



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldeartabuzau@yahoo.com

Procedura	Data revizuirii	COD
PROCEDURĂ DE URMARIRE A TRASEULUI PROFESIONAL	15.11.2016	PO – CEAC

PROCEDURA OPERATIONALA DE URMARIRE A TRASEULUI PROFESIONAL

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

Elaborat:	Profesor: Dibu Daniela	Semnătura:
Verificat:	Profesor: Iordache Florica	Semnătura:
Aprobat:	Director, prof. Sîngeorzan Mioara	Semnătura:

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

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	16.11.2016	Dibu Daniela	
2			
3			
4			

URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL

Exemplar numărul _____
Data intrării în vigoare 15.12.2016

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire

Referințe:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO....-UTR
	Urmărirea traseului profesional	

- 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

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

1. Scop:

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. Domeniu de aplicare:

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, diriginți ai claselor care au absolvit liceul.

3. Responsabilități :

3.1 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 Profesoral .

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

3.2. 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)

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

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

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO....-UTR
	Urmărirea traseului profesional	

4. Conținutul procedurii:

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

4.2. 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.

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

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

4.5. 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 CEAC, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al problemei.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către absolvenți vor păstra confidențialitatea referitoare la aceste informații.

5. 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.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexe

Anexa 1 - Formular de înscriere în baza de date

Anexa 2 - Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO....-UTR
	Urmărirea traseului profesional	

Anexa1:

Formular de înscriere în baza de date

Clasa.....

Domeniu/profil/specializare.....

Diriginte.....

Nr.crt	Numele și prenumele	CNP	Domiciliu	Telefon fix/mobil	Adresă e-mail	Opțiunea profesională

Anexa 2

Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

Elevii clasei.....,promoțiase angajează să comunice unității școlare (termen 1 an de la absolvire) informațiile privind activitatea soci-profesională cu condiția asigurării confidențialității acestora.

Persoana de contact, diriginte:.....

Adresă e-mail.....

Nr.crt.	Numele și prenumele	Informații privind cariera	Semnătura