

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5.

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA INSERTIEI PE PIAȚA MUNCII  
A ABSOLVENȚILOR UNIVERSITĂȚII "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA**

**Cod: PO – CICOC - 03**

**Ediția II    Revizia 2    Data 23.07.2025**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Marina Lucian**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Director Centrul de Informare, Consiliere**

**și Orientare în Carieră**

**Conf. Univ. Dr. Dragolea Larisa**

**Elaborat**

**Coordonator DGAPSPM**

**Lect.univ.dr. Maria Muntean**

|                                                                |                                                                                                                                                       |                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                         | <b>Ediția II</b>      |
|                                                                | <b>Procedură operațională privind monitorizarea<br/>inserției pe piața muncii a absolvenților<br/>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> | <b>Revizia 2</b>      |
|                                                                | <b>Cod: PO – CICOC - 03</b>                                                                                                                           | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## CUPRINS

|                                                                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Pagina de gardă .....                                                                                                                                                           | 1  |
| Cuprins .....                                                                                                                                                                   | 2  |
| 1. Scop .....                                                                                                                                                                   | 3  |
| 2. Domeniu de aplicare .....                                                                                                                                                    | 3  |
| 3. Documente de referință .....                                                                                                                                                 | 3  |
| 4. Definiții și abrevieri .....                                                                                                                                                 | 4  |
| 5. Descrierea procedurii .....                                                                                                                                                  | 4  |
| 6. Responsabilități .....                                                                                                                                                       | 6  |
| 7. Formular evidență modificări .....                                                                                                                                           | 7  |
| 8. Formular analiză procedură .....                                                                                                                                             | 8  |
| 9. Formular distribuie procedură .....                                                                                                                                          | 9  |
| 10. Anexe.....                                                                                                                                                                  | 8  |
| 10. Anexa 1 - ABSOLVENȚII ȘI PIAȚA MUNCII - CHESTIONAR DE MONITORIZARE A<br>INSERȚIEI PE PIAȚA MUNCII A ABSOLVENȚILOR, UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”<br>DIN ALBA IULIA ..... | 12 |
| 10. Anexa A Diagrama de proces .....                                                                                                                                            | 16 |

|                                                       |                                                                                                                                                                                |                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                  | Ediția II      |
|                                                       |                                                                                                                                                                                | Revizia 2      |
|                                                       | <b>Procedură operațională privind monitorizarea<br/>inserției pe piața muncii a absolvenților<br/>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia<br/>Cod: PO – CICOC - 03</b> | Exemplar nr. 1 |

## 1. Scop

**1.1.** Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Procedură se aplică în toate Facultățile, Departamentele și la nivelul CSUD din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**1.2.** Procedura delimitează documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

**1.3.** Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CICOC ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. CICOC trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

**1.4.** Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CICOC ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta anual rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura descrie modul în care Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră monitorizează inserția pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Departamentul DGAPSPM din cadrul CICOC UAB pune la dispoziția absolvenților o aplicație web care permite accesul simultan al acestora în vederea completării Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii - Anexa 1 la prezenta procedură, având scopul de a optimiza activitatea de gestiune a procesului de monitorizare prin informatizarea acestuia.

Procedura se aplică pentru a reglementa modul în care se realizează monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Facultățile, Departamentele și CSUD din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri.

## 3. Documente de referință

### Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

### Legislație secundară

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

### Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

|                                                       |                                                                                                                                              |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         | Exemplar nr. 1 |

- Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulament privind sistemul de tutorat la învățământul cu frecvență în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

##### 4.2. Abrevieri

- *PO* – Procedură operațională;
- *E*- Elaborare;
- *V* – Verificare;
- *A* – Aprobare;
- *Ap.* - Aplicare;
- *Ah.* – Arhivare;
- *UAB* – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- *CICOC* – Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră;
- *DAGSPM* – Departamentul de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii.

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

5.1.1. Departamentul DGAPSPM din cadrul CICOC UAB utilizează o aplicație web care permite accesul simultan al absolvenților UAB în vederea completării Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii - Anexa 1 la prezenta procedură, având scopul de a optimiza activitatea de gestiune a procesului de monitorizare prin informatizarea acestuia.

5.1.2. Softul de monitorizare este implementat de către administratorul aplicației (formularul de înregistrare, chestionarul compus din întrebări și modalitatea de răspuns la fiecare din aceste întrebări), iar procesul de monitorizare constă în următoarele modalități de monitorizare a inserției absolvenților UAB pe piața muncii:

|                                                                |                                                                                                                                                                                          |                                               |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                            | <b>Ediția II</b>                              |
|                                                                | <b>Procedură operațională privind monitorizarea<br/>inserției pe piața muncii a absolvenților<br/>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b><br><br><b>Cod: PO – CICOC - 03</b> | <b>Revizia 2</b><br><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

- completarea chestionarului de către absolvent în momentul eliberării diplomei de studii, pe un calculator instalat în incinta Biroului Diplome din cadrul UAB.

