



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

Standard ocupațional
ADMINISTRATOR DE FORMARE, Cod COR 242407

dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872

Inițiator/Autori:

Institutul Bancar Român
Elena Roxana Ursu
Alina Georgiana Ioniță Burlacu

Data elaborării:

28.03.2023 – 14.05.2023; 04.10.2023

Verificare profesională:

Denise Luminița Arsene
Mirela Mogoș

Data verificării:

26.05.2023, 18.07.2023; 05.10.2023

Avizare:

Asociația Expert Proiect

Data avizării:

30.05.2023; 21.07.2023; 09.10.2023

Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România
- ANCSR- Doru Puiu – Președinte
Comitetul Sectorial de Formare Profesională în
Protecția Mediului- Elena Laslu – Președinte

Data validării sectoriale:

10.10.2023

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 625 /31.10.2023

Nr. RS – 81 / 31.10.2023



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

ADMINISTRATOR DE FORMARE
cod COR 242407

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

TRAINING ADMINISTRATOR

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Aplicarea cadrului legislativ din domeniul educației și formării profesionale a adulților
2. Comunicarea informațiilor despre programele de educație și formare profesională;
3. Promovarea programelor de formare profesională;
4. Asigurarea informării superiorilor, a colegilor și a subordonaților;
5. Stabilirea și implementarea obiectivelor de îmbunătățire a calității programului de formare profesională;
6. Evaluarea continuă a calității programelor de formare profesională;
7. Gestionarea relațiilor cu instituțiile abilitate și alți colaboratori
8. Gestionarea programelor de educație și formare profesională;
9. Stabilirea relațiilor de colaborare cu profesioniștii din domeniul educației și formării profesionale;
10. Asigurarea logisticii pentru desfășurarea programelor de educație și formare profesională;
11. Colaborarea cu furnizorii de formare profesională externi în vederea identificării unor noi programe de educație și formare profesională;
12. Revizuirea și modificarea obiectivelor, a metodelor și a rezultatelor programului de formare, în scopul îmbunătățirii continue a calității procesului de formare profesională;
13. Prioritizarea activităților conexe pentru derularea programelor de formare profesională;
14. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de formare profesională
15. Pregătirea materialelor de formare profesională și a documentației specifice
16. Identificarea unor programe de educație și formare profesională destinate personalului companiilor;
17. Transmiterea informațiilor și a rezultatelor de la examinări către participanții la programele de formare profesională;
18. Participarea la procesul de emitere și eliberare a certificatelor
19. Organizarea activităților de follow-up în vederea obținerii feed-back-ului de la participanți;
20. Revizuirea obiectivelor de organizare a programelor de formare profesională;
21. Prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) din documentele formatorilor, ale colaboratorilor și ale participanților la programele de formare profesională;
22. Întocmirea și gestionarea documentelor de formare profesională;
23. Gestionarea și arhivarea dosarelor de formare profesională

3.2 Competențe

1. Aplică prevederile legale din domeniul educației și formării profesionale a adulților;
2. Comunică cu superiorii, colaboratorii și cu persoanele interesate de programele de educația și formarea adulților
3. Organizează activități de promovare a programelor de educație și formare profesională a adulților;
4. Aplică procedurile privind asigurarea calității procesului de educație și formare profesională a adulților;
5. Evaluează satisfacția participanților la programele de educație și formare profesională;
6. Evaluează rezultatele activității de educație și formare a adulților conform obiectivelor și planurilor specifice;
7. Identifică nevoile de educație și formare profesională ale participanților;
8. Adaptează sesiunile de educație și formare profesională la piața muncii și la obiectivele companiei;
9. Asigură logistica pentru desfășurarea stagiilor de formare profesională în sistem clasic și online;
10. Administrează programe de educație și formare profesională;
11. Coordonează activitățile operaționale;
12. Gestionează și arhivează documentele de educație și formare profesională.

4. Niveluri de calificare:

- | | |
|---|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) | 6 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) | 6 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 6 |

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competente

- formator - cod cor 242401
- formator de formatori - cod cor 242402
- organizator/conceptor/consultant formare - cod cor 242403
- manager de formare - cod cor 242406

6. Informații suplimentare

Administratorul de formare este o ocupație care necesită o serie de competențe aferente relației directe cu participanții la stagiile de formare, cu scopul de a identifica nevoile acestora pentru buna desfășurare a programelor de formare profesională.

Administratorul de formare pune în practică programe de formare și supraveghează toate activitățile legate de planificarea și desfășurarea acestor programe, asigurând cadrul pentru buna desfășurare a activității.

Administratorul de formare asigură logistica pentru buna desfășurare a programelor de formare, colaborând cu formatorul și managerul de formare.

