

**Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad**



**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR  
ALUMNI ÎN  
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD**

**PO.63**

Ediția:

**I**


Revizia:

**0**

Data intrării în vigoare:

**15.11.2024**


<b>Aprobat:</b>	Senat	Președinte Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
<b>Avizat:</b>	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
<b>Verificat:</b>	DAIC	Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
<b>Elaborat:</b>	Alumni	Narcis HERLO / Lorena BARBĂ	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 10

**Domeniul de aplicare:** Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.**

## Cuprins

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descriere.....	5
6. Responsabilități.....	6
7. Anexe.....	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	6
10. Dispoziții finale .....	6
Anexa 1.....	7
Anexa 2.....	8
Anexa 3.....	9
Anexa 4.....	10

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alumni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 10

## 1. Scop

Această procedură stabilește etapele, responsabilitățile și instrumentele necesare pentru urmărirea și facilitarea inserției absolvenților pe piața muncii, cu scopul de a evalua eficiența programelor educaționale și de a sprijini integrarea profesională.

Activitățile Alumni au ca scop principal consolidarea și menținerea relațiilor cu absolvenții universității, având următoarele obiective specifice:

- Crearea unei rețele active și unite de Alumni, care să sprijine interacțiunile profesionale și personale între membrii săi.
- Oferirea de resurse, mentorat și oportunități de dezvoltare profesională pentru Alumni, facilitând tranziția acestora în carierele lor.
- Reprezentarea și promovarea valorilor, realizărilor și tradițiilor universității prin activități și evenimente care să încurajeze implicarea Alumni.
- Stabilirea unor canale de comunicare eficiente pentru a menține Alumni informați cu privire la noutăți, evenimente și oportunități relevante.
- Colectarea de feedback de la Alumni pentru a evalua și îmbunătăți programele și serviciile oferite, asigurându-se că acestea răspund nevoilor și așteptărilor acestora.
- Oferirea de recunoaștere și celebrarea realizărilor Alumni, contribuind astfel la construirea unei imagini pozitive a universității în comunitate.
- Stabilirea metodologiei și responsabilitățile privind monitorizarea inserției pe piața muncii și a angajabilității absolvenților UAV, prin acest proces urmărindu-se în special:
  - îmbunătățirea continuă a calității programelor de studii și a relevanței lor pe piața muncii;
  - crearea și instituirea unei culturi de menținere a unei legături durabile între universitate și absolvenți;
  - structurarea unor baze de date unitare, centralizate și permanent actualizate cu absolvenții UAV, și a bazei de date a absolvenților angajați pe facultăți și promoții, pe baza cărora să se poată elabora diferite rapoarte privind gradul de inserție pe piața muncii a absolvenților UAV;

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională pentru activitățile Alumni se aplică tuturor activităților și programelor desfășurate de universitate pentru a gestiona relațiile cu Alumni. De asemenea, se dorește monitorizarea inserției pe piața muncii și a angajabilității absolvenților.

Documentul este o procedură operațională care se aplică în activitatea Departamentului ALUMNI, din cadrul UAV, în cazul absolvenților de studii universitare de licență și masterat, pentru fiecare domeniu și program de studiu.

Aceasta include, dar nu se limitează la:

**a. Înregistrarea și gestionarea informațiilor Alumni:** Colectarea și actualizarea datelor de contact și a informațiilor profesionale ale absolvenților.

**b. Comunicarea cu Alumni:** Strategii de comunicare, inclusiv trimiterea de newslettere, actualizări prin rețele sociale și alte canale de informare.

**c. Organizarea de evenimente:** Planificarea și desfășurarea de reuniuni, workshop-uri și alte activități pentru Alumni.

**d. Sprijin profesional:** Programe de mentorat și facilitarea accesului la oportunități de angajare pentru Alumni.


**e. Evaluarea impactului:** Colectarea de feedback de la Alumni și analiza acestuia pentru a îmbunătăți programele și activitățile.

**f. Recunoașterea realizărilor:** Organizarea de ceremonii și activități pentru a onora și promova realizările Alumni.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 10

- 650/2014 Ordin pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea Centrelor de consiliere și orientarea în carieră în sistemul de învățământ superior din România

### 3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

### 3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Procedura de urmărire a inserției profesionale al absolvenților;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.


