



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA INSERȚIEI PE PIAȚA MUNCII
A ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – CICOC - 03

Ediția II Revizia 1 Data 18.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Marina Lucian

Verificat

Conducător compartiment

Director Centrul de Informare, Consiliere

și Orientare în Carieră

Conf. Univ. Dr. Dragolea Larisa

Elaborat

Coordonator DGAPSPM

Lect.univ.dr. Maria Muntean

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CICOC - 03	

CUPRINS

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	8
9. Formular distribuire procedură	8
10. Anexe.....	8
10.1. Anexa 1 Diagrama de proces	8
10.2. Anexa 2 - Chestionarul de monitorizare a inserției pe piața muncii	9
10.3. Anexa 3 - Chestionarul pentru angajatori.....	10

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
	Cod: PO – CICOC - 03	Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Procedură se aplică în toate Facultățile, Departamentele și la nivelul CSUD din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

1.2. Procedura delimitează documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CICOC ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. CICOC trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

1.4. Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CICOC ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta anual rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

2. Domeniu de aplicare

Procedura descrie modul în care Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră monitorizează inserția pe piața muncii a absolvenților Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Departamentul DGAPSPM din cadrul CICOC UAB pune la dispoziția absolvenților o aplicație web care permite accesul simultan al acestora în vederea completării Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii - Anexa 1 la prezenta procedură, având scopul de a optimiza activitatea de gestiune a procesului de monitorizare prin informatizarea acestuia.

Procedura se aplică pentru a reglementa modul în care se realizează monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

Facultățile, Departamentele și CSUD din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri.

3. Documente de referință

Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
	Cod: PO – CICOC - 03	Exemplar nr. 1

- Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulament privind sistemul de tutorat la învățământul cu frecvență în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

- *PO* – Procedură operațională;
- *E*- Elaborare;
- *V* – Verificare;
- *A* – Aprobare;
- *Ap.* - Aplicare;
- *Ah.* – Arhivare;
- *UAB* – Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;
- *CICOC* – Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră;
- *DAGPSM* – Departamentul de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

5.1.1. Departamentul DGAPSPM din cadrul CICOC UAB utilizează o aplicație web care permite accesul simultan al absolvenților UAB în vederea completării Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii - Anexa 1 la prezenta procedură, având scopul de a optimiza activitatea de gestiune a procesului de monitorizare prin informatizarea acestuia.

5.1.2. Softul de monitorizare este implementat de către administratorul aplicației (formularul de înregistrare, chestionarul compus din întrebări și modalitatea de răspuns la fiecare din aceste întrebări), iar procesul de monitorizare constă în următoarele modalități de monitorizare a inserției absolvenților UAB pe piața muncii:

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
	Cod: PO – CICOC - 03	Exemplar nr. 1

- completarea chestionarului de către absolvent în momentul eliberării diplomei de studii, pe un calculator instalat în incinta Biroului Diplome din cadrul UAB.

Demersul de monitorizare al inserției absolvenților pe piața muncii este finalizat prin centralizarea rezultatelor de către administratorul aplicației, anual;

- solicitarea de completare a chestionarului de către absolvenții unei promoții este realizată de regulă anual, prin deschiderea unei sesiuni de monitorizare, în cadrul căreia se solicită de către tutori, prin email, întregii promoții de absolvenți ai programului de studiu la care este tutore, completarea electronică a Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților.

- solicitarea de completare a chestionarului de către absolvenții de licență care sunt înscriși la un program de masterat din cadrul UAB, de către tutorii de an, este realizată anual.

La momentul înregistrării pe Platforma absolvent.uab.ro, fiecărui absolvent îi este generată o parolă și i se dă posibilitatea completării chestionarului, în cadrul căruia este anunțat despre modul în care datele din chestionar vor fi tratate confidențial, conform legii. Demersul de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii este finalizat prin centralizarea la nivelul DAGSPM a răspunsurilor la chestionar, de către administratorul aplicației.

5.1.3. La Biroul Diplome UAB, aplicația va funcționa permanent, iar Secretar Birou Diplome va furniza asistența, în vederea completării chestionarului de către absolvent la ridicarea diplomei. Biroul Audit al Universității va putea monitoriza periodic, prin misiuni specifice corespondența dintre numărul diplomelor de studii eliberate de către Universitate și numărul de chestionare completate în aplicație de către absolvenți.

5.1.4. Completarea răspunsurilor la întrebări se realizează simplu, prin interfața web și folosind modalitățile de răspuns configurate pentru fiecare din întrebări în particular.

5.1.5. Absolventul va completa răspunsurile într-o singură sesiune de lucru.

5.1.6. Pașii care se vor urma în ceea ce privește operarea în sistem:

a) Deschiderea unui browser de internet (de preferință Google Chrome)

b) Înregistrare absolventului în Platformă, la adresa de mai jos, în vederea primirii codului de acces:

<http://absolvent.uab.ro/inregistrare-absolvent.php>

c) Accesarea chestionarului de monitorizare, disponibil la adresa, <https://cicocabsolvent.uab.ro/>, utilizând codul de acces primit la pasul anterior.

d) Completarea, de către absolvent, a chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii.

