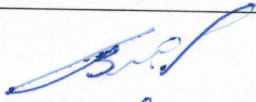
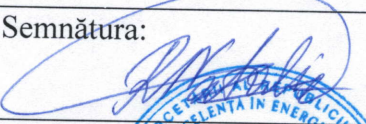


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL ȘI EDUCAȚIONAL AL
ABSOLVENȚILOR ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN
ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 2
	Privind urmărirea traseului profesional și educațional al absolvenților	10.09.2025	PO – 13	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 29.10.2025				

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

Elaborat	GRIGORAȘ Ion , director adjunct pentru instruire practică și de producere	Semnătura: 
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire:	Semnătura: 
	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 

Cuprins

1. Conceptul *privind urmărirea traseului profesional și educațional al absolvenților*
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
 - 5.2 Metode de colectare a datelor
 - 5.2. Controlul calității și veridicității datelor colectate
 - 5.3 Mecanismul de valorificare a rezultatelor (Feedback Loop)
6. Revizuirea procedurii
7. Arhivare
8. Responsabilități în derularea activității
9. Anexe

1. Conceptul privind urmărirea traseului profesional și educațional al absolvenților

Procedura este elaborată pentru a crea o organizare clară și consecventă a modului în care sunt monitorizate traseele educaționale și profesionale ale absolvenților I.P. CEEE.

2. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are ca scop monitorizarea parcursului profesional și educațional al absolvenților pe o perioadă de doi ani, pentru a înțelege cât de eficientă este formarea profesională și pentru a sprijini adaptarea permanentă a procesului educativ. Importanța acestei monitorizări constă în evaluarea impactului formării profesionale asupra inserției pe piața muncii, în identificarea nevoilor reale ale pieței și în optimizarea continuă a procesului educațional.

Datele colectate sunt esențiale pentru a analiza cauzele posibilelor dificultăți de integrare profesională și pentru a identifica soluții adecvate, în special în contextul învățământului profesional și tehnic (VET). La nivel național, urmărirea traseului absolvenților ÎÎPT contribuie la furnizarea de informații relevante pentru îmbunătățirea calității sistemului educațional și pentru analiza tranziției absolvenților către niveluri superioare de educație sau către piața muncii.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice care mențin legătura cu absolvenții I.P. CEEE. Aceasta vizează toate activitățile de monitorizare, colectare, prelucrare, analiză și raportare privind traseul profesional și educațional al absolvenților, pe o perioadă de doi ani de la finalizarea studiilor.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 4.1. Codul Educației al RM (nr. 152 din 17.07.2014);
- 4.2. Legislația Republicii Moldova privind protecția datelor cu caracter personal (Legea nr. 133 din 08.07.2011).
- 4.3. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OMECC, nr. 609 din 19.12.2017);
- 4.5. Ordin MEC nr. 1187 din 10.12.2015 cu privire la Metodologia de urmărire a traseului profesional al absolvenților învățământului profesional tehnic.
- 4.6. 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);
- 4.7. Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024

5. Descrierea procedurii:

5.1 Metode de colectare a datelor

- 5.1.1 Chestionare online distribuite absolvenților prin e-mail sau prin platformele instituției.
- 5.1.2 Interviu telefonice realizate de către personalul responsabil.
- 5.1.3 Colaborare cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru acces la date privind angajarea absolvenților.
- 5.1.4 Cooperare cu instituțiile de învățământ superior pentru urmărirea continuării studiilor.
- 5.1.5 Mentorul formației academice:
 - a) Colectează și actualizează datele la intervale de 6 luni, pe parcursul celor 2 ani de după absolvire.
 - b) La finalul fiecărui an calendaristic, șefii de catedră de specialitate (în colaborare cu profesorii de specialitate) vor elabora un raport cu statistici detaliate privind traseul absolvenților: rate de angajare, continuarea studiilor, domenii de activitate, zone/regiuni de angajare etc.

5.2. Controlul calității și veridicității datelor colectate

5.2.1. Mecanisme de control al calității

5.2.1.1 Verificarea formală a chestionarelor

- a) Se verifică completitudinea formularelor (nume, promoție, statut – angajat / student / neangajat).
- b) Formularele anonime sau incomplete se resping.
- c) Se verifică dacă absolventul a semnat declarația de veridicitate („Declar că informațiile furnizate sunt reale și complete”).

5.2.1.2 Validarea prin surse independente

- a) Se compară datele cu baza de date a ANOFM (statut de angajat / șomer).
- b) Se verifică datele furnizate de universitățile partenere pentru absolvenții care își continuă studiile.
- c) Se corelează informațiile cu rapoartele interne ale catedrelor privind contactul cu foștii elevi.

5.2.1.3 Control încrucișat aleatoriu (follow-up)

- a) Minimum 10% dintre absolvenții chestionați sunt recontactați telefonic pentru confirmarea informațiilor.
- b) În caz de neconcordanțe, baza de date se actualizează și se notează cauza (ex.: „informație neconfirmată”).

