



UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI		
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MONITORIZAREA INSERTIEI ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII ȘI CONTINUAREA STUDIILOR		
Ediția: 1	Cod document: PS - 07	2023

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Responsabili	Nume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Adelina Duțu	Membru Comisia de reglementări interne	18.04.2023	
Verificat	Zoltan Marosy	Director DEAC	19.04.2023	
Avizat	Tevi Giuliano	RECTOR UEB	20.04.2023	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Observații
Informare	Secretariat Facultăți	Secretare	
Aplicare	Facultăți	Decan	
Informare	Consiliul de administrație	Președinte	
Arhivare	Departament Evaluare și Asigurare a Calității	Director DEAC	

3. Scopul procedurii de sistem

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității a stagiului de practică și persoanele implicate.
3.2. Stabilește responsabilitățile personalului didactic.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura stabilește cadrul general, conținutul și organizarea activităților privind monitorizarea insertiei absolvenților pe piața muncii și se aplică de către fiecare facultate din cadrul Universității Ecologice din București, precum și responsabilitățile implicate în realizarea acestui proces în vederea creșterii calității activității de învățământ.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual PS (Procedură de Sistem) = Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul Universității Ecologice din București aplicabilă la toate facultățile universității;
2	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Ațiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Absolvent	Persoană care a absolvit o formă de învățământ superior (licență, master) organizată în cadrul UEB
5.	Piața muncii	Spațiul socio-economic în care se întâlnesc, se confruntă și negociază în mod liber cererea de forță de muncă, reprezentată de angajatori și oferta, reprezentată de posesorii de forță de muncă

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedură de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UEB	Universitatea Ecologică din București
8.	FU	Facultăți ale Universității

6. Descrierea procedurii de sistem

Procedura se aplică pentru toți absolvenții UEB, indiferent de forma sau ciclul de învățământ. Procesul de monitorizare a parcursului profesional al absolvenților este organizat de către Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, în colaborare cu secretariatele facultăților din UEB. Monitorizarea parcursului profesional al absolvenților se poate face prin aplicarea unui set de măsuri care să cuprindă:

- constituirea unei baze de date încă din anul I, cu posibilitatea identificării rapide și a menținerii relației permanente cu studentul viitor absolvent;
- folosirea comunicațiilor electronice și a site-ului Universității;
- completarea de către absolvenți a unei fișe de monitorizare a inserției profesionale a absolvenților pe piața muncii, la finalul examenului de licență și la ridicarea diplomei (Anexa 1);
- crearea unui program informatic ce va permite prelucrarea continuă și interpretarea rezultatelor obținute cu ajutorul „fișei de urmărire a inserției profesionale a absolventului;
- elaborarea și gestionarea unei baze de date care să ofere o imagine permanentă asupra inserției profesionale a absolvenților;
- orientarea ofertei educaționale și a managementului programelor de studii în UEB, pe baza acestor rezultate finale;
- secretariatele facultăților vor constitui bazele de date cu studenți, cu posibilitatea identificării rapide a lor, având drept cod de identificare numărul matricol al studentului;

- pe parcursul studiilor, tutorii de an și de grupă vor comunica permanent cu studenții, în vederea actualizării informațiilor din baza de date a facultății;
- absolventul, în momentul finalizării examenului de licență/disertație va completa fișa de monitorizare a inserției profesionale a absolvenților pe piața muncii, pusă la dispoziție pe site-ul facultăților (Anexa 1). Datele colectate vor fi înregistrate în Centralizatorul datelor cu privire la inserția profesională a absolvenților pe piața muncii (Anexa 2) și vor fi predate la Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră și înregistrate în Centralizatorul datelor cu privire la inserția profesională a absolvenților pe piața muncii și/sau a continuării studiilor (Anexa 3);
- Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră va elabora anual un Raport privind inserția profesională a absolvenților pe piața muncii și un Raport privind continuarea studiilor de către absolvenții UEB.
- rapoartele CCOC vor fi dezbătute în Consiliile facultăților și în Senat în vederea identificării unor măsuri de îmbunătățire a indicatorilor menționați anterior.

