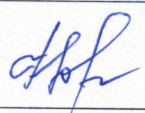
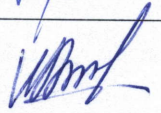


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**ANALIZA SWOT ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN**  
**ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

|                                                                               |                        |                    |         |            |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|---------|------------|
| Instituția Publică<br>Centrul de Excelență<br>în Energetică și<br>Electronică | Procedura operațională | Data<br>elaborării | COD     | Ediția: 3  |
|                                                                               | Analiza SWOT           | 10.09.2025         | PO – 08 | Revizia: 0 |
| Data intrării în vigoare: 29.10.2025                                          |                        |                    |         |            |

**Responsabilii** de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

|                  |                                                           |                                                                                                                                                                               |
|------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborat         | <b>PERCIUN Natalia</b> , șef secției asigurarea calității | Semnătura:                                                                                 |
|                  | <b>ȚARANOVICI Tatiana</b> , membru CEIAC                  | Semnătura:                                                                                |
| Avizat/verificat | <b>BANTAȘ Virgil</b> , director adjunct pentru instruire: | Semnătura:                                                                                |
| Aprobat          | <b>BARLADEAN Mariana</b> , director I.P. CEEE             | <br> |

**Cuprins**

1. Conceptul Analizei SWOT
  - 1.1. Termeni și definiții
2. Scopul procedurii operaționale *Analiza SWOT*
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documente de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
  - 5.1. Inițierea procedurii
  - 5.2. Colectarea datelor
  - 5.3. Identificarea factorilor SWOT
  - 5.4. Analiza și elaborarea Raportului SWOT
  - 5.5. Implementare și monitorizare
6. Arhivare

7. Indicatori de performanță
8. Revizuirea procedurii
9. Responsabilități în derularea activității
10. Anexe

## 1. Concept teoretic

Analiza SWOT (Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats) este un instrument strategic utilizat pentru evaluarea situației interne și externe a unei organizații. În context educațional, aceasta permite identificarea punctelor forte și slabe ale activității instituției, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern, oferind suport în planificarea strategică și îmbunătățirea continuă a calității educației.

### 1.1. Termeni și definiții

**Analiză SWOT:** Metodă de analiză strategică ce examinează factorii interni (puncte forte și slabe) și externi (oportunități și amenințări).

**Factor intern:** Element ce ține de structura, resursele și procesele interne ale instituției.

**Factor extern:** Aspect din mediul educațional, social sau economic care influențează activitatea instituției.

**Responsabil SWOT:** Persoană desemnată de șeful CEIAC pentru coordonarea procesului de analiză SWOT.

## 2. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un **cadru unitar, coerent și sistematic** pentru realizarea analizei SWOT a activității educaționale desfășurate în Centrul de Excelență în Energetică și Electronică (CEEE), în vederea:

- identificării aspectelor interne și externe care influențează performanța instituției;
- formulării obiectivelor strategice și operaționale;
- fundamentării Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și a Planului anual de activitate a fiecărei subdiviziuni;
- îmbunătățirii continue a calității procesului instructiv-educativ.

## 3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor activităților educaționale și manageriale din cadrul I.P. CEEE, incluzând:

- procesul de instruire profesională și generală;
- activitatea de evaluare și asigurare a calității;

- relațiile cu mediul economic și comunitatea;
- managementul resurselor umane și materiale.

#### **4. Documente de referință**

- 4.1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- 4.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.3. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional-tehnic (ediția a 3-a), ANACEC, 2025
- 4.4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OMECC, nr. 609 din 19.12.2017);
- 4.5. Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25.03.2016);
- 4.6. Regulament intern de organizare a studiilor în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, I.P. CEEE, Chișinău, 2021
- 4.7. Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024;
- 4.8. Planul de dezvoltare instituțională 2021-2026 al I.P. CEEE;
- 4.9. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității în I.P. CEEE, 2025
- 4.10. Alte regulamente interne relevante, <https://ceee.md/acte-normative/> (pe site-ul I.P. CEEE)

#### **5. Descrierea procedurii**

##### **5.1. Inițierea procesului**

Analiza SWOT se efectuează **anual** sau ori de câte ori este necesar pentru actualizarea Planului de dezvoltare instituțională.

Directorul/șeful CEIAC emite ordinul de constituire a grupului de lucru SWOT, stabilind responsabilitățile și termenele.

##### **5.2. Colectarea datelor**

Pentru colectarea și sistematizarea informațiilor, se utilizează următoarele surse:

- rapoarte interne pe subdiviziuni (activități didactice, financiare, de calitate etc.);
- chestionare și interviuri cu personalul și elevii;
- feedback de la partenerii economici;
- analiza contextului extern (politici educaționale, piața muncii, demografie etc.).