## 4. Termeni și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiunii care au fost aprobate și difuzate.
5.	Alumni	Legătura continuă dintre absolvenți și instituția de învățământ
6.	Angajabilitatea	În cadrul procesului Bologna, termenul de angajabilitate este înțeles ca fiind, “abilitatea de a dobândi un loc de muncă semnificativ sau de a deveni liber-profesionist, de a păstra un loc de muncă și de a fi mobil pe piața muncii”
7.	Gradul de inserție profesională	În cadrul prezentei proceduri se are în vedere monitorizarea periodică a ratei de inserție profesională a absolvenților, definită în documentele oficiale ca fiind: "proporția absolvenților diferitelor niveluri de învățământ care și-au găsit un loc de muncă după 1 an de la terminarea studiilor."

### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	PO	Procedura operațională
6.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 10


## 5. Descriere

Procedura pentru activitățile Alunni se axează pe gestionarea eficientă a relațiilor cu absolvenții universității, având ca scop crearea unei comunități active și implicate. Această procedură include etape esențiale pentru a asigura comunicarea, suportul profesional și organizarea de evenimente care să reunească Alunni și să promoveze valorile instituției.

**5.2.** Această procedură asigură o gestionare organizată și eficientă a activităților departamentului Alunni, contribuind la întărirea relațiilor dintre absolvenți și universitate și la sprijinirea dezvoltării profesionale a Alunni. Prin implementarea acestei proceduri, departamentul își propune să creeze un mediu favorabil pentru colaborare și susținere reciprocă în cadrul comunității Alunni.

**5.3.** Activitățile Alunni se concretizează prin:

- ✓ Acțiuni privind comunicarea permanentă pentru stimularea interesului în vederea asigurării unei difuzări eficiente a informației către absolvenți;
- ✓ Crearea și organizarea unei baze de date care să conțină informații relevante ale absolvenților conform colectării datelor din Anexele 1-4;
- ✓ Extinderea continuă a paginii de facebook Alunni UAV Arad prin invitații periodice și menținerea interesului absolvenților prin anunțuri, articole și newsletter periodic adresate acestora;
- ✓ Acțiuni privind dezvoltarea și consolidarea unei relații durabile dintre absolvenți și Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;
- ✓ Interogarea periodică a absolvenților pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- ✓ Organizarea de reuniuni și întâlniri periodice între absolvenți;
- ✓ Acțiuni privind creșterea gradului de implicare și contribuție a absolvenților în activitățile desfășurate de Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;
- ✓ Definirea unor protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ;
- ✓ Acțiuni privind creșterea gradului de inserție profesională a absolvenților prin completarea de către aceștia a „Fișei de urmărire a inserției profesionale a absolventului” – Anexa 3;
- ✓ Urmărirea în carieră a Alunni prin elaborarea și gestionarea unei baze de date care să ofere o imagine permanentă asupra inserției profesionale a absolvenților;
- ✓ Pe baza feedbackului primit de la absolvenți, se va ajusta oferta educațională și managementul programelor de studii, curriculumul și metodele de predare pentru a reflecta cerințele și tendințele pieței muncii;
- ✓ Facilitarea accesului la resurse și oportunități de dezvoltare profesională, atât la nivel național, cât și internațional;
- ✓ Acțiuni privind identificarea absolvenților de succes, criteriile de identificare a acestora fiind:
  - *Domeniul profesional* - a obținut un succes susținut de-a lungul carierei sale, care este demn de remarcat; demonstrează o contribuție continuă în cadrul profesiei sale la nivel local/internațional; realizările sale aduc un plus de valoare a imaginii și poziției sale în cadrul comunității, țării sau la nivel internațional și/sau aduc o recunoaștere profesiei lui; deține sau a deținut o poziție de director/manager în cadrul unei organizații;
  - *Viața socială* - a avut o contribuție importantă în comunitatea locală/națională sau internațională prin activități profesionale, de voluntariat sau caritabile;
  - *Știință și tehnologie* - demonstrează o contribuție susținută în domeniul său prin cercetare, practică și inovare la nivel local, național și/sau internațional; demonstrează ce impact au cercetările și/sau inovațiile sale; a obținut titluri, premii sau distincții pentru contribuția sa în domeniul știință/tehnologie;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 10

- *Antreprenor de succes* - a avut o contribuție importantă în comunitatea locală, națională sau internațională prin înființarea unei afaceri care a generat creșteri remarcabile sau a schimbat viața comunității.

