba oficială;
- comunicare în limbi străine;
- competențe de bază în matematică, știință, tehnologie;
- competențe informatice;
- competența de a învăța;
- competențe sociale și civice;
- competențe antreprenoriale;
- competența de exprimare culturală.

2) Unitățile de competență generale

Unitățile de competență generale reprezintă un grup de elemente de competență transferabile, asociate unor arii ocupaționale înrudite care aparțin aceluiași domeniu (*de ex: aplicarea normelor igienico-sanitare în unități de alimentație publică, aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă specifice fiecărui domeniu etc.*). Experții sectoriali trebuie să cadă de acord asupra unităților de competență generale necesare ocupațiilor înrudite, luând în considerare și nivelul de responsabilitate asociat. Acest proces trebuie să aibă loc în fiecare sector, în timpul elaborării standardelor ocupaționale, pentru a preveni suprapunerea unităților de competență generale necesare.

Expertii sectoriali trebuie, să analizeze informațiile din analizele ocupaționale și să identifice eventualele suprapuneri sau elementele comune, în vederea stabilirii unităților de competență generale pe domeniu/subdomeniu. De exemplu, persoanele care desfășoară o activitate într-un anumit sector trebuie să respecte aceleași reguli de protecție a mediului, de sănătate și securitate în muncă etc.

NOTĂ: Înainte de a dezvolta unitățile de competență generale dintr-un standard, se verifică dacă acestea sunt deja înregistrate în baza de date. Dacă acestea există în baza de date, se recomandă comitetului sectorial să le adapteze specificului respectivei arii ocupaționale pentru a permite o mai mare transferabilitate între ocupațiile înrudite din cadrul aceleiași arii.

3) Unitățile de competență specifice

Unitatea de competență specifică reprezintă un set de elemente de competență asociate unei activități importante dintr-o arie ocupațională. Pentru stabilirea unităților specifice sunt selectate și analizate funcțiile majore care definesc activitățile relevante numai pentru aria ocupațională analizată.

Activitatea 3: Identificarea elementelor de competență

Fiecare unitate de competență cuprinde un număr de elemente de competență care reprezintă un set coerent de activități cu rezultate cuantificabile, necesare pentru realizarea activității denumite. Elementele de competență sunt descrise pe baza informațiilor privind activitățile specifice cuprinse în analiza ocupațională, astfel încât:

- să fie relevante pentru unitatea de competență din care fac parte;
- să exprime activități care presupun aplicarea de deprinderi și cunoștințe;
- să fie descrise astfel încât să permită evaluarea;
- să fie definite printr-un verb activ (ex: reglează, curăță, înregistrează, taie);
- să se refere la contexte clar definite;
- să fie declarații concise;
- să fie corelate între ele într-o succesiune logică.

Elementele de competență sunt descrise prin utilizarea de verbe active (de ex. șlefuieste, sortează, planifică, organizează etc.) care definesc activitățile desfășurate în contextele menționate. Verbele selectate trebuie să fie corespunzătoare nivelului de responsabilitate. De exemplu, *aplică, execută* sunt mai potrivite pentru nivelul 1, în timp ce *verifică, analizează și evaluează* sunt mult mai potrivite pentru nivelele superioare.

Pot deveni elemente de competență numai acele activități specifice din analiza ocupațională, care necesită pentru realizarea lor, importante cunoștințe, deprinderi și atitudini. Elementele de competență se exprimă în afirmații scurte și concise și nu conțin detalii privind reperele calitative asociate activităților descrise sau rezultatelor acestora. Nu este impus un anumit număr de elemente de competență pentru descrierea unei unități de competență. Totuși, nu se recomandă un număr mare de elemente de competență și nici numai un singur element, deoarece aceasta înseamnă că unitatea de competență nu a fost corect definită. Este esențială ordonarea elementelor de competență într-o succesiune logică și corelarea lor cu titlul unității evitându-se astfel repetarea sau suprapunerea acestora în alte unități de competență.

Activitatea 4: Revizuirea structurii standardului ocupațional

După identificarea funcțiilor majore, stabilirea unităților de competență și descrierea elementelor de competență, urmează revizuirea standardului ocupațional pentru asigurarea coerenței dintre unitățile și elementele de competență. Revizuirea structurii va facilita parcurgerea cu succes a activităților rămase în procesul de elaborare, fiind astfel posibilă depistarea și rectificarea unor eventuale neconcordanțe sau suprapuneri.

Activitatea 5: Elaborarea conținutului unei unități de competență

Această activitate presupune:

- Formularea criteriilor de realizare
- Explicitarea contextelor în care se desfășoară activitatea descrisă de unitatea de competență
- Specificarea gamei de variabile

- Precizarea cunoștințelor necesare
- Stabilirea nivelului de responsabilitate și autonomie

NOTĂ: Contextele, gama de variabile, cunoștințele necesare și nivelul de autonomie și responsabilitate se aplică unității de competență ca un întreg.

Formularea criteriilor de realizare

Criteriile de realizare reprezintă etaloanele calitative asociate rezultatului (produs sau serviciu) și modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență. Criteriile de realizare sunt de două tipuri:

- criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență;
- criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise în elementul de competență.

La elaborarea criteriilor de realizare trebuie să se țină seama de următoarele mențiuni:

- Criteriile de realizare nu trebuie să descrie alte activități;
- Criteriile de realizare trebuie să reflecte calitatea rezultatului activității descrise de element;
- Criteriile de realizare trebuie să cuprindă etaloane calitative corespunzătoare tuturor contextelor în care activitatea se poate desfășura;
- Elaborarea criteriilor de realizare trebuie să permită ca unitatea de competență să fie evaluată utilizând o gamă largă de metode de evaluare;
- Criteriile de realizare nu trebuie să facă referiri concrete la norme de muncă, de timp sau de produs, care diferă de la o companie la alta.

Criteriile de realizare se definesc pentru rezultatul activității și pentru modul de îndeplinire a activității:

- **Criteriile de realizare asociate rezultatului activității** descrise de elementul de competență includ informații privind etalonul calitativ, cunoștințele implicite necesare, contextul de

realizare și tipuri de elemente variabile de care trebuie să se țină seama pentru obținerea rezultatului dorit în diverse situații de muncă;

- **Criteriile de realizare asociate modului de îndeplinire a activității** descrise de elementul de competență se referă la atitudinea pe care o are cel ce realizează acțiunea descrisă.

Criteriile de realizare trebuie să conțină suficiente detalii pentru a permite oricărei persoane să înțeleagă care este nivelul calitativ cerut în realizarea activității descrise de unitatea de competență. Criteriile de realizare sunt utilizate de toți cei care sunt implicați în evaluarea unității de competență (evaluatori, verificatori interni și externi) pentru a decide dacă dovezile prezentate de un candidat sunt suficiente. Criteriile de realizare stau la baza stabilirii metodelor de evaluare care vor fi utilizate pentru a culege dovezile de competență.

Explicitarea contextelor în care se desfășoară activitatea descrisă de unitatea de competență

Prin explicitarea contextelor se înțelege descrierea caracteristicilor situațiilor specifice în care se pot desfășura activitățile descrise într-o unitate de competență (condiții variate, circumstanțe etc.). În contexte se pot specifica:

- locații diferite de desfășurare a activităților;
- situații de risc (dacă este cazul);
- condiții de mediu (exterior sau interior);
- informații legate de autonomia în desfășurarea activităților;
- informații privind imprevizibilitatea activităților;
- orice altă informație esențială care are o influență majoră asupra realizării cu succes a activităților descrise în unitatea de competență.

Specificarea gamei de variabile

Gama de variabile poate include: tipuri de echipamente, tipuri de materiale, etape ale procesului tehnologic, tipuri de defecțiuni, tipuri de neconformități, diferiți parametri, cerințe tehnice, tipuri de colaboratori etc. și este particularizată în funcție de specificul sectorului din care a fost selectată aria ocupațională de referință.

Precizarea cunoștințelor

Este important să acordăm o mare atenție precizării cunoștințelor corespunzătoare derulării activității descrise în unitatea de competență, deoarece este posibil ca nu toate cunoștințele să fi fost identificate în analiza ocupațională. Precizarea cunoștințelor trebuie să se facă la un nivel general, fiind specificate numai **cunoștințele esențiale pentru realizarea activității descrise de o unitate**. Cunoștințele pe baza cărora o persoană poate avea acces la un nivel superior de educație și formare profesională nu trebuie menționate pentru realizarea activității descrise de o unitate dintr-un standard ocupațional.

Stabilirea nivelului de responsabilitate și autonomie

Nivelul de responsabilitate și autonomie se stabilește pentru fiecare unitate de competență în conformitate cu descriptorii de nivel definiți la nivel european prin analizarea nivelurilor de responsabilitate alocate activităților descrise de funcțiile majore în analiza ocupațională. Acest nivel este determinat de gradul de autonomie și responsabilitate pe care o persoană competentă îl manifestă în cadrul activităților pe care le îndeplinește la locul de muncă. Conform Cadrului European al Calificărilor (EQF), sunt definite 8 niveluri de responsabilitate și autonomie.

Activitatea 6: Revizuirea finală a unităților de competență (a standardului ocupațional)

Echipa de elaborare a standardului ocupațional efectuează o revizie finală a acestuia după realizarea tuturor activităților descrise anterior. Această activitate presupune o verificare de ansamblu a conținutului standardului în formatul stabilit (Anexa 2), din punct de vedere metodologic (formatul cerut) precum și din perspectiva transferării tuturor informațiilor menționate în analiza ocupațională.

Etapa a II-a: Elaborarea calificărilor

Calificarea este documentul standard care descrie rezultatele învățării în concordanță cu cerințele pieței muncii, specificate în standardul ocupațional. Calificarea este un set unic de competențe care permit angajabilitatea unei persoane. Informațiile cuprinse în standardul ocupațional permit

comitetului sectorial și factorilor implicați să aleagă toate seturile de combinații de competențe (cheie, generale, specifice) care conduc la stabilirea calificării/calificărilor. Elaborarea unei calificări cuprinde următoarele activități:

Activitatea 1: Identificarea competențelor

Activitatea 2: Elaborarea conținutului competențelor generale și specifice

Activitatea 1: Identificarea competențelor

Această activitate presupune stabilirea combinației unice de competențe (cheie, generale, specifice) recunoscute pe piața muncii, prin analizarea unităților de competență din standardul ocupațional. O unitate de competență din standardul ocupațional devine o competență în calificare. De exemplu, dacă în standardul ocupațional, unitatea de competență se numește *Realizarea acoperișului*, în calificare, aceasta devine competență și se va numi tot *Realizarea acoperișului*. Rezultatul acestei activități este întocmirea listei de competențe a calificării.