##### **5.3. Identificarea factorilor SWOT**

**Puncte forte:** competențele cadrelor, infrastructura, parteneriate solide etc.

**Puncte slabe:** lipsa echipamentului modern, fluctuația cadrelor, absența unor programe actualizate, fluctuația cadrelor didactice, rata de angajare a absolvenților în câmpul muncii etc.

**Oportunități:** proiecte europene, colaborări internaționale, cerere pe piața muncii etc.

**Amenințări/riscuri:** scăderea numărului de elevi, migrația, concurența altor instituții etc.

#### 5.4. Analiza și elaborarea raportului SWOT

Fiecare angajat realizează analiza SWOT a activității desfășurate (a se vedea anexa) și o transmite șefului de subdiviziune/ șefului catedrei metodice;

Șeful de subdiviziune/catedră metodică sistematizează informația într-o analiză SWOT pe subdiviziune/ catedră metodică și o transmite în format digital grupului/responsabililor SWOT din cadrul CEIAC;

Grupul SWOT analizează relevanța fiecărui factor și stabilește prioritățile strategice (opțional, poate valorifica utiliza instrumente complementare: analiza PEST, analiza de risc etc.).

Raportul include:

- tabelul complet SWOT;
- interpretarea rezultatelor;
- propuneri de acțiuni strategice.

Raportul se validează de către **Consiliul de administrație**.

#### 5.5. Implementare și monitorizare

În baza raportului, șeful CEIAC elaborează Planul de acțiuni de dezvoltare.

Comisia pentru Evaluare Internă și Asigurarea Calității monitorizează implementarea măsurilor și prezintă raport anual de progres.

#### 6. Arhivare

| Document                              | Responsabil de arhivare | Termen de păstrare  |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Ordin de constituire a grupului SWOT  | CEIAC/Secretariat       | 5 ani               |
| Raport de analiză SWOT                | CEIAC / Secretariat     | 5 ani               |
| Chestionare și fișe de colectare date | Responsabil SWOT        | 3 ani               |
| Plan de acțiuni                       | Șef CEIAC/Director      | Până la actualizare |

#### 7. Indicatori de performanță

- Existența unui raport SWOT actualizat anual;
- Numărul de acțiuni implementate din planul de dezvoltare;
- Gradul de satisfacție al personalului și elevilor;
- Rata de participare la consultări și evaluări.

## 8. Revizuirea procedurii

Procedura se revizuieste o data la **3 ani** sau ori de cate ori intervin modificari legislative ori structurale relevante.

## 9. Responsabilitati

| Funcția / Structura                                                  | Responsabilități principale                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directorul CEEE                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- aprobă componența echipei SWOT;</li><li>- validează rezultatele și planul de acțiuni;</li></ul>                                                      |
| Șef Comisie pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității (CEIAC) | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordonează desfășurarea PO Analiza SWOT;</li><li>- centralizează datele și elaborează Planul de acțiuni de dezvoltare;</li></ul>                    |
| Responsabil/responsabili SWOT                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- organizează activități operative;</li><li>- colectează informații, facilitează discuțiile;</li><li>- elaborează Raportul SWOT centralizat;</li></ul> |
| Șefii de subdiviziuni/secții/catedre                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- oferă date relevante privind activitățile didactice și administrative ;</li></ul>                                                                    |
| Elevii, cadrele didactice, partenerii economici                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- participă la sondaje și consultări, oferă feedback;</li></ul>                                                                                        |
| Secretariatul                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- asigură arhivarea documentelor rezultate din proces.</li></ul>                                                                                       |

## 10. Anexe

Anexa 1: Fișă de analiză SWOT (cadre didactice, angajați)

Anexa 2: Fișă de analiză SWOT (șefi de subdiviziuni, șefi de catedre)

Anul de studii

-----

Centrul de Excelență în Energetică și Electronică  
Subdiviziunea/catedra \_\_\_\_\_

Anexa 1. Raport SWOT  
cadru didactic/angajat

### Analiza SWOT

(referitor la asigurarea internă a calității)

Profesor/angajat .....

| Puncte forte | Oportunități |
|--------------|--------------|
|              |              |
| Puncte slabe | Riscuri      |
|              |              |

### Acțiuni

de îmbunătățire a calității procesului educațional/muncii

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Cadru didactic/angajat ...../semnătura

Anul de studii  
-----

Centrul de Excelență în Energetică și Electronică  
Subdiviziunea/catedra \_\_\_\_\_

Anexa 2. Raport SWOT  
Șef subdiviziune/catedră

### Analiza SWOT

(referitor la asigurarea internă a calității)

Șef subdiviziune/catedră .....

| Puncte forte | Oportunități |
|--------------|--------------|
|              |              |
| Puncte slabe | Riscuri      |
|              |              |

### Acțiuni

de îmbunătățire a calității muncii/procesului educațional

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Șef subdiviziune/catedră ...../semnătura