

PROCEDURĂ

Cod: PO-31

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA TRASEULUI PROFESIONAL
AL ABSOLVENȚILOR**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din.....

Rector,
Prof.univ.dr. CORALIA-ADINA COTORACI

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	BENȚE CRISTIAN	Prorector didactic	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director DAC	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: PO-31

Denumire: PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR

1. Introducere

Această procedură este concepută pentru a monitoriza traseul profesional și inserția pe piața muncii a absolvenților universității. În acest scop se constituie o bază de date cu răspunsurile absolvenților la „Fișa de urmărire a inserției profesionale a absolventului”. Datele obținute sunt analizate anual și este redactat un raport care sintetizează rezultatele pentru fiecare generație și pentru fiecare domeniu de studiu.

2. Definiții și abrevieri

2.1. Definiții

Absolvent – persoană care a finalizat studiile unui program universitar (nivel licență, masterat, doctorat) și a susținut examenul de finalizare a studiilor.

Traseu profesional – succesiunea de locuri de muncă ocupate de o persoană pe parcursul vieții, după absolvirea studiilor.

Inserția pe piața muncii – angajarea pe un post corespunzător domeniului în care au fost absolvite studiile.

2.2. Abrevieri

A.R.A.C.I.S. – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

C.C.O.C. – Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;

Coord. C.C.O.C. – Coordonator Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;

RF. C.C.O.C. – Referent Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră ;

RF. B.E.A. – Referent Biroul de eliberare acte;

RP.F. C.C.O.C. – Reprezentanții fiecărei facultăți în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră;

3. Documente de referință

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior (A.R.A.C.I.S.);

Regulament de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră.

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfășurare /Termene
1.	Colectarea datelor	RF. B.E.A.	Se realizează pe parcursul întregului an.

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfășurare /Termene
		RP.F. C.C.O.C.	Absolvenții completează „Fișa de urmărire a inserției profesionale a absolventului” atunci când se prezintă la Biroul de eliberări acte pentru a-și ridica diploma de absolvire a studiilor. Aceste fișe mai sunt diseminate și prin rețeaua ALUMNI, respectiv reprezentanții fiecărei facultăți în cadrul C.C.O.C.
2.	Construirea/ actualizarea bazei de date	Coord. C.C.O.C. RF. C.C.O.C.	Baza de date cu informațiile adunate prin completarea „Fișei de urmărire a inserției profesionale a absolventului” se actualizează periodic, în funcție de formularele completate de absolvenți.
3.	Analiza datelor	Coord. C.C.O.C.	La începutul fiecărui an calendaristic se analizează datele adunate și introduse în baza de date, realizându-se statisticile necesare pentru a ilustra gradul de inserție a absolvenților pe piața muncii în funcție de programul de studii absolvit.
4.	Redactarea raportului	Coord. C.C.O.C. RF. C.C.O.C.	Anual, în perioada februarie – martie, după realizarea analizei datelor colectate, se întocmește un raport, care cuprinde o sinteză a rezultatelor obținute.

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-PO.31	Fișa de urmărire a inserției profesionale a absolventului	1	C.C.O.C.	1 an

6. Formulare