Toate unitățile de competență din standardul ocupațional pot deveni competențele dintr-o singură calificare, deoarece reprezintă o combinație unică de competențe. Trei sau cinci unități sau oricare combinație de unități dintr-un standard pot deveni o calificare, deoarece reprezintă o combinație unică de competențe. O calificare poate diferi de o alta și printr-o singură competență specifică.

Activitatea 2: Elaborarea conținutului competențelor generale și specifice

Așa cum am mai precizat, competențele cheie nu se dezvoltă în cadrul calificării/calificărilor, conform metodologiilor în vigoare. Elaborarea conținutului competențelor presupune:

- Stabilirea nivelului competenței;
- Stabilirea numărului de credite;
- Formularea deprinderilor;
- Precizarea cunoștințelor teoretice;
- Listarea metodelor de evaluare.

Stabilirea nivelului competenței

Nivelul competenței din calificare este același cu cel al unității corespunzătoare din standardul ocupațional și cu cel al funcției majore din analiza ocupațională.

Stabilirea numărului de credite

Numărul de credite va putea fi stabilit pentru fiecare competență după încheierea definirii la nivel european a metodelor de alocare a punctelor de credite.

Formularea deprinderilor

Deprinderile se formulează folosind informațiile existente în unitatea de competență din standardul ocupațional, mai exact din elementul de competență, criteriile de realizare și contexte. Fiecare element de competență din standardul ocupațional, împreună cu selecția succintă a aspectelor esențiale evaluabile din criteriile de realizare și precizarea contextului specific (acolo unde este cazul) formează conținutul unei deprinderi separate.

Precizarea cunoștințelor teoretice necesare

Cunoștințele teoretice necesare fiecărei competențe includ pe lângă cunoștințele deja precizate în rubrica special destinată din unitatea de competență a standardului ocupațional și informațiile cuprinse în gama de variabile. Acestea din urmă se vor exprima generic. De exemplu, dacă în standardul ocupațional, în gama de variabile scrie „Tipuri de mixere: cu două sau mai multe căi, simple, complexe etc.” în competența din calificare, la cunoștințe vom scrie doar „Tipuri de mixere”.

Listarea metodelor de evaluare

Scopul evaluării este de a recunoaște și certifica dacă o persoană deține competențele specifice unei ocupații/calificări. Evaluarea unei competențe este procesul de verificare în urma căruia se constată dacă un candidat este capabil să realizeze activitatea specificată într-o unitate de competență, la nivelul calitativ stabilit de standardul ocupațional/calificare. Verificarea se face

prin compararea dovezilor de competență produse de candidat, cu etaloanele calitative specificate în criteriile de realizare. Dovezile de competență se obțin prin aplicarea următoarelor metode de evaluare:

- Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate;
- Simulare;
- Întrebări orale;
- Test scris;
- Proiect;
- Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați, din partea colaboratorilor/superiorilor ierarhici/forul tutelar;
- Portofoliu.

3.3. Validarea și recunoașterea noilor standarde ocupaționale de către ANC

- **Criteriul de performanță:** număr de standarde ocupaționale validate și recunoscute în COR
- **Durata estimată:** 5-6 luni

Standardele revizuite trebuie prezentate către ANC spre a fi avizate și pentru a intra în vigoare în COR. Aici trebuie făcută distincția între actualizarea COR și actualizarea Nomenclatorului Calificărilor (NC).

Actualizarea COR

În conformitate cu Ordinul nr. 270/273/2002 al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale și al Președintelui Institutului Național de Statistică privind aprobarea *Procedurii de actualizare a nomenclatorului Clasificarea Ocupațiilor din România (COR)*, COR-ul este un nomenclator de interes general a cărui utilizare este obligatorie pentru ordonarea și evidența informațiilor referitoare la ocupațiile practicate în cadrul economiei naționale. COR poate genera și alte clasificări și nomenclatoare ocupaționale, specializate pe domenii de activitate. Prin actualizarea COR se înțelege:

- a) activitatea de identificare, ierarhizare, codificare și introducere în COR a noilor ocupații, funcții, meserii, ca urmare a schimbărilor suferite de economia națională;
- b) activitatea de radiere a ocupațiilor, funcțiilor și meseriilor care nu mai sunt cerute pe piața muncii;
- c) activitatea de redenumire a unor ocupații, funcții și meserii, dacă acest lucru se impune.

Actualizarea COR vizează cele 4 niveluri ierarhice de clasificare ale COR, respectiv grupa majoră, subgrupe majore, grupe minore, grupe de bază, în funcție de:

- a) nivelul de instruire solicitat pentru practicarea ocupației;
- b) nivelul de competență și complexitatea sarcinilor de îndeplinit;
- c) gradul de specializare;
- d) procesele tehnologice, materiile prime utilizate, mașinile și utilajele cu care se lucrează.

Actualizarea COR se face din inițiativa utilizatorilor. Pentru actualizarea nomenclatorului COR, utilizatorii vor depune la Direcția Politici de Ocupare și Formare Profesională din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice o cerere însoțită de următoarea documentație:

- a) memoriu justificativ din care să reiasă:
 - 1. denumirea ocupației, în limba română, pentru care se face cererea de introducere în COR;
 - 2. codul COR pentru grupa de bază, precum și codul COR pentru ocupația propusă a fi introdusă în COR;
 - 3. codul activității economice din Clasificarea Activităților din Economia Națională (CAEN), care presupune introducerea ocupației propuse, pentru realizarea concordanței dintre activitate și ocupație;
 - 4. studiile și analizele făcute de agenții economici interesați pe piața forței de muncă, din care să rezulte necesitatea actualizării, anexate memoriului justificativ;
- b) descrierea ocupației din care să rezulte următoarele elemente: atribuții și responsabilități; uneltele și instrumentele de lucru utilizate; programul de lucru; mediul de activitate;

- situațiile de risc; cerințele pentru exercitarea ocupației; cerințele referitoare la formarea profesională; nivelul de instruire solicitat pentru practicarea ocupației; tipul actului de calificare solicitat pentru practicarea ocupației; specializarea obținută prin actul de calificare, conform legislației în vigoare; salarizarea; promovarea în muncă; dinamica meseriei pe piața muncii; meserii înrudite din COR; specializările;
- c) adresa din partea ministerului de resort care reglementează activitatea în domeniu sau, după caz, a asociațiilor profesionale, din care să rezulte acordul acestora pentru actualizarea COR;
 - d) precizarea bazei legale prin care s-a aprobat practicarea ocupațiilor respective;
 - e) anexa nr. 1 „Lista cuprinzând ocupațiile propuse a fi introduse în COR”, completată;
 - f) după caz, anexa nr. 2 “Lista cuprinzând ocupațiile propuse a fi radiate din COR”, completată.

Documentația va fi prezentată și în format electronic.

Încadrarea de către MMFPS, în colaborare cu Institutul Național de Statistică, a unei ocupații în cele 4 niveluri ierarhice de clasificare ale COR nu presupune crearea de drepturi sau obligații pentru unitatea solicitantă. Utilizarea codurilor COR în scopuri specifice de către utilizatori revine în întregime în responsabilitatea acestora.

Cererile pentru actualizarea COR depuse la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice – Direcția Politici de Ocupare și Formare Profesională, vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării acestora. Actualizarea COR se aprobă periodic, prin ordin comun al Ministrului Muncii și al Președintelui Institutului Național de Statistică.

Actualizarea NC

În conformitate cu Ordinul nr. 35/3.112 din 2004 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului, pentru aprobarea Nomenclatorului Calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, prin actualizare Nomenclatorului Calificărilor se înțelege:

- a) activitatea de identificare, codificare și introducere de noi calificări, ca urmare a schimbărilor intervenite pe piața muncii;
- b) activitatea de radiere a calificărilor care nu mai sunt cerute pe piața muncii;
- c) activitatea de redenumire a unor calificări, dacă acest lucru se impune.

Actualizarea Nomenclatorului Calificărilor se face din inițiativa persoanelor juridice interesate: angajatori, ministere, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, organizații sindicale, asociații patronale, asociații profesionale și furnizori de formare profesională. Pentru actualizarea Nomenclatorului Calificărilor, persoanele juridice interesate vor parcurge următorii pași:

1. Se verifică pe site-ul ANC dacă există standard ocupațional (SO) pentru toate ocupațiile care trebuie să fie introduse în Nomenclatorul Calificărilor. În caz contrar, se solicită asistență metodologică la ANC pentru a elabora SO (modalitatea obținerii asistenței metodologice este descrisă pe site-ul ANC – pagina Asigurarea Calității-Standarde Ocupaționale – Metodologie SO);
2. Se întocmește o notă de fundamentare care să conțină:
 - a. argumentarea solicitării;
 - b. descrierea pe scurt a calificării;
 - c. încadrarea calificării în grupa și nivelul adecvat;
 - d. lista ocupațiilor din COR care se pot practica cu acea calificare.
3. Se obține acordul de la ministerul de resort care reglementează activitatea în domeniu sau, după caz, de la asociațiile profesionale, de introducere a fiecărei calificări în Nomenclatorul Calificărilor. În acest scop, se depune un dosar care să conțină:
 - a. nota de fundamentare;
 - b. SO recunoscut la nivel național, aprobat în condițiile reglementărilor legale în vigoare.
4. Se obține acordul de la Ministerul Educației Naționale (MEN). Se depune la MEN un dosar care să conțină:
 - a. nota de fundamentare;
 - b. SO recunoscut la nivel național, aprobat în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- c. aprobarea de la ministerul de resort.
5. Se depune la ANC un dosar care să conțină:
- a. nota de fundamentare;
 - b. SO recunoscut la nivel național, aprobat în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - c. aprobarea de la ministerul de resort;
 - d. acordul de la MEN.
6. Se depune un dosar la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice – Direcția Politici de Ocupare și Formare Profesională care să conțină:
- a. nota de fundamentare;
 - b. SO recunoscut la nivel național, aprobat în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - c. aprobarea de la ministerul de resort;
 - d. acordul de la MEN;

Pentru atingerea obiectivul operațional **OO2: Înființarea și lansarea unui centru de formare pentru meseriile specifice activităților operative din sectorul portuar fluvial** trebuie întreprinse următoarele activități

3.4. Identificarea surselor de finanțare pentru înființarea și dotarea centrului

 criteriile de performanță: număr surse de finanțare identificate (pot fi mai multe) și selectate (1)
--

 Durata estimată: 3 luni

Variantele de lansare a unui astfel de centru pot merge de la varianta cu costuri minime și riscuri minime care este cea de utilizare a unui sediu închiriat și achiziționarea unor dotări minime pe baza tarifelor de curs primite în avans de la cursanți (se va merge pe outsourcing – recurgerea la servicii plătite către terți, până ce dotarea va fi îmbunătățită în centru prin creșterea numărului de cursanți plătitori) până la varianta de a căuta o linie de finanțare prin fonduri europene sau un credit de la o bancă de investiții. Bineînțeles că pentru această din urmă variantă trebuie depusă o

cerere de finanțare sau trebuie realizat un *plan de afaceri* care să convingă banca pentru acordarea unui credit. Structura unui plan de afaceri este prezentată în Anexa 4 din planul de față.