Demersul de monitorizare al inserției absolvenților pe piața muncii este finalizat prin centralizarea rezultatelor de către administratorul aplicației, anual;

- solicitarea de completare a chestionarului de către absolvenții unei promoții este realizată de regulă anual, prin deschiderea unei sesiuni de monitorizare, în cadrul căreia se solicită de către tutori, prin email, întregii promoții de absolvenți ai programului de studiu la care este tutore, completarea electronică a Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților.

- solicitarea de completare a chestionarului de către absolvenții de licență care sunt înscriși la un program de masterat din cadrul UAB, de către tutorii de an, este realizată anual.

La momentul înregistrării pe Platforma absolvent.uab.ro, fiecărui absolvent îi este generată o parolă și i se dă posibilitatea completării chestionarului, în cadrul căruia este anunțat despre modul în care datele din chestionar vor fi tratate confidențial, conform legii. Demersul de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii este finalizat prin centralizarea la nivelul DAGSPM a răspunsurilor la chestionar, de către administratorul aplicației.

5.1.3. La Biroul Diplome UAB, aplicația va funcționa permanent, iar Secretar Birou Diplome va furniza asistența, în vederea completării chestionarului de către absolvent la ridicarea diplomei. Biroul Audit al Universității va putea monitoriza periodic, prin misiuni specifice corespondența dintre numărul diplomelor de studii eliberate de către Universitate și numărul de chestionare completate în aplicație de către absolvenți.

5.1.4. Completarea răspunsurilor la întrebări se realizează simplu, prin interfața web și folosind modalitățile de răspuns configurate pentru fiecare din întrebări în particular.

5.1.5. Absolventul va completa răspunsurile într-o singură sesiune de lucru.

5.1.6. Pași care se vor urma în ceea ce privește operarea în sistem:

- a) Deschiderea unui browser de internet (de preferință Google Chrome)
- b) Înregistrare absolventului în Platformă, la adresa de mai jos, în vederea primirii codului de acces:

<http://absolvent.uab.ro/inregistrare-absolvent.php>

- c) Accesarea chestionarului de monitorizare, disponibil la adresa, <https://cicocabsolvent.uab.ro/>, utilizând codul de acces primit la pasul anterior.

- d) Completarea, de către absolvent, a chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii.

5.1.7. În Anexa nr. 1 este prezentat Chestionarul de monitorizare a inserției pe piața muncii implementat în aplicație.

5.1.8. Ieșirea din aplicație se face prin acționarea butonului “Salvează și ieși”.

## 5.2. Documente utilizate

Procedura presupune completarea *Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii* de către absolvenți; întocmirea și listarea *Rapoartelor de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii* de către administratorul aplicației; analiza de către decani și de către Directorul CSUD a rapoartelor de monitorizare pentru absolvenții structurii pe care o gestionează.

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt: *Chestionar de monitorizare a inserției pe piața muncii*, *Rapoarte de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii*.

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii au rolul de a ajuta la întocmirea evidenței privind situația absolvenților.

|                                                       |                                                                                                                                              |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         | Exemplar nr. 1 |

### 5.2.3. Circuitul documentelor

Rapoarte elaborate de către DAGPSM se transmit tuturor structurilor, conform listei de difuzare și se arhivează la sediul CICOC.

### 5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale și umane.

#### 5.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 5.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

#### 5.3.3. Resurse financiare

Universitatea poate folosi resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

### 5.4. Modul de lucru

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Funcționarul de la Biroul Diplome are obligația de a invita absolvenții care își ridică diploma să completeze electronic *Chestionarul de monitorizare a inserției pe piața muncii*, instalat în aplicație pe un calculator la Biroul Diplome din UAB.
- ✓ Administratorul aplicației are obligația de a deschide sesiunea de monitorizare la solicitarea Consiliului de Administrație și de a asigura consultanță tutorilor în accesarea programului (în cadrul sesiunii de monitorizare, tutorii solicită prin email întregii promoții de absolvenți ai specializării la care sunt tutori, completarea electronică a Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia).

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Administratorul aplicației are responsabilitatea întocmirii și listării rapoartelor de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii, pe care le aduce la cunoștința Decanilor, Directorului CSUD, Directorului CICOC și a Prorectorului de resort.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prorectorul de resort, Decanii, Directorul CSUD și Directorul CICOC analizează și propun dacă este cazul, măsuri de ameliorare sau de îmbunătățire/optimizare a rezultatelor evidențiate în rapoartele de monitorizare, care vor fi înaintate spre aprobare Senatului.