5.1.7. În Anexa nr. 1 este prezentat Chestionarul de monitorizare a inserției pe piața muncii implementat în aplicație.

5.1.8. Ieșirea din aplicație se face prin acționarea butonului “Salvează și ieși”.

5.2. Documente utilizate

Procedura presupune completarea *Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii* de către absolvenți; întocmirea și listarea *Rapoartelor de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii* de către administratorul aplicației; analiza de către decani și de către Directorul CSUD a rapoartelor de monitorizare pentru absolvenții structurii pe care o gestionează.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt: *Chestionar de monitorizare a inserției pe piața muncii*, *Rapoarte de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii*.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii au rolul de a ajuta la întocmirea evidenței privind situația absolvenților.

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CICOC - 03	

5.2.3. Circuitul documentelor

Rapoarte elaborate de către DAGPSPM se transmit tuturor structurilor, conform listei de difuzare și se arhivează la sediul CICOC.

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale și umane.

5.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.3.3. Resurse financiare

Universitatea poate folosi resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Funcționarul de la Biroul Diplome are obligația de a invita absolvenții care își ridică diploma să completeze electronic *Chestionarul de monitorizare a inserției pe piața muncii*, instalat în aplicație pe un calculator la Biroul Diplome din UAB.
- ✓ Administratorul aplicației are obligația de a deschide sesiunea de monitorizare la solicitarea Consiliului de Administrație și de a asigura consultanță tutorilor în accesarea programului (în cadrul sesiunii de monitorizare, tutorii solicită prin email întregii promoții de absolvenți ai specializării la care sunt tutori, completarea electronică a Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia).

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Administratorul aplicației are responsabilitatea întocmirii și listării rapoartelor de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii, pe care le aduce la cunoștința Decanilor, Directorului CSUD, Directorului CICOC și a Prorectorului de resort.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prorectorul de resort, Decanii, Directorul CSUD și Directorul CICOC analizează și propun dacă este cazul, măsuri de ameliorare sau de îmbunătățire/optimizare a rezultatelor evidențiate în rapoartele de monitorizare, care vor fi înaintate spre aprobare Senatului.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Funcționar Biroul Diplome	Tutori	Administratorul aplicației	Decan/ Director CSUD	Consiliul Facultății/ Consiliul CSUD	Prorectorul de resort / Directorul CICOC	Senatul
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Invitarea absolvenților să completeze <i>Chestionarul de monitorizare a inserției pe piața muncii</i> și asigurarea	Ap.	Ap.					

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ						Ediția II	
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia						Revizia 1	
							Exemplar nr. 1	
Cod: PO – CICOC - 03								

	consultanței absolvenților în accesarea și completarea chestionarului							
2	Deschiderea sesiunii de monitorizare			Ap.				
3	Întocmirea și listarea rapoartelor de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii			Ap.				
4	Analiza rapoartelor de monitorizare pentru absolvenții structurii pe care o gestionează				V			
5	Analizarea și propunerea de măsuri de ameliorare sau de îmbunătățire/optimizare a rezultatelor evidențiate în rapoartele de monitorizare				E		E	A

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	27.04.2016	0		Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.06.2018	1	28.06.2018	Modificare macheta Adăugare anexa 2	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	26.01.2022	0		Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia		Revizia 1
			Exemplar nr. 1
Cod: PO – CICOC - 03			

4.	II	30.10.2024	1	30.10.2024	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
----	----	------------	---	------------	-------------	--	--

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CICOC UAB	Dragolea Larisa			18.10.2024			

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CICOC - 03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională - Exemplar nr. 1 (originalul)	Pârvu Simona	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Metz Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popescu Teodora	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – CICOC - 03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Maican Silvia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cioca Ionela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cetean Voiculescu Laura	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bara Angela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tiucă Codruța	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Departamentul de Litere / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todescu Valentin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Cristian Ioan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Departamentul de Teologie Ortodoxă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Colda Lucian Dumitru	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Departamentul de Artă religioasă/Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șuşman Dragoș Ioan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
23.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Aldea Mihaela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
	Cod: PO – CICOC - 03	Exemplar nr. 1

24.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Begov-Ungur Andreea	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
26.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Tomuța Sanda	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Secretar Birou Diplome	Andrieș Amalia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI – interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
	Cod: PO – CICOC - 03	Exemplar nr. 1

10. Anexa 1

ABSOLVENȚII ȘI PIAȚA MUNCII

CHESTIONAR DE MONITORIZARE A INSERȚIEI PE PIAȚA MUNCII A ABSOLVENȚILOR, UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA

INFORMAȚII GENERALE

1. **Instituția**
2. **Facultatea**
3. **Programul de studii**
4. **Anul nasterii**
5. **Vă rugăm să specificați perioada în care ați studiat:**
 - An început
 - An sfârșit
6. **Ce tip de diplomă ați obținut ?**
 - Licență
 - Master
 - Doctorat
 - Postdoctorat