3.5. Realizarea unui studiu de fezabilitate

- **Criteriul de performanță:** număr de studii de fezabilitate finalizate (1)
- **Durata estimată:** 6-9 luni

Scopul principal al studiului de fezabilitate este de a oferi informațiile necesare proprietarului proiectului, precum și eventualilor terți finanțatori ai acestuia, în vederea luării unei decizii privind finanțarea proiectului (decizie pozitivă sau negativă, dimensionarea și eșalonarea finanțării). Înainte de a angaja costuri (semnificative) în direcția elaborării de studii tehnice sau în executarea de lucrări, trebuie să se răspundă la următoarele întrebări:

- Este proiectul realmente necesar?
- Care sunt obiectivele proiectului?
- Proiectul este de așa natură încât să ducă la îndeplinirea obiectivelor?
- Proiectul este fezabil (tehnologie, legislație și alte reglementări aplicabile, orizont de timp, proiecte concurente sau complementare, resurse materiale și umane)?
- Proiectul este viabil (durabil în viitor, din perspectivă operațională și financiară, pe întreaga durată a funcționării sale)?

Răspunsurile fundamentate la întrebările anterioare reprezintă studiul de fezabilitate. Acest studiu ar trebui să ne spună dacă există o cerere suficient de mare (de formare, calificare și perfecționare în meseriile din sectorul portuar fluvial), constantă (sau în creștere) și pe o perioadă de timp suficient de îndelungată pentru ca să asigure funcționarea eficientă, din punct de vedere financiar, a acestui centru de formare. Pe de altă parte, trebuie analizat și estimat și impactul celorlalte centre de formare (vezi Tabelul 8 de mai sus) asupra activității viitorului centru.

3.6. Identificarea unei locații adecvate pentru viitorul centru de formare și achiziționarea/stabilirea unui sediu

- **Criterii de performanță:** număr de locații identificate care corespund criteriilor (pot fi mai multe) și selectate (1)
- **Durata estimată:** 4-6 luni

Centrul de formare trebuie să fie într-un localitate cu număr mare de locuitori și care are un port relativ mare în care lucrează o mare parte a populației. Pe de altă parte, la acest viitor centru de formare trebuie să se ajungă ușor din celelalte porturi fluviale, dacă se intenționează pregătirea oamenilor din celelalte porturi fluviale de pe Dunăre. Sediul centrului (care poate fi închiriat sau care poate fi construit) trebuie să aibă suficiente săli de clasă, săli de laborator, bibliotecă, birouri administrative, grupuri sanitare, facilități pentru efectuarea aplicațiilor practice etc.

3.7. Înregistrarea centrului ca persoană juridică

- **Criterii de performanță:** număr de acte constitutive finalizate (1); număr de centre de formare înregistrate ca persoană juridică (1)
- **Durata estimată:** 2-3 luni

În această etapă se va stabili forma juridică a centrului prin actul constitutiv al acestuia. Tot acum se poate stabili și dacă centrul de formare va avea numai sediu central sau, pe lângă acest sediu central, mai poate dezvolta filiale/sucursale/puncte de lucru (și în ce localități). Se poate merge chiar și mai departe (acum sau într-o etapă ulterioară) la a stabili dacă se dorește un centru recunoscut la nivel regional (de către toate țările riverane Dunării sau numai de către unele dintre acestea). În acest caz trebuie luată legătura și cu alte centre de formare spre a se crea o alianță sau o rețea a mai multor astfel de centre. Trebuie gândită și oportunitatea afilierii la unele organisme de recunoaștere regională, europeană sau internațională.

3.8. Identificarea, estimarea și achiziționarea dotărilor necesare centrului de formare

- **Criteriul de performanță:** număr de liste complete cu dotările necesare centrului de formare (1)
- **Durata estimată:** 4-6 luni

Pentru buna desfășurare a cursurilor centrul trebuie să dispună de:

- dotări tehnice (calculatoare/laptop-uri, videoproiectoare, ecrane de proiecție, table de flipchart, table magnetice, fotocopiator de mare capacitate, camere video și foto, televizoare, centrală telefonică, telefoane fixe, telefoane mobile, sisteme de comunicare în VHF, aplicații software pentru instruire interactivă);
- dotări auto (autoturism și/sau microbuz);
- echipamente pentru practică (de exemplu, un motostivuitoare sau echipamente de simulare pentru utilaje portuare etc.);
- alte materiale didactice ajutătoare (piese și subansamble, planșe didactice, machete funcționale, schițe tematice, ilustrații din reviste de specialitate, CD/DVD cu filme tematice sau jocuri educative, software-uri specializate, markere, coli flipchart, capsatoare, echipamente pentru legat/spiralat cursuri, tot ceea ce ține de birotică și consumabile necesare unui astfel de centru etc.).

În Anexa 5 sunt prezentate câteva idei referitoare la condițiile de realizare ale unui program de formare profesională pentru personalul din sectorul portuar.

3.9. Recrutarea și selecția membrilor echipei administrative

- **Criterii de performanță:** număr de fișe post finalizate însoțite de profilurile aferente de candidați ideali (pot fi mai multe, în funcție de organigramă); număr de organigrame finalizate (1); număr de candidați recrutați; număr de interviuri; număr de candidați angajați
- **Durata estimată:** 4-6 luni

Trebuie selectată echipa de conducere și cea administrativă a centrului de formare, care va asigura activitățile de reprezentare și cele administrative, dar și activitățile de recrutare a echipei de formatori și de organizare a proiectării programelor de instruire. În acest sens, trebuie realizată o analiză a posturilor necesare în cadrul centrului de formare care să conducă la elaborarea fișele post ale respectivelor posturi, cu profilele candidaților ideali pentru fiecare post în parte (care să ajute la recrutarea și selecția personalului, dar și la întocmirea organigramei centrului). Pe baza informațiilor cuprinse în fișa post trebuie realizate anunțuri de angajare care să fie afișate în mass media locală, la sediul centrului, la sediul administrației portuare, pe pagina de internet a centrului, pe rețelele de socializare, pe site-urile de anunțuri de angajare etc. În urma interviurilor (și a probelor practice, acolo unde este cazul) se va proceda la angajarea personalului de conducere și administrativ al centrului.

3.10. Recrutarea și selecția echipei de formatori

- **Criterii de performanță:** număr fișe post pentru formator și a profilului formatorului ideal; număr de formatori recrutați; număr de interviuri; număr de formatori angajați permanent sau ca și colaboratori; număr de baze de date cu formatori pe fiecare curs în parte
- **Durata estimată:** 6-9 luni

Echipa de formatori este esențială în succesul activității centrului de formare deoarece aceasta va fi cea care va elabora/revizui standardele ocupaționale din domeniu, va elabora și va susține cursurile pe care și le propune să le furnizeze centrul. Unii dintre formatori (specialiști, maiștri instructori) pot fi angajați ai centrului, dar centrul poate apela și la colaboratori externi (ingineri, profesori, maiștri instructor etc.) cu pregătire psihopedagogică, experiență în activitatea de

exploatare portuară, perfecționați în țară și/sau străinătate. O altă variantă de furnizare a programelor de instruire, poate fi colaborarea centrului cu una sau mai multe organizații specializate în livrarea unor tipologii speciale de cursuri (pe domenii cum ar fi: management general, managementul resurselor umane, conducerea echipei, management de proiect etc.). Ca și în etapa de mai sus, trebuie realizată o analiză a postului de formator și un profil al formatorului ideal care să definească experiența, calificările și competențele acestuia. Pornind de la această fișă-post și de la acest profil se poate realiza anunțul de angajare sau anunțul de selectare de colaboratori care trebuie afișat, în afara locurilor menționate la etapa anterioară, acolo unde se găsesc specialiști (adică la sediul administrației portuare și la operatorii portuari). În etapa de interviu, la formatorii colaboratori se recomandă să fie selectați câte doi formatori pentru fiecare program de instruire în parte (de rezervă pentru cazul în care unul dintre ei se îmbolnăvește sau este plecat din localitate/țară, celălalt să poată să țină cursul). Dacă se alege varianta cu doi formatori pe curs, ar fi bine ca aceștia să fie folosiți alternativ pentru ca fiecare dintre ei să-și folosească și în același timp să-și mențină competențele specifice.

Cerințe minime pentru formator

În conformitate cu art. 17 și 28 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, formatorii sunt persoanele cu atribuții de instruire teoretică și practică. Pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire. În vederea autorizării, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, respectiv care au pregătirea specifică educației adulților conform standardelor ocupaționale. Formatorii pentru pregătirea teoretică și practică trebuie să își dea acordul în scris pentru participarea la programul de formare. Formatorii trebuie să dovedească cu diplome și certificate faptul că au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, ținând cont că nivelul de pregătire al formatorilor trebuie să fie de studii superioare.

- a) pentru ocupațiile/calificările care nu necesită un nivel de instruire superior pentru practicarea ocupației, se acceptă ca nivelul de pregătire al formatorilor să fie:
pentru pregătirea teoretică: minim nivelul 3 de calificare;
- b) pentru pregătirea practică: minim nivelul programului de formare și experiență practică recentă de cel puțin 2 ani.

În vederea autorizării unui program de formare în limba minorității naționale sau într-o limbă de circulație internațională, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire și cunosc, după caz, limba minorității naționale respective sau o limbă de circulație internațională pentru care a fost autorizat programul.

Anexa 6 din Planul de față prezintă câteva caracteristici generale ale formatorilor/instructorilor.

3.11. Perfecționarea și validarea echipei de formatori

Criteriul de performanță: număr de studii de fezabilitate finalizate (1)

Durata estimată: 6-9 luni

Dezvoltarea și perfecționarea formatorilor se poate realiza prin participarea formatorilor care nu posedă certificat ANC de formator la un curs de formare a formatorilor. De asemenea, atât formatorii noi, cât și cei experimentați pot participa la un curs de perfecționare (intern – furnizat de centrul de formare sau extern – furnizat de o firmă de formare specializată) la care să se stabilească modelul de formator pe care dorește să-l promoveze centrul și modul de interacțiune cu cursanții. Atât calitatea activității cursului sau programului de formare, cât și valoarea sa pentru cursant sunt determinate, în mare măsură, de experiențele și competențele proiectanților/planificatorilor și a instructorilor în domeniul respectiv, precum și de abilitatea acestora de a comunica și de a facilita învățarea. În dezvoltarea formatorilor este foarte important ca aceștia să facă diferența între învățarea clasică la copii și învățarea la adulți (vezi Anexa 7) pentru a putea găsi cele mai eficiente metode de dezvoltare a competențelor cursanților.