5.2.1.4 Raport de validare anual

- a) Persoana desemnată prin ordinul directorului (de regulă, directorul adjunct pentru instruire practică și de producere) va întocmi un Raport de verificare a calității datelor furnizate de șefii de catedră de

specialitate. Raportul va fi anexat la Raportul principal de monitorizare a TRASEULUI PROFESIONAL ȘI EDUCAȚIONAL AL ABSOLVENȚILOR.

b) Raportul va cuprinde următoarele informații:

- numărul total de absolvenți contactați;
- rata de răspuns (%) și ponderea datelor confirmate (%);
- erorile identificate și măsurile corective aplicate;
- recomandări pentru îmbunătățirea procesului de colectare a datelor în anul următor.

5.2.2 Indicatori de calitate a datelor

Indicator	Descriere	Prag minim recomandat
Rata de răspuns	Numărul de absolvenți care au oferit răspunsuri valide / total absolvenți	$\geq 70\%$
Ponderea datelor confirmate	Procentul de informații validate din surse externe	$\geq 80\%$
Procentul de erori detectate	Număr de inconsecvențe identificate / total date	$\leq 5\%$
Actualizarea bazei de date	Numărul de absolvenți cu informații actualizate în ultimele 12 luni	$\geq 90\%$

5.2.3 Propuneri de extindere a setului de indicatori de monitorizare

Pentru îmbunătățirea procesului de analiză a inserției socio-profesionale a absolvenților, instituția poate extinde anual setul de indicatori, în baza rezultatelor obținute și a cerințelor Ministerului Educației și Cercetării.

Se recomandă următorii indicatori:

Indicator	Descriere	Relevanță pentru ÎPT (Feedback)
Rata de Ocupare pe Domeniul Calificării (RODC)	Procentul de absolvenți angajați în domeniul studiilor obținute (conform calificării).	Măsoară corelarea dintre oferta educațională și cererea de pe piața muncii.
Rata de Muncă Subcalificată	Procentul de absolvenți angajați în posturi care necesită un nivel de calificare inferior celui obținut.	Identifică supraproducția sau lipsa competențelor necesare în anumite sectoare.
Stabilitatea Locului de Muncă	Procentul de absolvenți care își mențin locul de muncă pentru o perioadă > 12 luni.	Reflectă nivelul competențelor transferabile și adaptabilitatea la piața muncii.
Gradul de Satisfacție a Angajatorului (GSA)	Evaluarea competențelor tehnice și transversale ale absolvenților de către angajatori.	Oferă feedback obiectiv pentru actualizarea planurilor de învățământ.
Identificarea Barierei în Carieră	Ponderea absolvenților care raportează dificultăți de integrare (lipsă experiență, incompatibilitate salarială).	Sprijină deciziile privind consilierea în carieră și parteneriatele cu mediul economic.

5.3 Mecanismul de valorificare a rezultatelor (Feedback Loop)

5.3.1 Feedback Loop reprezintă mecanismul prin care instituția colectează date, le analizează și utilizează rezultatele pentru îmbunătățirea continuă a activităților sale.

5.3.2 Scopul acestui mecanism este de a asigura valorificarea practică a rezultatelor analizei traseului absolvenților, în vederea optimizării procesului de formare profesională, actualizării curriculumului și consolidării relației cu mediul economic.

5.3.3 Pentru asigurarea unui proces eficient de valorificare și închidere a ciclului de feedback, în cadrul I.P. CEEE, se constituie un Grup de Lucru pentru Feedback și Revizuire Curriculară (GLFRC), prin ordin al directorului.

5.3.4 Componenta minimă a Grupului de Lucru pentru Feedback și Revizuire Curriculară (GLFRC):

- Directorul I.P. CEEE – președinte;
- Directorul adjunct pentru instruire practică și de producere – vicepreședinte;
- Șeful Secției Asigurarea Calității – membru;
- Șefii de catedră de specialitate – membri;
- Reprezentanți ai partenerilor sociali / angajatori – membri consultativi;
- Responsabilul pentru monitorizarea inserției absolvenților – membru.

5.3.5 Atribuțiile Grupului de Lucru pentru Feedback și Revizuire Curriculară (GLFRC)

5.3.5.1 Analizează Raportul anual privind traseul profesional și educațional al absolvenților, precum și propunerile de îmbunătățire.

5.3.5.2 Identifică domeniile în care se constată:

- neconcordanțe între competențele formate și cerințele angajatorilor;
- nivel scăzut de angajare în domeniul de calificare;
- grad redus de satisfacție din partea angajatorilor.

5.3.5.3 Elaborează Decizii de Ajustare Curriculară (DAC), care pot viza:

- actualizarea rezultatelor învățării și a conținuturilor;
- consolidarea modulelor practice;
- introducerea unor noi unități de competență;
- revizuirea colaborărilor cu partenerii economici;
- propunerea de formări pentru cadrele didactice.
- Transmite Deciziile aprobate Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, în vederea integrării acestora în Planul de Îmbunătățire al I.P. CEEE
- Monitorizează implementarea deciziilor adoptate în anul de studii următor și include rezultatele în Raportul anual de asigurare a calității.