Administratorul de formare efectuează sarcini administrative și raportează cu privire la rezultatul programelor de formare și evoluția profesională a persoanelor care au participat la aceste programe profesionale, precum și impactul obiectivelor de formare stabilite.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☒
☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore	180	din care:
-	60	teorie,
-	120	practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Echipamente/ programe software etc. necesare pregătirii teoretice:

- computer/ tabletă / laptop/ videoproiector, soft de prezentare
- Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare
- fișe de lucru, date statistice, documente specifice
- imprimantă/ multiplicator
- tablă/ flipchart
- coli pentru flipchart, coli A4, markere etc.
- diverse consumabile necesare procesului de formare

Echipamente/ programe software etc. necesare pregătirii practice:

- computer/ tabletă / laptop/ videoproiector, soft de prezentare / editare
- Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare
- fișe de lucru, date statistice, documente specifice
- imprimantă/ multiplicator
- tablă/ flipchart
- coli pentru flipchart, coli A4, markere etc.
- diverse consumabile necesare procesului de formare

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii trebuie să îndeplinească următoarele criterii, simultan:

- sunt specialiști cu experiență de cel puțin 2 ani din ultimii 5, în domeniu
- sunt absolvenți de învățământ superior, cu Diplomă de Licență
- prezintă certificat de absolvire pentru ocupația "Formator" sau echivalent, conform legislației.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Evaluatorii de competențe profesionale îndeplinesc criteriile stabilite conforma legislației în vigoare.

Evaluatorii sunt absolvenți de învățământ superior cu Diplomă de Licență și dețin certificat de absolvire pentru ocupația: "Administrator de formare" sau de "Formator" sau echivalent și au experiență în domeniu standardului sau în domenii conexe, de minim 2 ani în ultimii 5 ani..

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

INSTITUTUL BANCAR ROMÂN

- ELENA ROXANA URSU
 - ALINA GEORGIANA IONIȚĂ BURLACU
- Data elaborării 28.03.2023 – 14.05.2023; 04.10.2023

3.2. Verificare profesională:

- DENISE LUMINIȚA ARSENE
 - MIRELA MOGOȘ
- Data verificării: 26.05.2023, 18.07.2023; 05.10.2023.

3.3. Avizare:

ASOCIAȚIA EXPERT PROIECT
Data avizării: 30.05.2023; 21.07.2023; 09.10.2023

3.4. Validare documentație:

ANCSR – Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România

- Președinte: DORU PUIU
- CSFPM - Comitetul Sectorial de Formare Profesională în Protecția Mediului**
- Președinte: ELENA LASLU
 - Verificator sectorial: ALEXANDRESCU VALENTINA
- Data validării: 10.10.2023

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr. 625 din data 31.10.2023

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1	- Aplică prevederile legale din domeniul educației și formării profesionale a adulților;	1. Prevederi legale privind educația și formarea adulților	5	10
2	- Comunică cu superiorii, colaboratorii și cu persoanele interesate de programele de educația și formarea adulților - Organizează activități de promovare a programelor de educație și formare profesională a adulților;	2. Promovarea programelor de educație și formare profesională	5	10
3	- Aplică procedurile privind asigurarea calității procesului de educație și formare profesională a adulților; - Evaluează satisfacția participanților la programele de educație și formare profesională; - Evaluează activitatea de educație și formare a adulților conform obiectivelor și a planurilor specifice;	3. Asigurarea calității procesului de educație și formare profesională	15	30
4	- Identifică nevoile de educație și formare profesională ale participanților; - Adaptează sesiunile de educație și formare profesională la piața muncii și la obiectivele companiei;	4.Corespondența dintre nevoile de educație și formare profesională cu cerințele pieței muncii	15	30
5	- Asigură logistica pentru desfășurarea stagiilor de formare profesională în sistem clasic și online; - Administrează programe de educație și formare profesională - Coordonează activitățile operaționale - Gestionează și arhivează documentele de educație și formare profesională.	5. Organizarea și logistica activității de educație și formare profesională	20	40
TOTAL (ORE)			60	120
TOTAL GENERAL (ORE)			180	

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1. Prevederi legale privind educația și formarea adulților	1.1 Prevederi legale în domeniul evaluării de competențe profesionale	1.1.1.Reglementări legislative în domeniul educației adulților și formării profesionale a adulților - Reglementări legale referitoare la: - autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulților - desfășurarea activității de formare profesională pentru un furnizor de formare profesională autorizat/ proceduri și instrucțiuni de lucru -gestionarea documentelor de formare profesională pentru un furnizor de formare profesională autorizat /neautorizat	Teorie Prezentare/ Expunere Conversație euristică Dezbateri Practică Aplicații practice Dezbateri Problematizare Demonstrație Studiu de caz	Suport de curs Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, postit Suport de curs Fișe de lucru Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, postit	- Cunoaște prevederile legale referitoare la educația și formarea profesională a adulților - Cunoaște reglementările referitoare la autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulților - Aplică prevederile legale referitoare la educația și formarea profesională a adulților - Aplică reglementările referitoare la autorizarea furnizorilor de formare profesională a adulților - Gestionează documentele de formare profesională conform cerințelor legislative aferente furnizorilor de formare profesională autorizați/ neautorizați	5	10