3.12. Elaborarea programelor analitice de curs, a suporturilor de curs, a agendelor de curs și a materialelor auxiliare (exerciții, prezentări, studii de caz etc.)

- **Criteriul de performanță:** număr format standard pentru cursuri (1); număr de cursuri realizate
- **Durata estimată:** 9-12 luni

Oferta educațională/formare continuă trebuie să fie adaptată la nevoile de formare precum și la cerințele operatorilor portuari, sindicatelor din sectorul portuar și altor agenți economici. Dezvoltarea programelor de instruire trebuie să se realizeze în colaborare cu beneficiarii direcți ai serviciilor de formare și trebuie să aibă la bază analiza condițiilor concrete și a practicii de la locurile de muncă. Formatorii vor trebui să aibă o colaborare strânsă cu specialiștii din producție. Un factor de succes în asigurarea calității suporturilor de curs îl constituie asigurarea implicării directe a personalului calificat în determinarea scopului activității, cursului sau programului și în proiectarea, planificarea, desfășurarea și evaluarea fiecărei experiențe de învățare. Centrul va trebui să realizeze un format standard pentru cursuri, pe care să-l pună la dispoziția formatorilor care vor realiza suporturile de curs pentru ca toate cursurile să aibă o identitate de imagine.

Programa de pregătire

În conformitate cu art. 6 din *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților și anexa nr. 2* la această metodologie, pentru fiecare program de formare profesională trebuie elaborată câte o programă de pregătire. La completarea anexei nr. 2 se ține cont de următoarele:

- structurarea programei de pregătire se face pe discipline sau module;
- obiectivele generale ale programului corespunzătoare structurării programei de pregătire pe discipline se formulează în conformitate cu unitățile de competență din SO/SPP;
- obiectivele de referință ale programului sau competențele specifice se formulează în conformitate cu elementele de competență din SO sau cu competențele din SPP;

- conținuturile tematice pentru pregătirea teoretică sau practică propuse trebuie să fie adecvate nivelului de pregătire de bază a participanților și relevante pentru atingerea obiectivelor;
- metodele/formele de activitate trebuie să fie adecvate procesului de formare;
- mijloacele de instruire și materialele de învățare trebuie să fie corespunzătoare pentru atingerea obiectivelor de referință/competențelor specifice;
- criteriile de evaluare/performanță alese trebuie să asigure măsurarea rezultatelor obținute în urma desfășurării procesului de pregătire și să fie în conformitate cu criteriile de realizare din SO sau criteriile de performanță din SPP.

Pentru a elabora o astfel de programă, se recomandă ca furnizorul de formare profesională să consulte standardele ocupaționale și *Metodologia* pe site-ul ANC. În cazul ocupațiilor/calificărilor pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale, furnizorul de formare profesională trebuie să obțină avizul de la autoritatea de reglementare, conform legislației în vigoare.

Suportul de curs

În conformitate cu art. 11 din *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților*, fiecare participant la programul de formare profesională are acces la suportul de curs/manualul cursantului. Suportul de curs/manualul cursantului poate fi distribuit participanților la programul de formare profesională și sub forma de fascicule, pe măsura parcurgerii programei de pregătire. Suportul de curs/manualul cursantului trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de bază conform tematicii de pregătire. Dacă suportul de curs/manualul cursantului nu este elaborat de furnizorul de formare profesională, acest lucru trebuie precizat. Suportul de curs/manualul cursantului trebuie pus la dispoziția specialiștilor care fac evaluarea în vederea autorizării sau a celor desemnați să efectueze monitorizarea. Conform art. 12 din *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților*, în cazul programelor de formare profesională, finalizate cu certificate de calificare, formatorul elaborează proiecte didactice pentru fiecare dintre temele cuprinse în module/discipline, după caz, care sunt prezentate la solicitarea

persoanelor însărcinate să efectueze monitorizarea sau, după caz, controlul activității de formare profesională. Modelul proiectului didactic este prezentat în *anexa nr. 4 la Metodologia de autorizare*.

Nu trebuie uitat faptul că adulții învață mai bine atunci când:

- înțeleg **utilitatea** informației;
- le este clară **finalitatea** efortului lor;
- le este **permis să greșească**;
- **propria experiență** le este luată în considerare;
- Informația nouă are o **legătură cu ceea ce știu deja**;
- primesc frecvent **feedback pozitiv**;
- sunt **respectați și ascultați**;
- apelează la **experiență și la interacțiunea** cu ceilalți.

În primul rând se pregătește programul de instruire în sine. Dacă sunteți în fața unui curs nou sau pur și simplu faceți asta pentru prima oară, atunci trebuie să începeți cu activitatea de cercetare. Un pachet de curs este ca și o carte, chiar și atunci când este prezentat sub formă de fascicole. Subiectul abordat necesită ore susținute de cercetare în biblioteci sau pe internet, dublate de capacitatea proprie de analiză și sinteză. Apoi, orice fel de curs are și o parte practică ceea ce înseamnă că trebuie să elaborați exerciții, jocuri sau studii de caz corespunzătoare profilului cursului. În funcție de timpul avut la dispoziție pentru pregătire și de abilitățile proprii, acestea se pot concepe de la zero, sau cele existente se pot adapta la cerințele specifice cursului. Internetul abundă de exemple de tot felul, este nevoie de discernământ în alegerea lor. Nu uitați însă că exemplele din propria experiență sunt cele mai valoroase pentru că aduc credibilitate formatorului.

Prezentări în PowerPoint

În cele mai multe cazuri, suportul de curs este însoțit de o prezentare în PowerPoint. Aceasta are reguli foarte precise care asigură calitatea prezentării:

- Nu scrieți mai mult de 7 rânduri pe un slide;
- Nu folosiți mai mult de 3 dimensiuni de fonturi;
- Nu folosiți fonturi mai mici de 20 ``;
- Nu folosiți decât un singur font;
- Nu folosiți culori șterse pentru că acestea nu se vor vedea pe ecran;
- Folosiți mai multe desene/grafice decât text.

Prezentarea în PowerPoint se poate oferi și sub formă tipărită, cel mai economic fiind stilul 3-6 slide-uri pe pagină.

3.13. Autorizarea centrului ca furnizor de formare profesională de către ANC și a cursurilor oferite de către acesta

- **Criteriul de performanță:** număr dosare de autorizare depuse- 1; număr de cursuri autorizate-
- **Durata estimată:** 4-6 luni

Prin autorizarea centrului ca furnizor de formare profesională, acesta va putea oferi calificări recunoscute la nivel național. Prin afilierea centrului la ~~alte~~ organisme europene și internaționale sau prin stabilirea de parteneriate cu centre similare de formare, se poate obține și furnizarea unor certificări recunoscute la nivel regional, european sau internațional. Pentru ocupațiile care sunt incluse în domeniile de reglementare ISCIR, centrul va trebui să respecte normele impuse de *prescripțiile tehnice ISCIR* privind pregătirea în vederea autorizării pentru practicarea unor meserii precum: macaragiu, stivuitorist, fochist, sudor etc.

Cine poate solicita autorizarea de la ANC

În conformitate cu art. 20, 21, 26 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, autorizarea se solicită de către furnizorii de formare profesională care doresc să organizeze programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională. Furnizorii de formare profesională sunt

prestatorii de servicii de formare profesională, persoane juridice de drept public sau privat, care au prevăzut în actul de înființare activității de formare profesională. (cod CAEN 8559 – Alte forme de învățământ n.c.a.).

Așa cum se menționează art.21, alin.1 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, furnizorii de formare profesională pot organiza programe de formare profesională, finalizate prin certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională, numai dacă au prevăzut în statut sau, după caz, în autorizația pentru desfășurarea unor activități independente, activități de formare profesională și sunt autorizați în condițiile legii.

Filialele furnizorilor de formare profesională și centrele de formare profesională, fără personalitate juridică, sunt considerate unități distincte și se supun separat procedurii de autorizare. Conform legislației în vigoare, furnizorii de formare profesională care organizează programe de formare profesională a căror formă de pregătire este învățământul la distanță, prin corespondență, e-learning etc. nu se supun reglementărilor de autorizare cuprinse în prezenta metodologie.

Cine autorizează

Conform legislației în vigoare, furnizorii de formare profesională sunt autorizați să desfășoare un anumit program de formare profesională de către Comisiile de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților județene, respectiv a Municipiului București. Potrivit art. 22 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, aceste comisii de autorizare care nu au personalitate juridică sunt înființate de către Autoritatea Națională pentru Calificări și se află în subordinea sa. Activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională este coordonată de către Autoritatea Națională pentru Calificări – ANC. ANC coordonează activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, dar autorizarea propriu-zisă a furnizorilor de formare profesională este o atribuție a comisiilor de autorizare județene, care nu sunt structuri organizaționale ale ANC (în total, există 42 de astfel de comisii de autorizare funcționale). Pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, Comisiile de

autorizare sunt ajutate de secretariate tehnice. Sediile Comisiilor de autorizare se află la sediile agențiilor pentru plăți și inspecție socială județene și a Municipiului București.

Ce se autorizează

În conformitate cu art. 26 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000* privind formarea profesională a adulților republicată, autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire la cererea furnizorului, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate a autorizației. Autorizația se acordă pentru fiecare dintre ocupațiile/calificările/competențele-cheie/competențele transversale pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională. Autorizarea se certifică printr-un document ale cărui formă, conținut și regim de eliberare se stabilesc prin ordin comun al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și al Ministrului Educației Naționale.

Excepție fac furnizorii de formare autorizați pentru un program de calificare. Aceștia pot organiza programe de inițiere pentru calificarea respectivă, în baza autorizației primite. Pentru ocupația/calificarea supusă autorizării trebuie să existe standard ocupațional (SO)/standard de pregătire profesională (SPP). Standardele ocupaționale existente corespund uneori mai multor ocupații/calificări din COR/NC.

Pentru competențele cheie nu există obligația de a elabora programul de formare profesională pe baza de SO/SPP.

Cum se declanșează procedura de autorizare

După cum se arată la art. 14 și 15 din *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților*, pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională depun la comisia de autorizare din județul în care furnizorul de formare profesională are sediul social, direct sau prin poștă (cu confirmare de primire), o cerere de autorizare însoțită de dosarul de autorizare.

Modelul cererii de autorizare este prevăzut în Anexa nr. 5, iar conținutul dosarului de autorizare este descris în Anexa nr. 6 la această metodologie.

