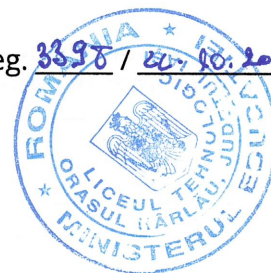


LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3398 / 20.10.2024



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

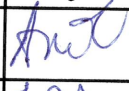
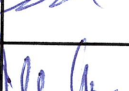
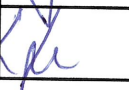
URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR

P.O. 117

Ediția: II-a, 27.09.2024, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

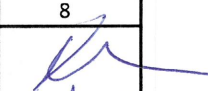
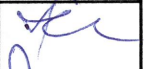
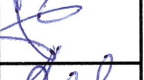
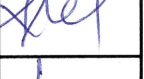
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Andon Olivia	Membru CEAC	23.09.2024	
1.2	Elaborat	Tomulesei Adrian	Membru CEAC	23.09.2024	
1.3	Elaborat	Scurtu Mirabela	Membru CEAC	23.09.2024	
1.4	Elaborat	Coman Manuela Nicoleta	Membru CEAC	23.09.2024	
1.5	Verificat	Rădeanu Oana	Responsabil CEAC	25.09.2024	
1.6	Aprobat	Iancu Paula Lorela	Director	27.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 1			09.12.2022
2.3	Revizia 2			25.08.2023
2.4	Revizia 3			05.04.2024
2.5	Ediția II-a			27.09.2024

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Andon Olivia	27.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Tomulesei Adrian	27.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Scurtu Mirabela	27.09.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Coman Manuela Nicoleta	27.09.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Roșu Corina	27.09.2024	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rădeanu Oana	27.09.2024	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Iancu Paula Lorela	27.09.2024	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Roșu Corina		

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație statistică privind traseul ocupațional al absolvenților în vederea aprecierii utilității specializărilor propuse de către unitatea de învățământ și a concordanței dintre obiectivele unității (PAS) cu cele stabilite la nivel local (PLAI) și regional (PRAI).

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura are ca scop urmărirea traseului profesional al absolvenților.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură 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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modul de lucru privind colectarea sistematică, de la elevii absolvenți ai unității de învățământ, a datelor privind traseul profesional al acestora.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Monitorizarea traseului școlar și profesional al absolvenților are drept scop îmbunătățirea ofertei educaționale a unității de învățământ, prin adaptarea acesteia la cerințele și realitățile mediului socio-economic și folosirea eficientă a resurselor, în concordanță cu cerințele pieței muncii.

Obiectivele procesului de monitorizare vizează constatarea și cuantificarea continuării studiilor superioare, integrării profesionale a absolvenților pe piața muncii, precum și evoluția în carieră a acestora, oferirea unui feedback conducerii unității în ceea ce privește angajarea absolvenților pe piața muncii, formarea, selectarea și utilizarea unei baze de date privind absorbția pe piața muncii a absolvenților specializărilor oferite de unitatea de învățământ.

Procedura se aplică în cazul absolvenților fiecărui domeniu / profil / specializare care finalizează studiile prin examen de atestare profesională sau examen de bacalaureat.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

În momentul înscrierii absolventului la examen, profesorul diriginte are obligația de a oferi spre completare un formular prin care solicită datele de contact ale absolventului (Anexa 1) și un formular prin care este comunicată adresa de e-mail a dirigintelui și angajarea absolventului de a transmite datele referitoare la traseul profesional urmat (Anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic.

Profesorul diriginte va colecta și va trimite Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității formularele completate de către absolvenți.

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității va înregistra datele din formulare într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare domeniu/specializare în parte și pentru fiecare promoție, date despre procentul absolvenților care sunt încadrați în domenii profesionale corespunzătoare specializării urmate, domenii conexe sau care urmează o formă superioară de învățământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu.

Formularele primite sunt păstrate / arhivate (tipărit sau / și electronic).

Profesorul diriginte va contacta absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului școlar următor absolvirii, va completa coloana 3 din cel de- al doilea formular (Anexa 2) și va prezenta anual Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al problemei.

Aceste informații vor fi transmise anual de către Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității conducerii unității. La solicitarea conducerii unității / Consiliului de Administrație / Consiliului Profesoral, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității va pune la dispoziție baza de date relevantă pentru fiecare domeniu / profil / specializare.

Profesorul diriginte va actualiza permanent datele absolvenților, pe baza mesajelor transmise de către ei pe adresa de e-mail și prin contact periodic. În acest mod se obțin noi date despre ruta profesională a acestora.

Concomitent, se va contacta entitatea la care absolventul a declarat că lucrează în vederea obținerii unor date utile pentru unitatea de învățământ, ca furnizor de pregătire profesională. Intervalul de actualizare este de un an.

Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către absolvenți vor păstra confidențialitatea referitoare la aceste informații, respectându-se prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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).

Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și conducerea unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorii diriginți:

- Răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea către CEAC.

9.4. Absolvenții:

- Au responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție.

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				09.12.2022			
10.2	I-a		2	25.08.2023			
10.3	I-a		3	05.04.2024			
10.4	II-a	27.09.2024	0	27.09.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rădeanu Oana			27.09.2024			
2.	Didactic	Iancu Paula Lorela			27.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Formular de înscriere în baza de date	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Formular de evidenta traseu absolventi	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Fisa de monitorizare traseul profesional absolventi	-	-		-

LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 117	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11