



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 74 din data de 23 iunie 2021

cu privire la aprobarea revizuirii Procedurii privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților (PO DAG-01)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 369/ 29 martie 2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 38, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 22.06.2021 a propunerii de aprobare a revizuirii *Procedurii privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților (PO DAG-01)*;

În conformitate cu Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior - ARACIS și dispozițiile Legii educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizuirea *Procedurii privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților (PO DAG-01)*, conform Anexei prezentei hotărâri;

Art. 2. Prorectorul cu baza materială și probleme studențești și Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava



Nr. 12555 / 22.06.2021

PROPUNERE DE MODIFICARE A

Procedurii privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților (PO DAG-01)

Se propune modificarea **Procedurii privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților (PO DAG-01)**, astfel:

Text inițial și Obs.	Articol (text) modificat / adăugat
1. SCOPUL PROCEDURII Procedura stabilește modul în care se efectuează colectarea de informații cu privire la statutul socio-profesional și locul de muncă la 12 luni al absolvenților de la ciclurile de licență, masterat și doctorat.	1. SCOPUL PROCEDURII Procedura stabilește modul în care se efectuează colectarea de informații cu privire la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților de la studiile universitare de licență, masterat și doctorat.
2. DOMENIU DE APLICARE Procedura se aplică în toate facultățile, la nivel de IOSUD, în cadrul Universității Ștefan cel Mare din Suceava	2. DOMENIU DE APLICARE Procedura se aplică în toate facultățile, la nivel de IOSUD, Compartiment Acte de Studii și Centru de Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul Universității Ștefan cel Mare din Suceava
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 3.1. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale 3.2. ARACIS – Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.	3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 3.1 Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare. 3.2 ARACIS – Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.
Abrevieri ARACIS – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior CCOC – Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră UAGPSM – Unitatea de Analiză și Gestiune Previzională a Solicitărilor Pieții Muncii	Abrevieri ARACIS – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior CCOC – Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră UAGPSM – Unitatea de Analiză și Gestiune Previzională a Solicitărilor Pieții Muncii ME – Ministerul Educației USV – Universitatea Ștefan cel Mare din



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

MEN – Ministerul Educației Naționale USV – Universitatea Ștefan cel Mare	Suceava IOSUD – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat CAS – Compartimentul Acte de Studii
5.1.2. Facultățile și IOSUD din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava vor dezvolta baze de date cu absolvenții proprii,	5.1.2.Facultățile și IOSUD din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava vor dezvolta baze de date cu absolvenții proprii, centralizate de UAGPSPM.
5.2.2.Secretariatele facultăților/IOSUD, pe serverul facultății/universității, vor înregistra/ centraliza datele din formularul (PO-DAG-F02) într-o bază de date special concepută, pentru a putea oferi date privind statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților pentru fiecare domeniu/program de studiu în parte și pentru fiecare promoție.	5.2.2.Secretariatele facultăților/IOSUD, vor centraliza datele din formularul (PO-DAG-F02) și/sau într-o bază de date special concepută, pentru a putea oferi date privind statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților pentru fiecare domeniu/program de studiu în parte și pentru fiecare promoție.
5.2.3.Secretariatele facultăților/IOSUD vor completa coloanele 01-08 din formularul PO- DAG-F03, în format Excel, cu absolvenții ce au susținut examenul de finalizare a studiilor, document ce va fi transmis CAS compartimentului eliberare acte de studii	5.2.3.Secretariatele facultăților/IOSUD vor completa coloanele 01-08 din formularul PO- DAG-F03, în format Excel, cu absolvenții ce au susținut examenul de finalizare a studiilor în anul anterior anului de raportare, document ce va fi transmis CAS care va centraliza informațiile primite, va completa coloana 9 din formularul F03 și o va transmite către UAGPSPM
5.2.6.UAGPSPM încarcă pe o platformă informațiile de la secretariatele facultăților/IOSUD în cel mult 30 de zile de la data primirii acestora. Studenților li se va aduce la cunoștință de către secretariatele facultăților/IOSUD faptul că datele lor de contact (email) vor fi încărcate pe o platformă, iar aceștia vor completa un chestionar privind utilitatea studiilor și statutul socio profesional actual	5.2.6.UAGPSPM prelucrează informațiile primite de la secretariatele facultăților/IOSUD în cel mult 30 de zile de la data primirii acestora. Studenților li se va aduce la cunoștință de către secretariatele facultăților/IOSUD faptul că datele lor de contact (email) vor fi încărcate pe o platformă, iar aceștia vor completa un chestionar privind utilitatea studiilor și statutul socio profesional actual.
5.2.7.La ridicarea documentelor de studii absolvenții vor completa un chestionar. Chestionarele vor fi centralizate și prelucrate statistic de către CCOC.	5.2.7.La ridicarea actelor de studii absolvenții vor completa un chestionar la nivel de licență/masterat/doctorat (PO-DAG-F04). Chestionarul se va completa online cu prezentarea confirmării sau în format fizic la ridicarea diplomei de finalizare a studiilor. Chestionarele vor fi centralizate și prelucrate statistic de către CCOC.



5.2.8.CCOC și UAGPSM vor asigura prelucrarea acestor informații pe facultăți, programe de studii folosind instrumente specifice. Rapoartele întocmite vor fi înaintate către Rectoratul Universității Ștefan cel Mare Suceava și către Consiliul de Administrație.	5.2.8.CCOC și UAGPSM vor asigura prelucrarea acestor informații pe facultăți, programe de studii folosind instrumente specifice. Rapoartele întocmite vor fi utilizate în situațiile statistice solicitate de USV
La Capitolul 6. RESPONSABILITATI se va adăuga:	6.7.UAGPSM centralizează și prelucrează informațiile primite .
7.1.Aprobarea prevederilor prezentei proceduri este de competența Senatului Universității Ștefan cel Mare Suceava	7.1.Aprobarea prevederilor prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.
7.2. Arhivarea documentelor se realizează conform Nomenclatorului arhivistic al USV de către secretariatele facultăților/secretariatul IOSUD pentru formularele PO-DAG-F01, PO-DAG-F02, de către CCOC pentru formularul PO-DAG- F04.	Arhivarea documentelor se realizează conform Nomenclatorului arhivistic al USV de către secretariatele facultăților/secretariatul IOSUD pentru formularele PO-DAG-F01, PO-DAG-F02, de către CCOC pentru formularul PO-DAG- F04 și de către CAS pentru formularul PO-DAG-F03.
La Anexe se va adăuga:	PO-DAG-F04 - Chestionar completat la ridicarea diplomei de finalizare a studiilor

PRORECTOR,
Prof. univ. dr. Gabriela PRELIPCEAN

G.P.M.Mi./1 e