Dosarul de autorizare

Conform art. 14 din *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților și Anexa nr. 6 la această Metodologie*, dosarul de autorizare cuprinde documentele descrise detaliat mai jos, care atestă îndeplinirea de către furnizorul de formare a condițiilor de eligibilitate și a criteriilor de autorizare: copii după documentele emise de autoritățile în drept și documente elaborate de furnizor după modelele prevăzute în anexele la *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților*, ce pot fi procurate de la sediul comisiei de autorizare sau prin Internet. Copiile sunt certificate pentru conformitate cu originalele de către persoana care, potrivit legii, este reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională. Fiecare filă a dosarului de autorizare este numerotată și ștampilată. Pe ultima pagină se consemnează numărul de file existente, sub semnătura reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională. Prima pagină din dosarul de autorizare este opisul realizat ca în modelul de mai jos:

Tabel 9: Model opis

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului

Documentele din dosarul de autorizare sunt prezentate în Anexa nr. 6 la Metodologia de autorizare, respectiv următoarele:

I. Documente care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate:

A. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării furnizorului de formare, după caz (copii):

- a) certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului;
- b) încheierea prin care s-a dispus înregistrarea în Registrul asociațiilor și fundațiilor;

- c) actul normativ de constituire (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a Consiliului județean sau a Consiliului local);
- d) hotărâre judecătorească.

B. Documentul din care să rezulte că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare care solicită autorizarea și, după caz, actele adiționale la acesta (copie).

C. Documente din care reiese că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare. Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat. Se vor prezenta, după caz, formulare-tip eliberate de autoritățile competente.

D. Dovada achitării taxei de autorizare (copie după ordinul de plată a taxei de autorizare).

II. Documente care atestă îndeplinirea criteriilor de autorizare:

A. Fișa de autoevaluare (în 2 exemplare).

B. Documente care atestă existența resurselor necesare desfășurării programului de formare pentru care se solicită autorizarea, precum și a autorizațiilor și avizelor necesare.

B1. Autorizații și avize:

a) Autorizațiile de funcționare pentru locul de desfășurare a pregătirii teoretice și practice (copii):

1. Autorizația de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
2. Autorizația sanitară;
3. Autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;
4. Autorizația de mediu, dacă este cazul;
5. Autorizația sanitară veterinară, dacă este cazul sau contractul încheiat cu agentul economic din care sa reiasă că deține autorizațiile legale pentru desfășurarea pregătirii.

- b) Avizul de la autoritatea de reglementare, pentru profesiile sau ocupațiile pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale, dacă este cazul (copie).
- c) Avizul din partea organismelor abilitate să coordoneze activitatea în ocupații cu regim de muncă special, pentru spațiile folosite pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul (copie).

B2. Documente privind resursele umane asigurate de furnizorul de formare pentru realizarea programului de formare:

- a) Lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de formare;
- b) Acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare (original);
- c) CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare programului de formare și, eventual, să se precizeze dacă are experiență în pedagogia adulților;
- d) Diplomele și certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de programul de formare (copii).

B3. Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului, precum și regimul juridic al acestora:

- a) Lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii teoretice; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;
- b) Lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;
- c) Lista altor spații (biblioteca, săli de lectură, sala de sport, cantina etc., dacă este cazul);
- d) Documente care dovedesc modul de deținere a bazei materiale (spații, dotări) (copii).

Observație: În contractele cu agenții economici care asigură desfășurarea pregătirii practice se vor preciza următoarele:

- spațiile sunt dotate corespunzător programei de pregătire;

- există autorizațiile legale de funcționare;
- agentul economic asigură personal specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare.

B4. Documente din care rezultă situația financiară a furnizorului de formare. Se va prezenta o copie de pe ultimul bilanț contabil sau după caz, ultima bilanță de verificare depuse la administrația financiară.

C. Documente din care rezultă îndeplinirea criteriilor privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare (obligatorii pentru reînnoirea autorizației).

Soluționarea cererii de autorizare

La art. 14 – 21 din *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților*, se arată că cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare, se depune, direct sau prin poștă, cu confirmare de primire, la secretariatul tehnic al Comisiei de autorizare din județul în care furnizorul de formare profesională are sediul social. Procedura de autorizare se declanșează la data înregistrării cererii de autorizare în Registrul de evidență a cererilor de autorizare. În cazul în care se constată neregularități ale documentației depuse, secretariatul tehnic comunică acest fapt furnizorului de formare profesională care a solicitat autorizarea, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii de autorizare. Furnizorul de formare profesională are o singură dată posibilitatea de a remedia neregularitățile, în termen de 30 de zile de la data notificării.

Dosarele de autorizare care sunt complete sunt analizate de către Comisia de autorizare, care verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate. Dacă se constată că aceste condiții nu sunt îndeplinite, furnizorul de formare profesională este atenționat în scris în termen de 5 zile de la data constatării. Furnizorul de formare profesională are posibilitatea să demonstreze cu acte că îndeplinește condițiile de eligibilitate, o singură dată, în termen de 30 de zile de la data atenționării.

În cazul în care Comisia de autorizare constată că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, aceasta numește 2 specialiști care vor efectua evaluarea programului de formare. Fiecare specialist verifică în mod independent dacă sunt îndeplinite criteriile de autorizare. Dacă specialistul constată că anumite criterii nu sunt îndeplinite, notifică acest fapt furnizorului de formare profesională evaluat. În termen de 30 de zile de la data notificării, pentru continuarea procedurii de autorizare, furnizorul de formare profesională trebuie să prezinte comisiei de autorizare dovezi privind îndeplinirea criteriilor de autorizare. Comisia de autorizare soluționează cererea de autorizare în termen de maximum 45 de zile de la data înregistrării acesteia sau, după caz, de la data remedierii neregulilor constatate.

Condiții de eligibilitate pentru furnizorii de formare

Potrivit art. 27 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000* privind formarea profesională a adulților republicată, pentru a se supune autorizării în vederea eliberării de certificate cu recunoaștere națională, furnizorii de formare profesională stabiliți în România trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

- să fie legal constituiți;
- să aibă prevăzute în statut sau, după caz, în actul de înființare activități de formare profesională (cod CAEN 8559 – „Alte forme de învățământ n.c.a.”);
- să își îndeplinească obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.

În conformitate cu pct. I din anexa nr. 6 la Metodologia de autorizare, documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate ale furnizorului de formare profesională pentru adulți sunt:

A. Documentul care dovedește legalitatea organizării și funcționării furnizorului de formare profesională;

Se depune copie după actul în baza căruia funcționează furnizorul de formare, care poate fi unul dintre documentele următoare:

- certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului;
- încheierea prin care s-a dispus înregistrarea în Registrul asociațiilor și fundațiilor;

- actul normativ de constituire (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a Consiliului județean sau a Consiliului local);
- hotărâre judecătorească.

B. Documentul din care să rezulte că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare care solicită autorizarea și, după caz, actele adiționale la acesta (copie).

C. Documentele din care reiese că furnizorul de formare profesională își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare. Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat. Se vor prezenta, după caz, formulare tip eliberate de autoritățile competente.

D. Dovada achitării taxei de autorizare (copie de pe ordinul de plată a taxei de autorizare).

Criterii de evaluare a furnizorilor de formare profesională a adulților în vederea autorizării

În conformitate cu art. 28 din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților republicată, criteriile de evaluare a furnizorilor de formare profesională au în vedere următoarele elemente:

- a) programul de formare profesională;
- b) implementarea criteriilor de asigurare a calității;
- c) experiența furnizorilor de formare profesională și rezultatele activității lor anterioare obținerii autorizării sau în alte programe de formare profesională pe care le-au realizat, dacă este cazul;
- d) resursele umane, materiale și financiare;
- e) autorizațiile și avizele necesare desfășurării programelor de formare profesională, după caz.

În vederea autorizării, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire, respectiv care au pregătirea specifică educației adulților conform standardelor ocupaționale.

În vederea autorizării unui program de formare în limba minorității naționale sau într-o limbă de circulație internațională, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profiluri sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire și cunosc, după caz, limba minorității naționale respective sau o limbă de circulație internațională pentru care a fost autorizat programul.

Criteriile care stau la baza autorizării furnizorilor de formare profesională stau și la baza monitorizării acestora. Neîndeplinirea criteriilor de autorizare determină neacordarea sau, după caz, retragerea autorizației.

A. Programul de formare profesională trebuie să cuprindă:

- a) datele de identificare a programului de formare profesională;
- b) condițiile de acces;
- c) obiectivele exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul de formare profesională, în concordanță cu standardele ocupaționale recunoscute la nivel național;
- d) durata de pregătire;
- e) locul de desfășurare;
- f) formele de organizare a programului de formare profesională;
- g) planul de pregătire;
- h) numărul de participanți;
- i) procedura de evaluare a programului de formare profesională;
- j) programa de pregătire, care este prezentată în Anexa nr. 2 la Metodologia de autorizare;

- k) modalitățile de evaluare a participanților la programul de formare profesională, care sunt prezentate în Anexa nr. 3 la Metodologia de autorizare.

B. Resursele necesare desfășurării programelor de formare profesională sunt:

- resurse umane;
- resurse materiale;
- resurse financiare.

Durata minimă a programului de formare profesională, exprimată în ore de pregătire, pentru pregătirea teoretică și practică, pentru care se eliberează certificat de calificare profesională, pe niveluri de calificare este de:

- 360 ore pentru nivelul 1 de calificare;
- 720 ore pentru nivelul 2 de calificare;
- 1.080 ore pentru nivelul 3 de calificare.

Timpu alocat programului de formare profesională va fi corelat cu scopul, obiectivele, conținuturile și strategiile de realizare. În situația în care, în urma evaluării inițiale sau în baza certificatelor de competență, se constată că participanții la programul de formare profesională dețin anumite competențe, durata pregătirii se va reduce corespunzător, fără a depăși însă 50%. Activităților aplicative li se alocă cel puțin două treimi din durata totală a programului de formare. Numărul maxim de participanți pe grupa de formare profesională (nu se aplică în cazul prelegerilor):

- 28 persoane pentru pregătirea teoretică;
- 14 persoane pentru pregătirea practică.

Procedura de evaluare a programului de formare profesională de către beneficiarii acestuia vizează:

- a) conținutul programului;
- b) modul de desfășurare a procesului de formare;

- c) prestația formatorilor;
- d) aspectele organizatorice.

Evaluarea programului de formare profesională se face de către participanții la program, cel puțin la sfârșitul programului. Resursele umane ale programului de formare profesională se referă la persoanele cu atribuții de pregătire teoretică și practică, denumiți formatori. Pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire.

Începând cu data de 1 ianuarie 2010, pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților și pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire.