Actualizarea bazei de date se va face inclusiv prin contactarea directă (prin e-mail / telefon) a absolvenților pentru care nu există informații, astfel încât să poată fi extrase date cât mai complete și reale privind procentajele de inserție pe facultăți și programe de studii, date necesare a fi incluse în Raportul anual privind starea Universității. Această bază de date unitară, împreună cu un Raport privind procentajele de inserție pe fiecare facultate și pe programe de studii, sunt transmise anual către Responsabilii cu monitorizarea inserției profesionale spre centralizare, prelucrare și arhivare.

Colaborarea cu partenerii externi are ca scop implementarea unor proiecte comune pentru creșterea angajabilității absolvenților, prin oferte de muncă și stagii de practică.

## 6. Responsabilități

Membri din UAV responsabili cu activitățile Alunni vor implementa și aplica prezenta procedură operațională.

## 7. Anexe

- Anexa 1 - F.PO.63.01 Fișa Alunni Licență;
- Anexa 2 - F.PO.63.02 Fișa Alunni Master;
- Anexa 3 - F.PO.63.03 Fișa absolventului de urmărire a inserției profesionale pe piața muncii;
- Anexa 4 - F.PO.63.04 Fișa Alunni Doctorat.

## 8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor


Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	15.11.2024

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	Responsabili Alunni	Poșta electronică, public afișare pe site

## 10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr 332 din data 04.11.2024 și intră în vigoare începând cu data de 15.11.2024.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 10

## Anexa 1

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

Facultatea .....

Anul universitar 20....- 20....

### Fișă ALUMNI-LICENȚA

OBS!!! Completarea tuturor datelor se face cu DIACRITICE, excepție făcând adresa de e-mail.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele după căsătorie (dacă e cazul) : \_\_\_\_\_

Data și locul nașterii: \_\_\_\_\_

Codul numeric personal: \_\_\_\_\_

Adresa actuală: \_\_\_\_\_

Număr de telefon: \_\_\_\_\_

Adresă de e-mail: \_\_\_\_\_

Facultatea absolvită: \_\_\_\_\_

Specializarea : \_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_

Alte studii universitare absolvite sau în curs de absolvire:

\_\_\_\_\_

Locul actual de muncă: \_\_\_\_\_

Funcția deținută: \_\_\_\_\_

Vechimea: \_\_\_\_\_

Observatii: \_\_\_\_\_

DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE CĂ DATELE COMPLETATE CORESPUND  
REALITĂȚII.

Data: .....

Semnătura absolvent: .....

Vizat Coordonator licența: .....


***RĂSPUNSURILE DVS. SUNT UTILIZATE EXCLUSIV PENTRU ANALIZE STATISTICE,  
STRICT CONFIDENȚIALE.***

CONSIMȚĂMÂNT ABSOLVENT

**Consimt, în mod expres, ca UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” din ARAD, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, cod fiscal 3519500, reprezentată prin Rector Conf.univ.dr. Teodor – Florin CILAN, să colecteze și să prelucreze datele mele cu caracter personal în scopul ANALIZELOR STATISTICE.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 10

## Anexa 2

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

Facultatea .....

Anul universitar 20....-20....

### Fișă ALUMNI-MASTER

OBS!!! Completarea tuturor datelor se face cu DIACRITICE, excepție făcând adresa de e-mail.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele după căsătorie (dacă e cazul) : \_\_\_\_\_

Data și locul nașterii: \_\_\_\_\_

Codul numeric personal: \_\_\_\_\_

Adresa actuală: \_\_\_\_\_

Număr de telefon: \_\_\_\_\_

Adresă de e-mail: \_\_\_\_\_

Facultatea absolvită: \_\_\_\_\_

Programul de master absolvit: \_\_\_\_\_

Anul absolvirii: \_\_\_\_\_

Alte studii universitare absolvite sau în curs de absolvire: \_\_\_\_\_

Locul actual de muncă: \_\_\_\_\_

Funcția deținută: \_\_\_\_\_

Vechimea: \_\_\_\_\_

Observații: \_\_\_\_\_

DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE CĂ DATELE COMPLETATE CORESPUND  
REALITĂȚII.