5.3.6 Periodicitate și transparență

5.3.6.1 GLFRC se întrunește anual, în trimestrul I, imediat după aprobarea Raportului privind traseul absolvenților.

5.3.6.2 Deciziile adoptate se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se publică, în formă sintetizată, pe site-ul instituției (fără date confidențiale).

5.3.6.3 Implementarea deciziilor GLFRC constituie indicator de performanță în procesul intern de asigurare a calității.

6. Revizuirea procedurii

6.1 Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, metodologice ori instituționale care influențează procesul de monitorizare a traseului profesional și educațional al absolvenților din I.P. CEEE.

6.2 Modificările și completările la prezenta procedură pot fi efectuate în baza propunerilor formulate de Grupul de Lucru pentru Feedback și Revizuire Curriculară (GLFRC), aprobate printr-un nou ordin al directorului I.P. CEEE

7. Arhivare

7.1 Documentele colectate (chestionare, fișe de intervievare, tabele de monitorizare, rapoarte anuale, confirmări de la ANOFM și universități) se arhivează în format fizic și/sau electronic, în spațiul securizat al I.P. CEEE.

7.2 Durata de păstrare a documentelor este de cel puțin 5 ani de la data colectării.

7.3 Rezultatele monitorizării se prezintă și în format grafic/tabelar, în rapoartele interne și pe portalul public al instituției, cu respectarea confidențialității datelor personale.

7.4 În cazul utilizării unei platforme digitale de monitorizare (chestionar online, sistem de urmărire absolvenți), accesul și actualizările sunt realizate exclusiv de personal autorizat, cu audit anual al bazelor de date.

8. Responsabilități în derularea activității

8.1 Responsabilul desemnat pentru implementarea și actualizarea procedurii este coordonatorul pentru orientare profesională și inserție în câmpul muncii (de regulă, directorul adjunct pentru instruire practică și de producere).

8.2 Rapoartele anuale de monitorizare se elaborează de către responsabilul de procedură (de regulă, directorul adjunct pentru instruire practică și de producere) și se prezintă:

- Directorului I.P. CEEE ;
- Consiliului de Administrație;
- Ministerului Educației și Cercetării (după caz), pentru integrarea în baza națională de date privind inserția profesională.

8.3 Rapoartele trebuie să conțină:

- analiza indicatorilor principali și extinși;
- sinteza dificultăților identificate;
- propuneri de îmbunătățire a procesului de formare și consiliere;
- gradul de confirmare a datelor (veridicitate).

8.4 Raportarea anuală a rezultatelor monitorizării inserției profesionale a absolvenților se realizează conform calendarului național stabilit de ANACEC, cu termen-limită de transmitere până la 15 decembrie.

9. Anexe

ANEXA 1- Fișă de monitorizare a absolventului

ANEXA 1
Fișă de monitorizare a absolventului

Nº	Categorie informațională	Detalii / Câmpuri de completat	Sursa / Modalitate de obținere
1. Date de identificare			
1.1	Numele, prenumele absolventului		Formular completat de absolvent
1.2	Anul absolvirii		Registrul absolvenților
1.3	Specialitatea / calificarea obținută		Catalog / diploma
1.4	Forma de învățământ (zi / dual / seral)		Evidență internă
1.5	Date de contact actuale (telefon, email, adresa localității)		Actualizare anuală / interviu

Nº	Categorie informațională	Detalii / Câmpuri de completat
2. Situația post-absolvire		
2.1	Statut actual	☐ Angajat ☐ Student ☐ Antreprenor ☐ Șomer ☐ Altul
2.2	Dacă este angajat	Denumirea instituției _____
2.3	Localitatea unde este angajat	
2.4	Funcția / ocupația	
2.5	Domeniul de activitate	
2.6	Durata angajării (luni)	
2.7	Nivelul de satisfacție față de locul de muncă ((scor 1–5)/Autoevaluare)	
3. Continuarea studiilor		
3.1	Instituția de învățământ superior (Copie adeverință)	
3.2	Domeniul de studii (specialitatea)	
3.3	Forma de învățământ	☐ Cu frecvență ☐ Fără frecvență
4. Feedback și dificultăți întâmpinate		
4.1	Dificultăți la angajare	☐ Lipsă experiență ☐ Incompatibilitate salarială ☐ Lipsă locuri de muncă ☐ Altele: _____
4.2	Recomandări pentru îmbunătățirea programului de formare (Completat de absolvent)	
4.3	Evaluarea nivelului de pregătire profesională obținut la studii ((scor 1–5)/Autoevaluare)	

5. Verificarea și validarea datelor

5.1	Data ultimei actualizări a informațiilor	
5.2	Responsabil de verificare	
5.3	Gradul de confirmare a datelor	☐ Confirmat (oficial) ☐ Parțial ☐ Neconfirmat

6. Observații suplimentare

6.1	Note interne Responsabil procedură (de regulă, directorul adjunct pentru instruire practică și de producere), șef secției Asigurarea Calității	
-----	--	--