Pe durata efectuării practicii la agenții economici, supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare sunt asigurate atât de formatori numiți de furnizorul de formare profesională, cât și de personalul de specialitate numit de fiecare agent economic. Furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada că dispune de baza materială necesară pentru desfășurarea programului de formare profesională:

- a) furnizorul de formare profesională trebuie să asigure spații adecvate pentru pregătirea teoretică și practică, pentru cel puțin un ciclu de pregătire în avans față de momentul în care se solicită autorizarea.
- b) furnizorul de formare profesională trebuie să îi asigure fiecărui participant la programul de formare profesională posibilitatea să-și desfășoare activitatea practică și totodată să fie supravegheat și îndrumat de către formator și de personalul de specialitate numit de agentul economic;
- c) spațiile pentru pregătirea teoretică trebuie dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și cu

materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programei de pregătire;

- d) spațiile de desfășurare a activității de pregătire practică sunt înzestrate cu echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire, în stare de funcționare;
- e) fiecărui participant la programul de formare profesională i se asigură un loc de pregătire echipat corespunzător, precum și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice;
- f) dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul participanților la programul de formare profesională, precum și desfășurarea procesului de pregătire trebuie să respecte normele specifice de protecția muncii;
- g) fiecare participant la programul de formare profesională are acces individual la suportul de curs/manualul cursantului. Suportul de curs/manualul cursantului poate fi distribuit participanților la programul de formare profesională și sub formă de fascicule, pe măsura parcurgerii programei de pregătire;
- h) suportul de curs/manualul cursantului trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de bază, conform tematicii de pregătire;
- i) după caz, furnizorul de formare profesională pune la dispoziția participanților la programul de formare profesională alte materiale de tipul: caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.;
- j) dacă suportul de curs/manualul cursantului nu este elaborat de furnizorul de formare profesională, acest lucru trebuie precizat.

Baza materială a furnizorilor de formare profesională poate fi deținută în proprietate sau concesionată, închiriată, dobândită prin parteneriat sau alte forme, pe durata programului de formare profesională, fapt dovedit cu documente. În situația în care pregătirea practică se desfășoară la agenții economici, dovada existenței spațiilor de desfășurare a pregătirii practice, se face prin contract încheiat între furnizor și agentul economic respectiv.

Prin contract furnizorul de formare profesională se asigură că agentul economic are autorizațiile prevăzute de lege și pune la dispoziție participanților spații de pregătire, dotarea corespunzătoare programei de pregătire și personal specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională. În cazul programelor de formare profesională finalizate cu certificate de calificare, formatorul elaborează proiecte didactice pentru fiecare din temele cuprinse în module/discipline, după caz, care sunt prezentate la solicitarea persoanelor însărcinate să efectueze monitorizarea sau, după caz, controlul activității de formare profesională. Modelul proiectului didactic este prezentat în *Anexa nr. 4* de la *Metodologia de autorizare*.

C. Criteriile privind experiența furnizorului de formare profesională devin obligatorii la evaluarea în vederea reînnoirii autorizației.

Durata procesului de evaluare în vederea autorizării

În conformitate cu art.19 din *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților*, Comisia de autorizare, întrunită la cererea Președintelui soluționează cererea de autorizare în termen de maximum 45 de zile de la data înregistrării acesteia sau, după caz, de la data remedierii neregulilor constatate de Secretariatul tehnic, Comisia de autorizare sau specialiști. Comisia de autorizare analizează documentația cuprinsă în dosarul de autorizare, precum și Rapoartele de evaluare întocmite de specialiști și decide acordarea sau neacordarea autorizației, motivând această decizie. Decizia Comisiei de autorizare privind acordarea sau neacordarea autorizației, precum și motivarea acesteia se întocmește în două exemplare, din care unul se transmite în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia, furnizorului de formare profesională care a solicitat autorizarea.

Valabilitatea autorizației

Conform art. 26 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, autorizarea furnizorilor de formare profesională se face pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire la cererea furnizorului, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate a autorizației. Autorizația se acordă

pentru fiecare dintre ocupațiile/calificările/competențele-cheie/competențele transversale pentru care furnizorii de formare profesională organizează programe de formare profesională. Autorizația este valabilă 4 ani de la data deciziei de autorizare. Decizia de autorizare este dată de către Comisia de autorizare din județul în care furnizorul de formare profesională a depus cererea și dosarul de autorizare.

Avize sunt necesare pentru autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulților

În conformitate cu pct. II – B1 din Anexa nr. 6 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, autorizațiile și avizele fac parte din documentele care atestă existența resurselor necesare desfășurării programului de formare pentru care se solicită autorizarea, respectiv din documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de autorizare. Acestea sunt:

a) Autorizațiile de funcționare pentru locul de desfășurare a pregătirii teoretice și practice (copii):

- Autorizația pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
- Autorizația sanitară;
- Autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii; Autorizația de mediu, dacă este cazul;
- Autorizația sanitară veterinară, dacă este cazul, sau contractul încheiat cu agentul economic din care să reiasă că deține autorizațiile legale pentru desfășurarea pregătirii.

b) Avizul de la autoritatea de reglementare, pentru profesiile sau ocupațiile pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale, dacă este cazul (copie).

c) Avizul din partea organismelor abilitate să coordoneze activitatea în ocupații cu regim de muncă special, pentru spațiile folosite pentru pregătirea teoretică și practică, dacă este cazul (copie).

Sediul comisiilor de autorizare

La art. 22 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, se arată că activitatea de autorizare a furnizorilor de formare profesională este

coordonată de către Autoritatea Națională pentru Calificări. În vederea autorizării furnizorilor de formare profesională, Autoritatea Națională pentru Calificări înființează, în subordinea sa, comisii de autorizare județene, respectiv a Municipiului București, fără personalitate juridică, denumite comisii de autorizare. Sediile comisiilor de autorizare se află la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București. Pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, Comisiile de autorizare sunt ajutate de secretariate tehnice. Comisiile de autorizare și secretariatele tehnice își au sediul la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a Municipiului București. Componenta comisiilor de autorizare și a secretariatelor tehnice, precum și datele de contact ale acestora se pot afla accesând site-ul ANC.

Ce tipuri de certificate se obțin în urma absolvirii programelor autorizate de formare profesională a adulților

După cum se menționează la art. 44 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, și art. 2 și 4 din *Metodologia certificării formării profesionale a adulților*, furnizorul de formare profesională autorizat poate elibera următoarele tipuri de certificate:

- pentru programe de calificare sau recalificare, certificat de calificare profesională;
- pentru programe de inițiere, perfecționare, specializare, precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module, certificat de absolvire.

Certificatele de calificare profesională sau de absolvire se eliberează însoțite de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului”, în care se precizează competențele profesionale dobândite.

Există și o situație când certificatele de calificare/absolvire se eliberează neînsoțite de Suplimentul descriptiv. Este vorba despre programele de formare profesională care au fost autorizate fără să existe standard ocupațional sau standard de pregătire profesională și furnizorii de formare profesională sunt obligați să solicite de la ANC asistența metodologică în vederea elaborării lui.

Pentru o perioadă de 6 luni, timp în care furnizorii de formare profesională trebuie să realizeze și să supună aprobării ANC standardul ocupațional respectiv, aceștia vor putea organiza programe de formare profesională, absolvenților eliberându-li-se însă certificate cu recunoaștere națională, neînsoțite de suplimentul descriptiv. Conform art. 16 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*, în cazul neaprobării proiectului de standard ocupațional de către Autoritatea Națională pentru Calificări în termen de 6 luni de la autorizare, furnizorul de formare profesională poate organiza un nou program de formare profesională pentru ocupația respectivă numai după aprobarea standardului ocupațional.

Taxa de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților

În vederea autorizării, furnizorii de formare profesională plătesc taxe de autorizare, care se constituie venituri la bugetul de stat, conform legii (art. 39 din *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată*). Nivelul taxei de autorizare este de două salarii de bază minime brute pe țară, garantate în plată. La pct. I. litera D din *Anexa nr. 6 la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților*, se menționează că taxa de autorizare se plătește la Trezoreria Statului în contul indicat de către Secretariatul tehnic al Comisiei de autorizare județene sau a Municipiului București. Ordinul de plată pentru Trezoreria Statului prin care s-a achitat taxa de autorizare este piesă din dosarul de autorizare.

3.14. Promovarea cursurilor

- **Criteriul de performanță:** număr de anunțuri promovate; număr de candidați înscriși
- **Durata estimată:** 4-6 luni

Pagina de internet a centrului și cele de pe principalele rețele de socializare trebuie folosite pentru promovarea electronică. Promovarea cursurilor ar mai trebui făcută atât prin mass media locală, cât și prin mass media centrală (dacă se intenționează atragerea de cursanți și din alte localități din țară). O altă variantă ar fi stabilirea profilului cursantului, stabilirea orașelor cu potențiali candidați care corespund profilului și promovarea în presa locală din orașele respective. Este cel mai probabil ca potențialii cursanți să provină din rândul:

- angajaților societăților de operare portuară și ai altor societăți care au legătura cu sectorul portuar (în acest caz operatorii portuari pot achita taxa de curs sau aceasta poate fi achitată de cursant, individual, ca și persoană fizică);
- tinerilor absolvenți de liceu sau școală profesională în căutarea unui loc de muncă;
- șomerilor, persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și ale altor categorii prevăzute de lege pentru a beneficia de finanțare din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

O altă variantă de promovare trebuie să o reprezinte vizitele la societățile importante din regiune (sau întâlnirile cu reprezentanții acestora) care pot fi și utilizate nu numai pentru a atrage cursanți, dar și pentru a afla necesitățile acestor organizații referitoare la competențele pe care doresc să la aibă absolvenții centrului, cât și pentru a asigura spații de practică pentru toți cursanții și un grad de inserție socio-profesională cât mai mare pentru cursanții care nu au un loc de muncă. Instruirea practică a cursanților trebuie realizată, de regulă, la agenți economici, în conformitate atât cu contractele de prestări servicii încheiate între centrul de formare și aceștia, cât și cu contractelor de prestări servicii încheiate cu agenții economici înainte de începerea cursurilor (pentru organizațiile care își trimit angajații la cursurile de calificare și/sau perfecționare).

3.15. Lansarea oficială a centrului și a cursurilor

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteriul de performanță: număr de deschideri oficiale ale centrului (1) ▪ Durata estimată: 2-3 luni |
|---|

Lansarea oficială trebuie să fie, în sine, un eveniment de promovare și trebuie făcută într-un cadru festiv, cu invitarea autorităților locale, a mass mediei, a reprezentanților operatorilor portuari, a UPIR etc. Fiind un eveniment de promovare, el trebuie pregătit din timp și poate fi combinat și cu o conferință de presă.

