



HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. **161** din data 27 octombrie 2016

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

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere discutarea și aprobarea în ședința Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava din 27.10.2016 a Procedurii privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților (PO DAG 01) avizată în Consiliul de Administrație din data de 25.10.2016;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

- Art. 1.** Se aprobă, conform anexei, revizia Procedurii privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților (PO DAG 01).
- Art. 2.** Facultățile, prorectorul de resort, Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, Unitatea de Analiză și Gestiune Previzională a Solicitărilor Pieței Muncii, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena DENA BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO DAG-01**

Ediția: 1

Revizia: 1

PROCEDURĂ

privind colectarea de informații referitoare la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților

Revizia acestei proceduri a fost aprobată în Ședința Senatului din 27 octombrie 2016

Președinte Senat USV,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/	BOGHEAN Florin	Coordonator UAGSPM	18.10.2016	
Revizuit	BUJOR Liliana	Coordonator CCOC	18.10.2016	
Verificat	PRELIPCEAN Gabriela	Prorector	25.10.2016	
Avizat	POPA Valentin	Rector	25.10.2016	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
5. CONȚINUT	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE.....	5
8. ANEXE.....	5

Colectarea de informații cu privire la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților

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 de la terminarea studiilor al absolvenților de la ciclurile de licență, masterat și doctorat.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în toate facultățile și la nivel de IOSUD în 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Termeni

4.1.1 Integrarea profesională este determinată de tipurile de competențe solicitate de organizația în care absolventul urmează să își desfășoare activitatea, dar și de ansamblul de competențe pe care acesta le ~~deține~~ obține în urma parcurgerii nivelelor de pregătire educațională.

4.1.2. Integrarea socio-profesională- reprezintă procesul de adaptare a unei persoane în mediul profesional, la cerințele de muncă și comportament ale organizației în care lucrează, de adecvare a personalității sale la cea a grupului.

4.1.3. Competența reprezintă o combinație dinamică de atribute (cunoștințe și aplicarea lor, atitudini și responsabilități), ce descriu finalitățile de studiu sau maniera în care absolventul va reuși să aplice cunoștințele obținute la sfârșitul programului de studiu.

4.2 Abrevieri

ARACIS	– Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
CCOC	– Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
UAGSPM	– Unitatea de Analiză și Gestiune Previzională a Solicitărilor Pieții Muncii
MEN	– Ministrului Educației Naționale
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

Colectarea de informații cu privire la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților

5. CONȚINUT

5.1 Dispoziții generale

- 5.1.1 Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava dezvoltă un cadru instituțional pentru analiza inserției pe piața muncii a absolvenților și pentru realizarea unor analize comparative cu privire la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților.
- 5.1.2 Facultățile și IOSUD din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava vor dezvolta baze de date cu absolvenții proprii.

5.2 Colectarea informațiilor cu privire la statul socio-profesional al absolvenților

- 5.2.1 Secretariatele facultăților/IOSUD, în momentul înscrierii absolventului la examenul de finalizare a studiilor, au obligația de a-i oferi spre completare formularul PO-DAG-F01 prin care îi solicită datele de contact, adresa de e-mail, informații privind angajarea absolventului.
- 5.2.2 Secretariatele facultăților/IOSUD, pe serverul facultății/universității, vor înregistra 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.
- 5.2.3 Secretariatele facultăților/IOSUD vor completa coloanele 01-09 din formularul PO-DAG-F03, în format Excel, cu absolvenții ce au susținut examenul de finalizare a studiilor, document ce va fi transmis serviciului de eliberare acte de studii.
- 5.2.4 Responsabilul de program de studiu/persoana desemnată, prin ordin al decanului, va contacta prin email/telefon, absolvenții, cu privire la datele privind statutul socio-profesional și locul de muncă la 12 luni de la data absolvirii; va completa/actualiza coloana 14 și 15 din PO-DAG-F02, și va retransmite informațiile privind statul socio-profesional și locul de muncă secretariatelor facultăților.
- 5.2.5 Secretariatele facultăților/IOSUD vor transmite către UAGPSPM formularul PO-DAG-F02 cu informațiile privind statutul socio-profesional și locul de muncă la 12 luni al absolvenților Universității Ștefan cel Mare Suceava, nu mai târziu de 30 octombrie al fiecărui an.
- 5.2.6 UAGPSPM încarcă pe o platformă 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 prin intermediul serviciului eliberări acte de studii (PO-DAG-F04). Chestionarele se vor centraliza și prelucra de către CCOC.
- 5.2.8 CCOC și UAGPSPM 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.

Colectarea de informații cu privire la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 Decanii facultăților au obligația coordonării acestei activități.
- 6.2 Secretariatele facultăților/IOSUD completează formularele PO-DAG-F02 și PO-DAG-F03 (coloanele 01-09).
- 6.3 Responsabilii de program de studii/ persoana desemnată actualizează informațiile din formularul PO-DAG-F02.
- 6.4 Absolvenții completează formularele PO-DAG-F01 și PO-DAG-F04.
- 6.5 CCOC va centraliza și prelucra chestionarele completate de către absolvenți.
- 6.6 Serviciul eliberări acte de studii va completa coloana 9 din formularul PO-DAG-F03

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea prevederilor prezentei proceduri este de competența Senatului Universității Ștefan cel Mare Suceava.
- 7.2. Arhivarea documentelor se realizează 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 Serviciul eliberări acte de studii pentru formularul PO-DAG-F03.

8. ANEXE

PO-DAG-F01. Formular date contact

PO-DAG-F02. Centralizator date absolvenți pe program de studii / promoția.....

PO-DAG-F03. Situație absolvenți promovați la examenul de finalizare a studiilor

Colectarea de informații cu privire la statutul socio-profesional și locul de muncă al absolvenților

PO-DAG-F01. Formular date de contact

**FIȘA DE URMĂRIRE A TRASEULUI SOCIO-PROFESIONAL AL ABSOLVENTULUI
UNIVERSITĂȚII ȘTEFAN CEL MARE SUCEAVA
(PO-DAG-F01)**

1. **FACULTATEA**
ABSOLVITĂ.....
2. **CNP.....**
3. **NUME ȘI PRENUME.....**
4. **DATA NAȘTERII.....**
5. **FORMA DE INVATAMANT (IF/ID).....**
6. **CICLUL DE STUDII**
7. **PROGRAMUL DE STUDII**
8. **ANUL ABSOLVIRII.....**
9. **SESIUNEA ȘI ANUL SUSȚINERII EXAMENUL DE FINALIZARE A
STUDIILOR.....**
10. **TELEFON.....**
11. **EMAIL.....**
12. **EVOLUȚIA SOCIO-PROFESIONAL/OCUPAȚIA ACTUALA**

Perioada	Profesia	Ocupația	Firma

Vă mulțumim!