Data: .....

Semnătura absolvent: .....

Vizat Coordonator disertație: .....

***RĂSPUNSURILE DVS. SUNT UTILIZATE EXCLUSIV PENTRU ANALIZE STATISTICE,  
STRICT CONFIDENȚIALE.***


CONSIMȚĂMÂNT ABSOLVENT

**Consimt, în mod expres, ca UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” din ARAD, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, cod fiscal 3519500, reprezentată prin Rector Conf.univ.dr. Teodor – Florin CILAN, să colecteze și să prelucreze datele mele cu caracter personal în scopul ANALIZELOR STATISTICE.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 9 / 10

**Anexa 3**

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

**Fișa absolventului de urmărire a inserției profesionale  
pe piața muncii**

Nume și Prenume: \_\_\_\_\_

Nume după căsătorie (dacă este cazul) \_\_\_\_\_

CNP : \_\_\_\_\_

Domiciliul actual: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Lucrați în specializarea de pe diplomă? DA/NU : \_\_\_\_\_

Locul de muncă \_\_\_\_\_

Funcția postului de lucru: \_\_\_\_\_

Program Licență Absolvit: \_\_\_\_\_

Program Master Absolvit: \_\_\_\_\_

Program Doctorat Absolvit: \_\_\_\_\_

Program Conversie Profesională Absolvit: \_\_\_\_\_

Program Modul/Grad Absolvit: \_\_\_\_\_

Promoția: \_\_\_\_\_

Data completării : \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_


***RĂSPUNSURILE DVS. SUNT UTILIZATE EXCLUSIV PENTRU ANALIZE STATISTICE,  
STRICT CONFIDENȚIALE.***

**CONSIMȚĂMÂNT ABSOLVENT**

**Consimt, în mod expres, ca UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” din ARAD, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, cod fiscal 3519500, reprezentată prin Rector Conf.univ.dr. Teodor – Florin CILAN, să colecteze și să prelucreze datele mele cu caracter personal în scopul ANALIZELOR STATISTICE.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 63</b>	Ediția: I
	privind desfășurarea activităților Alunni în Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 10 / 10

#### Anexa 4

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

### FIȘĂ PERSONALĂ A STUDENTULUI DOCTORAND

Numele \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_

Prenumele tatălui \_\_\_\_\_

Prenumele mamei \_\_\_\_\_

Data nașterii \_\_\_\_\_

Locul nașterii \_\_\_\_\_

Țara \_\_\_\_\_

Data înmatriculării la doctorat \_\_\_\_\_

Data susținerii tezei de doctorat \_\_\_\_\_

Domeniul fundamental \_\_\_\_\_

Domeniul \_\_\_\_\_

Limba oficială de pregătire a doctoratului \_\_\_\_\_

Conducător științific \_\_\_\_\_

Titlul tezei de doctorat \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Titlul tezei de doctorat într-o limbă de circulație

\_\_\_\_\_

OM de confirmare a titlului de doctor : \_\_\_\_\_

Distincția \_\_\_\_\_

\* se completează în urma confirmării titlului de doctor de Biroul Studii Doctorale

Adresa de domiciliu

\_\_\_\_\_

Locul de muncă și adresa locului de muncă

\_\_\_\_\_

\*Numele, prenumelui tatălui/mamei și toate prenumele doctorandului se vor scrie **OBLIGATORIU** după certificatul de naștere, citeț, cu litere mari de tipar, respectand ordinea în care sunt înscrise în certificatul de naștere sau căsătorie.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura conducătorului de doctorat – pentru verificarea înscrisurilor

Prof. univ.dr. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\*\*\* COMPLETAȚI NUMAI CU LITERE DE TIPAR \*\*\*