						- Comunică cu superiorii, colaboratorii și cu persoanele interesate de programele de educația și formarea adulților - Comunică respectând codul de conduită în relația cu interlocutorul;		
3.	3. Asigurarea calității procesului de educație și formare profesională	3.1. Asigurarea calității – concept. Funcții	3.1.1. Concepte de asigurarea calității: - Calitate internă - Calitate externă - Calitate totală - Controlul calității - Sistem de calitate - Standarde de calitate 3.1.2. Funcțiile de asigurarea calității - de construire a calității - de verificare a calității - de instruire a personalului - de îmbunătățire continuă a calității - de garantare a calității	Teorie Prezentare/ Expunere Conversație euristică Dezbateri Practică Aplicații practice Dezbateri Problematizare Demonstrație Studiu de caz	Suport de curs Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, postit Suport de curs Fișe de lucru Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, postit	- Cunoaște concepte de asigurarea calității - Cunoaște funcțiile de asigurarea calității - Stabilește obiective de asigurarea calității pentru activitatea de educație și formare profesională - Aplică procedurile privind asigurarea calității procesului de formare profesională; - Identifică posibile neconformități în organizarea programelor de formare, în vederea soluționării acestora - Evaluează satisfacția participanților la programele de formare profesională; - Evaluează activitatea de formare conform obiectivelor și planurilor specifice;	15	30
		3.2. Evaluarea calității activității de educație și	3.2.1. Obiectivele de asigurare a calității 3.2.2. Procedurilor de lucru 3.2.3. Evaluarea activității de					

		formare profesională	educație și formare profesională 3.2.4.Evaluarea satisfacției participanților la programele de educație și formare profesională					
4.	4.Corespondența dintre nevoile de educație și formare profesională cu cerințele pieței muncii	4.1.Nevoia de educație și formare profesională	4.1.1 Identificarea nevoilor de educație și formare profesională. Pregătirea și implementarea analizei nevoilor de educație și formare profesională: - colectarea datelor - metode și instrumente de identificare a nevoilor de educație și formare profesională - chestionare, interviuri, focus-grupuri, cercetare de documente etc.; . identificarea priorităților -stabilirea criteriilor pentru soluționarea problemelor; - alocarea resurselor : materiale, financiare, umane, de timp	Teorie Prezentare/ Expunere Conversație euristică Dezbateri Practică Aplicații practice Dezbateri Problematizare Demonstrație Studiu de caz	Suport de curs Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, post-it Suport de curs Fișe de lucru Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, postit	- Cunoaște metode și instrumente pentru identificarea nevoilor de educație și formare profesională - Cunoaște modul de colectare a datelor necesare identificării nevoilor de educație și formare profesională - Aplică competențe digitale în activitatea pe care o desfășoară; - Identifică nevoile de educație și formare profesională ale participanților; - Alocă resurse pentru identificarea nevoilor de educație și formare profesională - Adaptează sesiunile de educație și formare profesională la piața muncii și la obiectivele companiei;	15	30

		4.2 Educația și formarea profesională și piața muncii	4.2.1 Adaptarea sesiunilor de formare la piața muncii -relevanța programelor de educație și formare profesională pe piața muncii			- Identifică cerințele pieței muncii pentru programele de educație și formare profesională vizate - Identifică programe de educație și formare profesională adecvate cerințelor angajatorilor - Stabilește corespondența dintre cerințele pieței muncii și programele de educație și formare profesională		
5	5.Organizarea și logistica activității de educație și formare profesională	5.1.Programele de educație și formare profesională	5.1.1 Organizarea activităților pentru programele de educație și formare profesională - Resursele necesare pentru desfășurarea activității de educație și formare profesională - Prioritizarea activităților suport - Gestionarea documentelor pentru activitatea de educație și formare profesională	Teorie Prezentare/ Expunere Conversație euristică Dezbatere Practică Aplicații practice Dezbatere Problematizare Demonstrație Studiu de caz	Suport de curs Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, post-it Suport de curs Fișe de lucru Prezentare PPT Videoclipuri Laptop Videoproiector Flipchart, markere, postit	- Dezvoltă promptitudine programe de educație și formare profesională adecvate nevoilor participanților - Prioritizează activitățile interne pentru buna desfășurare a programelor de educație și formare profesională; - Asigură logistica pentru desfășurarea stagiilor de formare profesională în sistem clasic și online; - Administrează programe de educație și formare profesională; - Gestionează programe de educație și formare profesională;	20	40

		5.2. Logistica pentru desfășurarea activității de educație și formare profesională	5.2.1. Asigurarea logisticii pentru desfășurarea programelor de educație și formare profesională			- Coordonează activitățile operaționale; - Redactează documentele cu atenție la detalii; - Întocmește la timp, și cu promptitudine materialele necesare bunei desfășurări a programelor de educație și formare profesională; - Gestionează și arhivează documentele de educație și formare profesională - Raportează superiorilor modalitatea de desfășurare și de finalizare a programelor de educație și formare profesională; - Acordă atenție la detalii - Prelucreză date cu caracter personal (GDPR) din documentele formatorilor și ale participanților la programele de educație și formare profesională, conform legislației.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--