7. RESPONSABILITĂȚI

- a) Conducerea facultății/secretariat, răspunde pentru completarea și colectarea datelor, precum și pentru constituirea bazelor de date referitoare la absolvenți, și transmiterea informațiilor către CCOC;
- b) Absolventul, răspunde pentru furnizarea de informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție de către secretariatele facultăților și Biroul Eliberare Diplome;
- c) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, răspunde pentru:
 - organizarea procesului de monitorizare a inserției profesionale a absolvenților pe piața muncii și/sau continuare a studiilor;
 - colectarea și prelucrarea datelor și calcularea indicatorilor de performanță;
 - realizarea Raportului privind inserția profesională a absolvenților pe piața muncii și a Raportului privind continuarea studiilor de către absolvenții UEB și postarea acestora pe site;
 - transmiterea rapoartelor către Senat și către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

8. ANEXE

- Anexa 1 Fișa de monitorizare a inserției profesionale a absolvenților pe piața muncii
- Anexa 2 Centralizatorul datelor cu privire la inserția profesională a absolvenților pe piața muncii
- Anexa 3 Centralizatorul datelor cu privire la inserția profesională a absolvenților pe piața muncii și/sau continuării studiilor

9. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezenta procedură a fost discutată și avizată în DEAC.
2. Aprobarea prezentei proceduri este de competența Senatului UEB. Viitoarele adăugiri sau revizii sunt de competența DEAC.
3. Toate situațiile care nu sunt cuprinse de prezenta procedură vor fi soluționate de către Rectorul UEB.
4. Prezenta Procedură este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UEB.
5. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de echipele de audit numite de CEAC.

Prezenta procedură a fost discutată și aprobată în ședința Senatului din data de 04.05.2023.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Constantin DĂNCIULESCU

C. Dănciulescu

**FIȘA DE MONITORIZARE
A INSERȚIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII**

1. Nume naștere**2. Nume actual/căsătorie**

--	--

3. Programul de studii absolvit în cadrul UEB - Promoția

--	--

4. Universitatea/facultatea și denumirea programului de studii universitare de licență/master/postuniversitar/doctorat la care sunteți înscris/ă în prezent

--

5. Alte studii universitare absolvite (licență, master, postuniversitar, doctorat-promoția)

--

6. Denumirea locului de muncă (Angajator și funcția ocupată)

--

7. Domeniul locului de muncă

--

**8. Intenționați continuarea studiilor universitare? (DA/NU) Dacă DA, numiți programul de studii dorit
#**

--

9. Telefon - email

--	--

10. Nivelul dvs. de satisfacție, în raport cu dezvoltarea profesională asigurată de programele de studii ale UEB, este:

Excelent Foarte bun Bun Satisfăcător Nesatisfăcător

Semnătura absolventului¹**Data completării**

¹ Declar că datele de mai sus sunt corecte și sunt de acord să fie înscrise în baza de date a Universității Ecologice din București, cu condiția asigurării confidențialității acestora.

CENTRALIZATORUL DATELOR CU PRIVIRE LA INSERȚIA PROFESIONALĂ A ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII

Facultatea _____

Programul de studii _____

Nume	Prenume	Sexul	Adresa	Telefon	Email	Facultatea absolvită	Alte studii	Locul de muncă/funcția	Domeniul	Opțiune continuare studii	Nivel de satisfacție

Promoția _____

CENTRALIZATORUL DATELOR CU PRIVIRE LA INSERTIA PROFESIONALĂ A ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII
ȘI/SAU A CONTINUĂRII STUDIILOR

Facultatea _____

Programul de studii _____

Promoția _____

Nume	Prenume	Sex	Adresa	Telefon	Email	Facultatea absolvită	Alte studii	Locul de muncă/ funcția	Domeniul	Înscriș la un program de continuare a studiilor	Opțiune continuare studii în UEB sau alte	Nivel de satisfacție

C