




| | | |
|--|---|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI | | Ediția: I-a |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE URMĂRIRE A TRASEULUI SOCIO-PROFESIONAL AL ABSOLVENȚILOR | Revizia 1 |
| | Cod: PO 03.03 | Exemplar nr. 1 |

Nr. 9712/05.11.2025

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

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|--------------------------------|-----------|---|
| 1.1. | Elaborat | Manole Roxana | Responsabil CEAC | 3.11.2025 |  |
| 1.2. | Verificat | Năstase Silvia | Responsabil comisia curriculum | 4.11.2025 |  |
| 1.3. | Aprobat | Popa Laura | Președinte C.A/Director | 5.11.2025 |  |

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 |
|----------|--|----------------------|----------------------|--|
| 2.1. | Ediția I | - | - | |
| 2.2 | Revizia 1 | • Cadrul legislativ | Actualizare | 5.11.2025 |

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

| Nr. crt | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură |
|---------|--------------------|--------------|--------------|----------|-----------------|---------------|----------------------|
| 3.1. | Aplicare Informare | 1 | Management | Director | Popa Laura | 5.11.2025 | Difuzare electronică |
| 3.2. | | 1 | Diriginți | Cadre | Vlad Marta | 5.11.2025 | Difuzare |

| | | | | | | | |
|------|-----------------------------|---|-----------------------------|--|-----------------------|-----------|----------------------|
| | Aplicare Evidență Arhivare | | | didactice Responsabil Comisia diriginți | | | electronică |
| 3.3. | Aplicare Informare Evidență | 1 | Secretariat / resurse umane | Secretar șef | Dumitrachescu Steluta | 5.11.2025 | Difuzare electronică |

4. 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).

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, diriginți ai claselor XII-a, și clasei 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.

5. Domeniu de aplicare:

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, diriginți ai claselor terminale

6. Documente de referință

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.726/2024
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de autorizare și evaluare externă.
- Regulamentul CEAC

7. Definiții și abrevieri

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.

Abrevieri

C.A. – Consiliul de Administrație

C.E.A.C. – Comisia de evaluare și asigurarea 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;

8. Descrierea procedurii

- 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-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(Anexa2). 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 . 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.
- 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.

9 Responsabilități :

- 9.1 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 .
- 9.2. Directorul unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de absolvenți .
- 9.3. Diriginții claselor terminale răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC.
- 9.4. Absolventul are responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail.

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

10 Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | Management | Popa Laura | Preda Cosmin | | | | | |
| 2 | CEAC | Manole Roxana | Bucălău Andreea | | | | | |
| 3 | Secretariat | Dumitrăchescu Steluța | Cristovescu Gabriela | | | | | |

11. Listă de difuzare a procedurii

| Nr. ex | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|--------|---------------------------|-----------------------|----------------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Management | Popa Laura | Difuzare electronică | | | 5.11.2025 | |
| 2 | Personal didactic | Preda Cosmin | Difuzare electronică | | | 5.11.2025 | |
| 3 | Secretariat/Resurse umane | Dumitrachescu Steluța | Difuzare electronică | | | 5.11.2025 | |

12. Anexe/formulare, înregistrări, arhivări

Anexa1

Formulare de înscriere în baza de date

Clasa.....

Domeniu/profil/specializare.....

Diriginte.....

| Nr.crt | Numele și prenumele | Domiciliu urban/rural | Telefon | Opțiunea profesională după absolvire |
|--------|---------------------|--------------------------|---------|--------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexa2

Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

Elevii clasei.....,promoția Persoana de
 contact,diriginte:.....
 Adresă e-mail.....

| Nr.crt. | Numele și prenumele | Situția socio-profesională absolvent | | | | |
|---------|---------------------|--------------------------------------|---------|-------|---------|---------------|
| | | Student | Angajat | Somer | Emigrat | Alte situații |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Anexa3

Formular centralizator de evidență a încadrării profesionale a absolvenților

An școlar.....

| Nr.crt. | Clasa/profil/ specializare | Situția socio-profesională absolvent | | | | | | Nr total elevi | Obs |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------|---------|-------|---------|------------------|--|-------------------|-----|
| | | Student | Angajat | Somer | Emigrat | Alte situații | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

13.Cuprins

| Nr. componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|---|---|--------|
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei | 1 |
| 2 | Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate | 1 |
| 3 | Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia/revizia | 1 |
| 4 | Scopul procedurii | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare | 2 |
| 6 | Documente de referinta | 2 |
| 7 | Definitii, abrevieri | 2 |
| 8 | Descrierea pocedurii | 3 |
| 9 | Responsabilitati | 3 |
| 10 | Formular analiză procedură | 4 |
| 11 | Lista de difuzare a procedurii | 4 |
| 12 | Anexe/formulare | 4 |
| 13 | Cuprins | 5 |