BIBLIOGRAFIE

- 1) *Care este structura unui plan de afaceri*, articol accesat la adresa http://www.efin.ro/imm/consultanta_startup/care_este_structura_unui_plan_de_afaceri în data de 17.08.2015, ora 10:07
- 2) *Decizia nr. 349 din 08.10.2014 a ANC*, accesată la adresa: http://www.anc.edu.ro/uploads/images/Standarde/decizie_standard.pdf în data de 15.08.2015, ora 14:45
- 3) *EUROPA 2020 – O strategie europeană pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii*, Comunicare a Comisiei Europene, accesată la adresa: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:RO:PDF> în data de 03.09.2015, ora 10:30
- 4) *European Union Strategy for Danube Region*, Communication from The Commission fo The European Parliament, The Council, The European Economic and Social Committee and The Committee of The Regions, Brussels, 08/12/2010, accesată la adresa: <http://www.danube-region.eu/component/edocman/?task=document.viewdoc&id=36&Itemid=0> în data de 18.08.2015, ora 13:40
- 5) *Ghid de aplicare a metodologiei de elaborare sau revizuire a standardelor ocupaționale și a calificărilor profesionale corespunzătoare (M2)*, CNFPA, 2009, accesat la adresa: <http://www.scribd.com/doc/44048353/GHID-STANDARDE-OCUPATIONALE#scribd> în data de 18.08.2015, ora 16:45
- 6) *Ghid transportul pe Dunăre: Porturi dunărene*, RIA/PLATINA, 2010-2011, accesat la adresa: <http://ria.org.ro/ria/images/platina/danube/porturi%20dunarene.pdf> în data de 14.08.2015, ora 10:10
- 7) *ILO Guidelines on Training in the Port Sector*, International Labour Office, Sectoral Activities Department, Geneva, 2012, accesate la adresa: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---sector/documents/normativeinstrument/wcms_214609.pdf în data de: 19.08.2015, ora 09:30

- 8) *Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților - MO nr.774/2003*, accesată la adresa: <http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/munca2/formare-profesionala> în data de 20.08.2015, ora 13:20
- 9) *Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată 2014*, accesată la adresa: <http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/munca2/formare-profesionala> în data de 20.08.2015, ora 9:00
- 10) *Panorama Inforegio nr. 37/2011*, accesată la adresa: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/panorama/pdf/mag37/mag37_ro.pdf în data de 03.09.2015, ora 10:45
- 11) *Strategia pentru implementarea unui sistem de instruire pentru forța de muncă din sistemul portuar*, UPIR/Best Smart Consulting, Septembrie 201

Anexa 1: Diagrama Gantt a activităților aferente lansării centrului de calificare și pregătire în domeniul portuar

Activități	Anul 1			Anul 2			Anul 3			Anul 4			Anul 5		
1. Identificare standarde	■	■													
2. Revizuire			■	■	■										
3. Avizare standarde					■	■									
4. Identificare surse financiare	■														
5. Studiu de fezabilitate		■	■	■											
6. Identificare și achiziție sediu				■	■										
7. Înregistrare juridică centru						■									
8. Estimare și achiziție dotări						■	■								
9. Recrutare și selecție administrație						■	■								
10. Recrutare și selecție formatori							■	■	■						
11. Pregătire și validare formatori								■	■	■					
12. Proiectare cursuri										■	■	■	■		
13. Autorizare ANC													■	■	
14. Promovare														■	■
15. Lansare oficială															■

Anexa 2: Formatul unui standard ocupațional

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI STANDARD OCUPAȚIONAL

.....

Sectorul :

Versiunea: 0

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire:

Inițiator proiect:

Echipa de redactare:

Verificator sectorial:

Comisia de validare:

Denumirea documentului electronic:

Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională.....grupă COR.....(se indică grupa de bază- 4 cifre)

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

(Se vor insera ocupațiile)

Informații generale de interes privind practicarea ocupațiilor la care s-a făcut referire.

Lista unităților de competență

	Nivelul de responsabilitatea și autonomie
Unități de competență cheie Titlul unității 1: Titlul unității 2: Titlul unității 3: Titlul unității 4: Titlul unității 5: Titlul unității 6: Titlul unității 7: Titlul unității 8:	
Unități de competență generale Titlul unității 1: Titlul unității 2: Titlul unității 3: Titlul unității 4: Titlul unității n:	
Unități de competență specifice Titlul unității 1: Titlul unității 2: Titlul unității 3: Titlul unității 4: Titlul unității n:	

Formatul unei unități de competență

Titlul unității de competență (tipul unității)		Nivelul de responsabilitate și autonomie
Elemente de competență	Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență
1.	1.1. 1.2. 1.3.	
2.	2.1. 2.2. 2.3.	
3.		
4.		
5.		
Contexte:		
Gama de variabile:		
Cunoștințe:		

Anexa 3: Formatul unei calificări profesionale

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI CALIFICAREA PROFESIONALĂ

.....

Cod RNC:

Nivel:

Sector:

Versiunea: 0

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire:

Echipa de redactare:

Verificator sectorial:

Comisia de validare:

Denumirea documentului electronic:

Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificării profesionale revine Comitetului Sectorial

Titlul calificării profesionale:

Descriere:

Motivație:

Condiții de acces:

Nivelul de studii minim necesar

Rute de progres:

Cerințe legislative specifice:

Titlul calificării profesionale:

Cod RNC:

Nivel:

Lista competențelor profesionale

Cod	Denumirea competenței profesionale	Nivel	Credite

Competența profesională:**Cod:****Nivel:****Credite:**

Deprinderi	Cunoștințe
1. 2. 3. n.	
Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență profesională sunt:	
Pentru deprinderi:	Pentru cunoștințe:
<ul style="list-style-type: none">▪ Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de activitate▪ Simulare▪ Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați din partea colaboratorilor/ superiori ierarhici / forul tutelar	<ul style="list-style-type: none">▪ Test scris▪ Întrebări orale
<ul style="list-style-type: none">▪ Portofoliu▪ Proiect	

În ceea ce privește coperta calificării (Anexa 2), se fac următoarele precizări:

- **Titlul calificării profesionale:** la această rubrică se va scrie denumirea calificării identificate și în cazul în care calificarea coincide cu standardul ocupațional, denumirea acestuia.
- **Descriere:** Aici se regăsește o scurtă descriere a grupului țintă pe care îl are în vedere respectiva calificare. De asemenea, în acest spațiu se pot regăsi și indicații privind nivelul de responsabilitate și autonomie, dacă acesta nu reiese clar din denumirea calificării.
- **Motivație:** în această rubrică se va argumenta necesitatea calificării pe piața muncii.
- **Condiții de acces:** se vor menționa eventualele condiții de acces, impuse pentru calificarea nou creată (cunoștințe dobândite anterior, experiența la locul de muncă și/sau calificări anterioare, eventuale abilități specifice).
- **Nivelul de studii minim necesar:** în această rubrică se va menționa minimul de studii necesare pe care candidatul trebuie să le aibă pentru a obține această calificare
- **Rute de progres:** se vor prezenta, unde este posibil, perspectivele de progres, atât pe orizontală cât și pe verticală.
- **Cerințe legislative specifice:** Se vor menționa acolo unde este cazul.

Notă: pentru fiecare calificare identificată se va completa setul de pagini prezentat în Anexa 2

Anexa 4: Structura unui plan de afaceri²

Un plan de afaceri poate fi structurat după cum urmează:

- I. Cuprins**
- II. Rezumat**
- III. Descrierea afacerii**
- IV. Analiza pieței**
- V. Planul de marketing**
- VI. Operațiuni și management**
- VII. Analiza concurențială**
- VIII. Planul de implementare**
- IX. Situațiile financiare**
- X. Anexe**

I. CUPRINSUL

Ajută la identificarea rapidă a secțiunilor planului de afaceri. De obicei, acest cuprins se redactează după finalizarea planului.

II. REZUMAT (SUMAR EXECUTIV)

Realizați un rezumat al planului de afaceri într-un limbaj profesional, în maximum o pagină. Țineți minte că această parte este citită de investitori în primul rând; dacă nu atrage atenția asupra potențialului afacerii și nu stârnește interesul, este posibil ca finanțatorii să nu citească mai departe! Acest rezumat conține:

- Prezentarea proprietarilor;
- Descrierea, pe scurt, a produselor și serviciilor;
- Descrierea, pe scurt, a clienților afacerii, piața căreia vă adresați și competiția;
- Suma de bani necesară și utilizarea acesteia;

² Informațiile despre structura planului de afaceri sunt preluate de la adresa: http://www.efin.ro/imm/consultanta_startup/care_este_structura_unui_plan_de_afaceri accesată în data de 17.08.2015, ora 10:07.

- Indicarea surselor de profitabilitate

III. DESCRIEREA AFACERII

- Descrierea, pe larg, a afacerii, obiectivele și modul de functionare.
- Descrierea industriei în care activați?
- Descrierea serviciilor pe care le oferiți și cui. Cum va situați pe piață?
- Utilizați atât concepte precum ‘satisfacerea nevoilor clienților’ – dar precizând exact ce, cum și de ce, cât și estimari privind vânzările în unități (la acest paragraf, nu este nevoie să precizați ținte financiare, ci numai operaționale).
- Includeți câteva informații despre industria dumneavoastră, mai ales dacă acesta este un domeniu de nișă sau unul cu care potențialii investitori nu sunt familiarizați. Descrieți situația industriei, precum și orice estimări în ceea ce privește creșterea economică și schimbările în următorii ani - și modul în care organizația dumneavoastră se va adapta sau va valorifica aceste schimbări.
- Prezentați motivele pentru care credeți că afacerea va fi una de succes. Realizați o listă cu punctele forte specifice și competențele dumneavoastră și ale echipei.
- Aici și/sau în analiza pieței, descrieți serviciile pe care le veți vinde, inclusiv orice caracteristici speciale, precum și beneficii pentru consumator care merg dincolo de structura produsului.
- Introduceți și orice considerente juridice speciale, pe care ar trebui să le cunoască investitorii: licențe necesare, condiții speciale de muncă, de mediu, taxe de autorizare etc.

IV. ANALIZA PIEȚEI

- Descrieți produsul și/sau serviciile oferite, în contextul climatului actual pentru acest tip de afacere.
- Cum și de ce sunt mai bune produsele/serviciile dvs. decât ale competiției? Ce prețuri sau structură a plăților ați stabilit și modul în care se compară cu competitorii care activează în piața dumneavoastră și on-line?

- Ce calități sau avantaje tehnice aduce produsul/serviciul dvs., care va face afacerea dvs. să fie mai bună decât competiția?

Aveți posibilitatea să atașați desene, specificații, broșuri și alte materiale de marketing, capturi de ecran web și fotografii de prototipuri la sfârșitul planului de afaceri pentru a completa aceste informații.

V. PLANUL DE MARKETING

Înainte de a finaliza această secțiune, asigurați-vă că ați cercetat cu atenție piața dumneavoastră și că organizația dumneavoastră va alocă cel puțin fondurile minime necesare pentru publicitate, mass-media sociale, precum și alte eforturi de marketing.

