

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



APROBAT,
RECTOR

PROCEDURA **privind**

MONITORIZAREA INSERȚIEI ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII ȘI A **CONTINUĂRII STUDIILOR LA MASTERAT**

P0 -14
Ediția 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	10				
Data	25.05.2015				
L.S.					

1. DOMENIU

Procedura stabilește cadrul general, conținutul și organizarea activităților privind monitorizarea inserției absolvenților pe piața muncii și se aplică de către fiecare facultate/departament din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir, precum și responsabilitățile implicate în realizarea acestui proces în vederea creșterii calității activității de învățământ.

2. SCOP

Procedura are drept scop îmbunătățirea ofertei educaționale a Universității prin adaptarea acestuia la cerințele și realitățile mediului socio-economic și folosirea eficientă a resurselor, în concordanță cu cerințele pieței muncii. Procedura descrie procesul de urmărire sistematică a traseului profesional al absolvenților pe durata a 12 luni de la finalizarea studiilor. Obiectivele monitorizării vizează constatarea și cuantificarea integrării absolvenților pe piața muncii (în domeniul de licență sau în alt domeniu) precum și/sau continuarea studiilor prin masterat.

Prin specificul său ea asigură colectarea, analiza, interpretarea și evaluarea unui mare volum de date, ceea ce antrenează colaborarea tuturor compartimentelor academice cu responsabilități în domeniul didactic.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

F-X - codul facultății conform codificării aprobate de conducerea universității (*ex. 2 pentru Facultatea de Management Turistic și Comercial*);

TD – titularul de disciplină

4. DESCRIEREA PROCESULUI

a) Procedura se aplică pentru toți absolvenții UCDC, indiferent de forma sau ciclul de învățământ.

b) 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 UCDC.

c) 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 urmărire a inserției profesionale a absolventului”, la finalul examenului de licență (anexa 1) și la ridicarea diplomei (anexa 3);

✓ 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;

✓ întocmirea cu ajutorul bazei de date a absolvenților a unor lucrări de sinteză și rapoarte;

✓ orientarea ofertei educaționale și a managementului programelor de studii în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” din București, pe baza acestor rezultate finale;

d) Secretariatele facultăților vor constitui bazele de date cu studenți, cu posibilitatea identificării rapide a lor, având drept cod de identificare numărul matricol al studentului.

e) Pe parcursul studiilor, tutorii de an și de grupă vor comunica permanent cu studenții, în vederea actualizării informațiilor din baza de date a facultății;

f) Absolventul, în momentul finalizării examenului de licență/disertație sau în momentul ridicării adevărului de finalizare a studiilor, va completa Fișa de urmărire a inserției profesionale a absolvenților, pusă la dispoziție de secretariatele 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.

g) Absolventul, în momentul eliberării diplomei de finalizare a studiilor va completa Fișa absolventului (Anexa 3), pusă la dispoziție de către Biroul Eliberare Diplome. Datele colectate 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 4).

h) 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 UCDC.

i) Rapoartele CCOC vor fi dezbătute în Consiliile facultăților și în Senat, în vederea identificării unor măsuri de îmbunătățire a indicatorilor prevăzute la alineatul h).

j) Rapoartele CCOC sunt publicate pe Site-ul UCDC și predate Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din UCDC.

5. 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) Biroul Eliberare Diplome, răspunde pentru completarea și colectarea datelor, precum și pentru transmiterea informațiilor către CCOC;

c) 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;

d) 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 UCDC și postarea acestora pe site;
- transmiterea rapoartelor către decanatele facultăților, Senat și către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

e) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității răspunde pentru arhivarea rapoartelor, precum și pentru gestionarea propunerilor de îmbunătățire formulate de către Consiliile facultăților sau de către Senat.

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, și păstrarea documentelor se va face conform procedurii PS -01, „Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC”.

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură, aprobată în ședința de Senat din 25.05.2015, intră în vigoare începând cu data de 1.06.2015.

8. ANEXE

Anexa 1 Fișa de urmărire a inserției profesionale a absolvenților pe piața muncii

Anexa 2 Centralizatorul datelor cu privire la inserția profesională a absolvenților pe piața muncii

Anexa 3 Fișa absolventului

Anexa 4 Centralizatorul datelor cu privire la inserția profesională a absolvenților pe piața muncii și/sau a continuării studiilor

**FIȘA DE URMĂRIRE A INSERTIEI PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR
PE PIAȚA MUNCII**

1. Nume (naștere/căsătorie)

2. Prenume

3. Sexul (M/F)

4. Adresa (strada, nr., cod poștal, județ, oraș, sector, țara) actuală de domiciliu

5. Telefon/Adresa de email

6. Facultatea absolvită în cadrul UCDC/programul de studii

7. Alte studii absolvite (studii universitare de licență/masterat, studii postuniversitare, studii de doctorat)

8. În momentul completării acestei fișe aveți un loc de muncă? (DA/NU)

9. Denumirea locului de muncă (Angajator/funcția ocupată)

10. Domeniul locului de muncă

11. Intenționați să vă continuați studiile universitare? (DA/NU – programul de studii dorit)

12. Nivelul dvs. de satisfacție în raport cu dezvoltarea profesională asigurată de programele de studii ale UCDC este:

- a) **Excelent**
- b) **Foarte bun**
- c) **Bun**
- d) **Satisfăcător**
- e) **Nesatisfăcător**

Semnătura absolventului¹

Data completării

¹ Declar că datele de mai sus sunt corecte și sunt de accord să fie înscrise în baza de date a Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” din București, cu condiția asigurării confidențialității acestora

FIȘA ABSOLVENTULUI

1. Nume (naștere/căsătorie)

2. Prenume

3. Sexul (M/F)

4. Adresa (strada, nr., cod poștal, județ, oraș, sector, țara) actuală de domiciliu

5. Telefon/Adresa de email

6. Facultatea absolvită în cadrul UCDC/programul de studii

7. Alte studii absolvite (studii universitare de licență/masterat, studii postuniversitare, studii de doctorat)

8. În momentul completării acestei fișe aveți un loc de muncă? (DA/NU)

9. Denumirea locului de muncă (Angajator/funcția ocupată)

10. Domeniul locului de muncă

11. Sunteți înscris la un program de continuare a studiilor (DA/NU)

12. Universitatea/facultatea/denumirea programului de studiu (master/doctorat) la care sunteți înscris

13. Intenționați să vă continuați studiile în cadrul Universității Creștine Dimitrie Cantemir? (DA/NU/ NU STIU)

14. Intenționați să vă continuați studiile în cadrul altei universități? (DA/NU/ NU STIU)

15. Nivelul dvs. de satisfacție în raport cu dezvoltarea profesională asigurată de programele de studii ale UCDC este:

- f) Excelent**
- g) Foarte bun**
- h) Bun**
- i) Satisfăcător**
- j) Nesatisfăcător**

Semnătura absolventului²

Data completării

² Declar că datele de mai sus sunt corecte și sunt de accord să fie înscrise în baza de date a Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” din București, cu condiția asigurării confidențialității acestora

