

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Editia I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	50

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind**

**Urmărirea traseului profesional al absolvenților**

**COD: PO-CEAC-50**

**Documente de referință:**

**Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **Editia I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	50

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	GOTCU ORTENZIA		07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Editia I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	50

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
0	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	<b>07.09.2015</b>

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	50

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	<b>07.09.2015</b>	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	<b>07.09.2015</b>	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	50

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

##### **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 instituția noastră 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 manager, în luarea deciziei:**

##### **4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	50

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 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 entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	50

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	50

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocrație excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura operațională	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.



Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	50

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	50

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	50

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

### 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 entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	50

compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

În momentul înscrierii absolventului la examenul de bacalaureat, dirigintele are obligația de a oferi spre completare un formular care solicită date 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.

Dirigintele va colecta și va trimite la CEAC formularele completate de către absolvenți.

CEAC 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).

Dirigintele 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 monitorizare a traseului profesional al absolvenților și CEAC, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al problemei.

Aceste informații vor fi transmise anual de către Comisia de monitorizare a traseului profesional al absolvenților școlii. La solicitarea directorilor/C.A./ C.P., comisia va pune la dispoziție baza de date relevantă pentru fiecare domeniu /profil/specializare.

Dirigintele 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 școală 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.

Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității, consilierul educativ și managerii unității de învățământ. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele CEAC. Modificările vor fi supuse validării CA.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	50

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- de prelucrarea datelor colectate de la Comisia de monitorizare a traseului profesional al absolvenților;
- realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenților pentru fiecare domeniu/specializare precum și pentru fiecare promoție de absolvenți;
- comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral

Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementare, menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de absolvenți .

Consilierul educativ al școlii este responsabil :

- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (tabelele completate și semnate de către elevi).

Diriginții claselor terminale răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC.

Absolventul are responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail.

C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Editia I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	50

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa 1 - Formular de înscriere în baza de date

Anexa 2 - Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Formular de înscriere în baza de date	CEAC				CEAC		
2.	Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților	CEAC				CEAC		

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	<b>Ediția I</b>
<b>Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului</b>	<b>Urmărirea traseului profesional al absolvenților</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-50</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	15
		Exemplar nr.:	50

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....