INFORMAȚII CARIERĂ

7. **În ce an ați început activitatea la primul loc de muncă ?**
8. **Care este situația dumneavoastră profesională actuală?**
 - Angajat (inclusiv propriul angajator sau aflat în stagii de pregătire)
 - Profesie liberală (PFA), asociat, administrator sau angajat al propriei societăți comerciale sau al unei societăți comerciale aparținând familiei
 - Participant la cursuri de formare profesională
 - Înscriș la studii universitare aprofundate (masterat, doctorat, alte studii postuniversitare)
 - Fără loc de muncă, dar în căutare de loc de muncă
 - Fără loc de muncă și fără intenția de a se angaja (creștere copil, boală etc)
9. **Locul dvs. de muncă se înscrie în categoria "green" job?**

(joburi green: poziții în agricultură, manufactură, cercetare și dezvoltare, poziții administrative și servicii care au scopul de a conserva substanțial sau de a restaura calitatea mediului)
10. **În ce localitate / țară este locul dumneavoastră de muncă actual?**

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 1
	Cod: PO – CICOC - 03	Exemplar nr. 1

11. În ce an ați început activitatea la actualul loc de muncă?

12. Ce funcție ocupați în prezent ?

13. Postul ocupat corespunde specializării sau unui domeniu conex specializării obținute la absolvire?

- Da
- Nu

14. Sunteți angajat pe un post cu studii superioare?

- Da
- Nu

15. Considerați că pregătirea profesională dobândită la Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia v-a ajutat în actuala d-voastră carieră?

- Da
- Nu

16. Ați înființat, în calitate de asociat/acționar/profesie liberală, o societate până în prezent? În caz afirmativ, specificați tipul de societate comercială înființată

- SRL
- SRL-D
- SA
- ONG
- PFA
- II

17. Anul înființării societății

18. Domeniul de activitate al societății

EVALUARE

19. Cum evaluați următoarele opțiuni și condiții de studiu din cadrul programului de studii de referință ?

- a) Organizarea și structura programului de studii
- b) Posibilitatea de a interacționa cu personalul didactic în afara orelor de curs
- c) Interacțiunea cu ceilalți studenți/colegi
- d) Sistemul evaluare la examene
- e) Posibilitatea studenților de a influența deciziile strategice ale universității
- f) Îndrumarea oferită de personalul didactic – în vederea pregătirii examenelor în general / examenului de licență în particular
- g) Existența materialelor didactice necesare, la Biblioteca Universității
- h) Oferirea de către Universitate a posibilității de derulare a stagiilor de practică, prin parteneriate cu mediul public și privat
- i) Calitatea predării – didactică
- j) Calitatea predării – utilizarea următoarelor metode de predare - învățare: prelegeri, demonstrații, participare la proiecte de cercetare, stagii și plasamente de practică, conversație profesori – studenți

Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Exemplar nr. 1
	Cod: PO – CICOC - 03	

în timpul cursului/seminarului, dezbateri între studenți în timpul cursului/seminarului, exerciții și aplicații practice în timpul cursului/seminarului, prezentări orale ale studenților

- k) Facilități de cazare (cămine) în campusul universitar
- l) Facilități de servire a mesei (cantina) în campusul universitar
- m) Starea clădirilor
- n) Calitatea dotării bibliotecilor
- o) Disponibilitatea echipamentelor (accesul la acestea) tehnice (calculatoare, instrumente de măsurare, etc.)
- p) Calitatea echipamentelor și instrumentelor pentru practica de laborator / seminar
- q) Oportunități de a studia sau de a efectua practica în străinătate, prin programul Erasmus.
- r) Existența serviciilor de informare, consiliere și orientare în carieră în Universitate

20. Cum evaluați nivelul propriu de competențe la momentul absolvirii programului de studii?

- a) Cunoașterea aprofundată a propriului domeniu de studiu / a propriei specializări
- b) Cunoașterea altor domenii sau discipline
- c) Gândirea analitică
- d) Abilitatea de a acumula rapid noi cunoștințe
- e) Abilitatea de a negocia în mod eficace
- f) Abilitatea de a acționa bine în condiții de stres
- g) Abilitatea de a identifica noi oportunități și a acționa rapid pentru a le urmări
- h) Abilitatea de a coordona activități
- i) Abilitatea de a gestiona eficient timpul de lucru
- j) Abilitatea de a lucra în echipă
- k) Abilitatea de a mobiliza capacitățile altor persoane
- l) Abilitatea de a-ți face punctul de vedere înțeles de către ceilalți
- m) Abilitatea de exercitare a propriei autorități
- n) Abilitatea de a utiliza calculatorul și de a naviga pe internet
- o) Abilitatea de a veni cu idei și soluții noi
- p) Disponibilitatea de a pune la îndoială ideile proprii și ale altora
- q) Abilitatea de a prezenta produse, idei sau rapoarte în fața unei audiențe
- r) Abilitatea de a elabora rapoarte, note sau alte documente
- s) Abilitatea de a scrie și de a conversa într-o limbă străină
- t) Capacitatea de a interpreta normele de drept în raport cu situațiile create (numai pentru absolvenții domeniului Drept)