- Nu presupuneți înainte de a face o cercetare că știți totul despre industria pe care ați ales-o. Căutați informații deja publicate în reviste comerciale, prin intermediul asociațiilor din industrie, furnizori, resursele guvernamentale etc. De asemenea, verificați datele demografice și alte caracteristici de piață care sunt revelate, date de recensământ și alte mijloace și instrumente.
- Stabiliți cu exactitate cine vor fi clienții dvs. în funcție de vârstă, gen și nivelul veniturilor (dacă este vorba despre persoane fizice), respectiv tipul de companii în funcție de cifra de afaceri și localizare geografică.
- Aflați cât de mare este piața, precum și tendințele și modificările anticipate. Dacă prevedeați orice obstacole, cum le veți depăși? Realizați (dacă știți și aveți capacitățile necesare) și cercetări independente: de exemplu, aflați cine este competiția directă și indirectă pentru compania dumneavoastră (includeți în mod obligatoriu lista principalilor concurenți) etc.
- Planul dvs. ar trebui să includă statistici solide, cifre, precum și alte detalii, care vor pune bazele pentru proiecțiile dvs. de vânzări și perspectivele pe termen lung (analiza financiară și cea a fluxului de numerar).
- Decideți cum stabiliți prețurile (pe baza analizei concurenței și/sau marja de profit) și explicați metodologia dumneavoastră.
- Descrieți nișa dvs de piață și strategia dvs. pentru a o ocupa.

- Cum veți promova afacerea dvs. și cum vă veți maximiza bugetul pentru publicitate? Veți folosi networkingul social, târguri, adeziunea la un grup de afaceri etc.?
- Care este imaginea pe care doriți să o oferiți companiei și prin ce eforturi de publicitate și promovare doriți să o sprijiniți? Asigurați-vă că aveți, de asemenea, un buget de web design, logo-uri, ambalaj al produsului (dacă este cazul), broșuri etc.
- Alocați cheltuieli inițiale de promovare și marketing în fluxul de numerar.

VI. OPERAȚIUNI ȘI MANAGEMENT

- Unde va fi sediul companiei și de ce (sediul principal/administrativ, laboratoare etc.)?
- Explicați avantajele localizării afacerii într-un anumit loc.
- Aveți de gând să fie în apropierea unităților similare sau va fi singurul de acest gen în zonă? De ce?
- Cum se vor distribui (vinde) produsele și/sau serviciile dvs.?
- Descrieți modalitățile de vânzare utilizate (retail, bazate pe Web, en-gros etc.)
- Care va fi structura personalului de vânzări și cum va fi recompensat (salariu fix, procent din vânzări, pe baza unor criterii de performanță mai complexe). Explicați alegerea făcută.
- Oferiți informații despre structura și estimările de vânzări. De ce și cum veți reuși să vindeți cantitățile estimate, la marjele de profit pe care le doriți. Exemplificați din experiența competitorilor dvs, dacă aveți aceste informații.
- Câți angajați veți avea și de ce (structura pe departamente și funcțiuni)?
- Unde veți căuta/găsi angajații potriviți?
- Este nevoie de programe de training special sau calificări speciale ale forței de muncă?
- Cum veți găsi echipa de conducere și care sunt criteriile după care o veți alege?

VII. ANALIZA COMPETITIVĂ (CONCURENȚIALĂ)

Este posibil să fi abordat subiectul de concurență în capitolul anterior, atunci când ați explicat cât de bine ar putea performa afacerea dvs., având în vedere competiția din piață. În această secțiune trebuie să realizați o analiză mai aprofundată a concurenței.

- Amintiți-vă că în funcție de produsul/serviciul propus de dvs., ați putea să aveți atât competitori locali, cât și străini.
- Aveți nevoie să înțelegeți în detaliu de ce clienții cumpără de la concurență și ce fac competitorii pentru a-și conserva avantajele pe piață.
- Explicați modalitățile în care veți putea concura cu succes pe piață (avantajele competitive pe care le aveți), la un nivel rezonabil de detaliu – adică fără a intra în detalii care țin de o cunoaștere aprofundată a industriei respective, totuși semnalând investitorilor că stăpâniți subiectul.

VIII. PLANUL DE PUNERE ÎN PRACTICĂ (IMPLEMENTARE)

Oferiți detalii despre modul în care produsul dvs. va fi dezvoltat, comercializat și organizat. În acest capitol trebuie să detaliați toate etapele afacerii dumneavoastră, din punct de vedere al timpului alocat, operațiunilor necesare, personal și sumele implicate.

- Ilustrați ce veți face cu banii investiți, incluzând un calendar pentru lansarea afacerii, precum și o evoluție a afacerii pentru unul, cinci sau chiar zece ani, în funcție de finanțarea pe care o doriți.
- Explicați modul de funcționare al afacerii.
- Prezentați toate costurile afacerii la care vă puteți gândi, ca parte a structurii financiare prezentate în capitolul următor.

Gândiți-vă la această secțiune a planului de afaceri ca la un ghid practic despre ce aveți de făcut în timp pentru afacerea dumneavoastră; va fi și un punct de referință pentru investitorii care vor citi planul.

IX. SITUAȚIILE FINANCIARE

- Includeți informații financiare relevante pentru fiecare parte majoră implicată în această afacere, inclusiv antreprenori, investitori financiari, bănci.
- Detaliați, în mod special, proprietățile care pot fi aduse ca garanție în eventualitatea necesității finanțării din surse bancare.

- Realizați o prognoza de fluxuri de numerar pentru o perioadă de 3-5 ani; dacă este nevoie, pentru perioada investiției inițiale (până la un an) puteți realiza un flux de numerar lunar detaliat.

X. ANEXE

Atașați aici orice informații la care se face referire în planul de afaceri. Aici se pot include grafice, logo-uri, studii de piață și analize competitive detaliate, situațiile financiare și orice altceva credeți că ar fi important pentru un potențial investitor sau creditor.

Anexa 5: Condițiile de realizare ale unui program de formare pentru sectorul portuar

Sălile în care se susține cursul trebuie să fie amenajate pentru a încăpea grupuri mici de 15 -20 de cursanți. Este de dorit să fie creată o librărie sau un spațiu pentru studiu, o cameră pentru echipamentele audiovizuale, calculator și alte echipamente tehnice necesare realizării materialelor.

Spațiul în care se desfășoară cursul nu trebuie să fie zgomotos, trebuie să fie departe de locurile unde se construiește sau de camerele și coridoarele aglomerate. Temperatura și ventilația trebuie să fie optime pentru desfășurarea sesiunilor de formare. În sălile de curs este de preferat să fie lumină naturală și să fie dotate cu draperii în cazul utilizării videoproiectorului. Sălile trebuie să fie dotate cu un calculator, flipchart, videoproiector, ecran de proiecție, DVD player și monitoare.

Pentru realizarea trainingului în sectorul portuar este necesar să existe un laborator foarte bine dotat, unde angajații din portul respectiv pot să se familiarizeze cu trainingul bazat pe computer și instrumente de management, toate putând fi folosite într-o manieră flexibilă și ingenioasă.

Materialele pentru training trebuie să fie realizate la standarde înalte. Multe porturi și mulți operatori portuari folosesc cu succes simulatoarele pentru macarale de cheu. Simulatoarele au următoarele avantaje:

- sunt un punct de referință universal pentru toate porturile;
- vremea nu constituie un impediment în exersarea competențelor (așa cum se întâmplă atunci când exersăm în mediul real);
- toți cursanții au parte de o evaluare;
- nivelul accidentelor scade o dată cu realizarea cursului;
- cursanții capătă încredere într-un mediu care nu este atât de stresant;
- timpul și personalul este utilizat mult mai eficient (poate fi folosit 24/7)
- furnizează trainingul inițial și poate introduce echipamente noi.

Anexa 6: Caracteristici generale ale formatorilor/instructorilor

- Experiență relevantă în sectorul portuar
- Calificări specifice pentru acest post
- Abilitatea de a crea un mediu de încredere și respect
- Abilitatea de a percepe și de a răspunde la dinamica grupului
- Excelente abilități interpersonale
- Experiență în diferite medii și contexte de învățământ
- Abilitatea de a aprecia ideile și sugestiile
- Abilitatea de a aprecia colaborarea
- Abilitatea de a reflecta și de a fi flexibil
- Căutarea asistenței și feedback-ului de la colegi
- Capacitatea de a recunoaște cursanții care au probleme la învățare și să adopte metariale și metode adecvate
- Capacitatea de a fi creativ
- Să aibă simțul umorului

Anexa 7: Formarea adulților

Într-o manieră schematică, atunci când predați :

- la copii, “predați ceea ce aceștia ar trebui să știe, folosindu-vă de experiența dvs.”, urmărind un program stabilit;
- la adulți, “predați ceea ce vor să știe, folosindu-vă de experiența lor” și aducând elemente care să le permită să-și îmbunătățească competențele.

Principalele caracteristici ale adultului	Modificări ale comportamentului instructorului
<ul style="list-style-type: none"> ✓ își exprimă necesitățile ✓ este interesat de tot ce îi poate fi de folos în viața sa profesională sau particulară ✓ are experiență, aspirații ✓ trăiesc într-un mediu social și profesional ✓ trebuie să fie prevenit de problemele sale ✓ ia decizii ✓ îi este uneori frică de schimbări ✓ nu vrea să se întoarcă din nou la școală 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ lasă-l să-și exprime necesitățile și dorințele, ✓ proiectează cursul în raport cu necesitățile exprimate, ✓ răspunde necesităților și întrebărilor, ✓ dă-i informații relevante ✓ ascultă-l, ✓ folosește-te de cunoștințele anterioare pentru a adăuga ceea ce lipsește ✓ permite schimbul de idei. ✓ permite fiecăruia să-și descopere de unul singur problemele și de a găsi soluțiile la acestea. ✓ rezervă un anumit timp de gândire , ✓ lasă-l să vorbească, ✓ favorizează discuțiile în grup, ✓ ia în considerare deciziile lui ✓ dă-le participanților informații complete și veritabile, subliniind avantajele și dezavantajele ✓ convinge-l de utilitatea inovațiilor ✓ convinge-l prin exemple practice ✓ utilizează în instruire metode practice decât

- ✓ memoria lui scade odată cu vârsta !
- ✓ își poate ascunde sentimentele personale
- ✓ este uneori influențat de opiniile celorlalți
- ✓ pot avea rezerve în a vorbi în fața unei audiențe largi
- ✓ poate avea tendința de a aluneca spre alte teme

cele teoretice

- ✓ nu îl trata ca pe un școlar
- ✓ folosește situații practice pentru a-l face să gândească,
- ✓ nu-i încărca memoria cu informații inutile
- ✓ câștigă-i încrederea pentru a-i afla punctul de vedere
- ✓ lucrează în echipă
- ✓ încurajează-l
- ✓ favorizează lucrul în echipă
- ✓ păstrează discuția la subiect, dacă este necesar.