

Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Urmărirea traseului profesional	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.11	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din Exemplar nr.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P01.11

**Denumire: Urmărirea traseului socio- profesional al absolvenților
Nr. pag 5**

Nr. de pag. anexe: 3

Exemplar nr. : 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2019	Elaborat inițial	Neogoe Irina Mijloianu Nicoleta		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
1/0	Septembrie 2021	Revizuit	Neogoe Irina Mijloianu Nicoleta		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
3/0	Noiembrie 2022	Revizuit	Neogoe Irina Mijloianu Nicoleta		Bostan Elena		Dobrin Marius

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	conducere	director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	3	CEAC	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
informare	3	Educativ	Consilier educativ	Surcel Mihaela	Distribuita electronic	
informare	3	Educativ	Profesorii diriginti	Toti profesorii diriginti	Distribuita electronic	

Aprobat,

DIRECTOR

Dobrin Marius Daniel

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Urmărirea traseului profesional	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.11	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din Exemplar nr.

1. Introducere

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).

2. Scopul procedurii:

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, diriginți ai claselor a XII-a, si clasa a XI a școala profesională și cuprinde următoarele etape:

- Colectarea datelor despre absolvenți;
- Centralizarea datelor despre inserția socio-profesională a absolvenților;
- Integrarea datelor în PAS.

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Procedură 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.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

3.2. Abrevieri

M.E. –Ministerul Educației

I.Ș.J. Argeș- Inspectoratul Școlar Județean Argeș

C.A. – Consiliul de Administrație

C.E.A.C. – Comisia de evaluare și asigurare a calității

C.P. – Consiliul profesoral

S. –Secretarul comisiei

C.D. – Cadru didactic

D. - Director

D.A. – Director adjunct

P.V.- Proces verbal

PAS – planul de acțiune al școlii;

4. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de autorizare și evaluare externă.
- Regulamentul CEAC

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Urmărirea traseului profesional	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.11	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din Exemplar nr.

5. Descrierea activităților și responsabilităților

Responsabilități

5.1 Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
- de prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenți;
- 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 Profesorat .

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

5.3. 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)

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

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

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

Activități

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

b. 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- F01.P01.11) 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 - F02.P01.11). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic și pe hârtie.

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

d. CEAC va înregistra datele din formularele 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 urmează o formă superioară de învățământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu, Anexa 3 - F03.P01.11 Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau / și electronic);

e..Aceste informații vor fi transmise anual de către CEAC conducerii școlii. La solicitarea directorilor/C.A./ C.P., CEAC va pune la dispoziție baza de date relevantă pentru fiecare domeniu /profil/specializare.

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Urmărirea traseului profesional	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.11	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din Exemplar nr.

f. 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.

g. 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 catre 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.

Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

6. Înregistrări anexe

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F01.P01.11.	Anexa 1 –Formular de înscriere în baza de date	1	Sediu CEAC	1 an
F02.P01.11	Anexa 2 - Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților	1	Sediu CEAC	1 an
F03.P01.11	Anexa 3 - Formular centralizator de evidență a încadrării profesionale a absolvenților	1	Sediu CEAC	1 an

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI SI SPORTULUI Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională Urmărirea traseului profesional	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD P01.11	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina..... din Exemplar nr.

7. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	2
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3
6	Înregistrări anexe	4
7	Cuprins	5