## 6. Responsabilități

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)                                                                     | Funcționar Biroul Diplome | Tutori | Administratorul aplicației | Decan/ Director CSUD | Consiliul Facultății/ Consiliul CSUD | Prorectorul de resort / Directorul CICOC | Senatul |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------|
| 0        | 1                                                                                                                   | 2                         | 3      | 4                          | 5                    | 6                                    | 7                                        | 8       |
| 1        | Invitarea absolvenților să completeze <i>Chestionarul de monitorizare a inserției pe piața muncii</i> și asigurarea | Ap.                       | Ap.    |                            |                      |                                      |                                          |         |

|                                                       |                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |                |  |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------|--|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       |  |  |  |  |  | Ediția II      |  |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia |  |  |  |  |  | Revizia 2      |  |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         |  |  |  |  |  | Exemplar nr. 1 |  |

|   |                                                                                                                                                                      |  |  |     |   |  |   |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----|---|--|---|---|
|   | consultanței<br>absolvenților în<br>accesarea și<br>completarea<br>chestionarului                                                                                    |  |  |     |   |  |   |   |
| 2 | Deschiderea<br>sesiunii de<br>monitorizare                                                                                                                           |  |  | Ap. |   |  |   |   |
| 3 | Întocmirea și<br>listarea<br>rapoartelor de<br>monitorizare a<br>inserției<br>absolvenților pe<br>piața muncii                                                       |  |  | Ap. |   |  |   |   |
| 4 | Analiza<br>rapoartelor de<br>monitorizare<br>pentru<br>absolvenții<br>structurii pe care<br>o gestionează                                                            |  |  |     | V |  |   |   |
| 5 | Analizarea și<br>propunerea de<br>măsuri de<br>ameliorare sau de<br>îmbunătățire/<br>optimizare a<br>rezultatelor<br>evidențiate în<br>rapoartele de<br>monitorizare |  |  |     | E |  | E | A |

#### 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină<br>modificată                     | Descriere<br>modificare                    | Semnătură<br>conducător<br>compartiment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.       | I      | 27.04.2016   | 0       |               | Elaborare                                    | Conformitate cu cadrul legal în<br>vigoare |                                         |
| 2.       | I      | 28.06.2018   | 1       | 28.06.2018    | Modificare<br>macheta<br>Adăugare<br>anexa 2 | Conformitate cu cadrul legal în<br>vigoare |                                         |
| 3.       | II     | 26.01.2022   | 0       |               | Modificare<br>macheta                        | Conformitate cu cadrul legal în<br>vigoare |                                         |

|                                                       |                                                                                                                                              |  |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       |  | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia |  | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         |  | Exemplar nr. 1 |

|    |    |            |   |            |                    |                                         |  |
|----|----|------------|---|------------|--------------------|-----------------------------------------|--|
| 4. | II | 30.10.2024 | 1 | 30.10.2024 | Actualizare        | Conformitate cu cadrul legal în vigoare |  |
| 5. | II | 23.07.2025 | 2 | 23.07.2025 | Modificare Anexa 1 | Conformitate cu cadrul legal în vigoare |  |

#### 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătură      | Data       | Observații       | Semnătură | Data |
| 1.       | CICOC UAB    | Dragolea Larisa                         |                                 |                | 17.07.2025 |                  |           |      |

|                                                       |                                                                                                                                              |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         | Exemplar nr. 1 |

#### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

| Nr. exemplar | Compartiment                                                                                    | Nume și prenume    | Data primirii | Semnătură       | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătură                  | Data intrării în vigoare |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1.           | Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională - Exemplar nr. 1 (originalul) | Pârvu Simona       | 25.07.2025    |                 | 23.07.2025                           |                            | 23.07.2025               |
| 2.           | Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                         | Breaz Valer-Daniel | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 3.           | Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                      | Popa Lucian        | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 4.           | Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                      | Marina Lucian      | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 5.           | Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                      | Metz Daniel        | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 6.           | Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)    | Popescu Teodora    | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 7.           | Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                              | Tamas-Szora Attila | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 8.           | Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                        | Cenar Iuliana      | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 9.           | Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                 | Tudorașcu Miruna   | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |
| 10.          | Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                     | Bărbuleț Gabriel   | 25.07.2025    | Informare email | 23.07.2025                           | Actualizare publicare site | 23.07.2025               |

|                                                       |                                                                                                                                              |  |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       |  | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia |  | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         |  | Exemplar nr. 1 |

|     |                                                                                                    |                         |            |                 |            |                            |            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|------------|
| 11. | Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                           | Brudiu Răzvan           | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 12. | Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)               | Rotar Corina            | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 13. | Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată) | Maican Silvia           | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 14. | Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                 | Cioca Ionela            | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 15. | Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)    | Cetean Voiculescu Laura | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 16. | Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                       | Bara Angela             | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 17. | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)  | Todor Ioana             | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 18. | Departamentul de Educație fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)              | Tiucă Codruța           | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 19. | Departamentul de Litere / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                | Todescu Valentin        | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 20. | Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)     | Dumitran Daniel         | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 21. | Departamentul de Teologie Ortodoxă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                     | Botoi Oliviu Petru      | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 22. | Departamentul de Artă religioasă/Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                         | Șuşman Dragoș Ioan      | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 23. | Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată) | Aldea Mihaela           | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |

|                                                       |                                                                                                                                                                                |                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                  | Ediția II      |
|                                                       |                                                                                                                                                                                | Revizia 2      |
|                                                       | <b>Procedură operațională privind monitorizarea<br/>inserției pe piața muncii a absolvenților<br/>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia<br/>Cod: PO – CICOC - 03</b> | Exemplar nr. 1 |

|     |                                                                                                               |                     |            |                 |            |                            |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|------------|
| 24. | Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată) | Begov-Ungur Andreea | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 25. | Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director                        | Dimen Levente       | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 26. | Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră                                                       | Dragolea Larisa     | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 27. | Oficiul Juridic / Consilier juridic                                                                           | Tomuța Sanda        | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 28. | Senat / Secretar                                                                                              | Câmpean Daniela     | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |
| 29. | Secretar Birou Diplome                                                                                        | Andrieș Amalia      | 25.07.2025 | Informare email | 23.07.2025 | Actualizare publicare site | 23.07.2025 |

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 23 iulie 2025.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Șef SJI – interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

|                                                       |                                                                                                                                              |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         | Exemplar nr. 1 |

## 10. Anexa 1

### ABSOLVENȚII ȘI PIAȚA MUNCII

#### CHESTIONAR DE MONITORIZARE A INSERȚIEI PE PIAȚA MUNCII A ABSOLVENȚILOR, UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

#### INFORMATII GENERALE

1. Instituția
2. Facultatea
3. Programul de studii
4. Anul nașterii
5. Vă rugăm să specificați perioada în care ați studiat:
  - Anul începerii studiilor
  - Anul absolvirii studiilor
6. Ce tip de diplomă ați obținut?
  - Licență
  - Master
  - Doctorat
  - Postdoctorat

#### INFORMATII CARIERĂ

7. În ce an ați început activitatea la primul loc de muncă ?
8. Care este situația dumneavoastră profesională actuală?
  - Angajat (inclusiv propriul angajator sau aflat în stagii de pregătire)
  - Profesie liberală (PFA), asociat, administrator sau angajat al propriei societăți comerciale sau al unei societăți comerciale aparținând familiei
  - Participant la cursuri de formare profesională
  - Înscriș la studii universitare aprofundate (masterat, doctorat, alte studii postuniversitare)
  - Fără loc de muncă, dar în căutare de loc de muncă
  - Fără loc de muncă și fără intenția de a se angaja (creștere copil, boală etc)
9. Locul dvs. de muncă se înscrie în categoria ”green” job?  
(cu impact pozitiv asupra mediului, cum ar fi în agricultură durabilă, reciclare, energii regenerabile etc.)
10. În ce localitate / țară este locul dumneavoastră de muncă actual?

|                                                       |                                                                                                                                              |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         | Exemplar nr. 1 |

**11. În ce an ați început activitatea la actualul loc de muncă?**

**12. Ce funcție ocupați în prezent ?**

**13. Postul ocupat corespunde specializării sau unui domeniu conex specializării obținute la absolvire?**

- Da, corespunde specializării
- Da, este într-un domeniu conex
- Nu

**14. Cum ați obținut primul loc de muncă?**

- Prin concurs / selecție clasică
- Recrutat de angajator
- Rețele personale
- Târguri de carieră / internship organizate de universitate
- Platforme online
- Altă metodă: \_\_\_\_\_

**15. În cât timp de la absolvire ați obținut primul loc de muncă?**

- Imediat
- Sub 3 luni
- 3-6 luni
- 6-12 luni
- Peste 1 an
- Nu am avut încă un loc de muncă

**16. Care este salariul mediu așteptat în primul an de la absolvire, în lei (fără bonusuri)?**

**17. Considerați că pregătirea profesională dobândită la Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia v-a ajutat în actuala d-voastră carieră?**

- Da
- Parțial
- Nu

**18. Sunteți mulțumit(ă) de cariera profesională actuală?**

- Foarte mulțumit(ă)
- Mulțumit(ă)
- Nemulțumit(ă)
- Foarte nemulțumit(ă)

**19. Ați înființat, în calitate de asociat/acționar/profesie liberală, o societate până în prezent? În caz afirmativ, specificați tipul de societate comercială înființată**

- SRL

|                                                       |                                                                                                                                              |                |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea<br>„1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                       | Ediția II      |
|                                                       | Procedură operațională privind monitorizarea<br>inserției pe piața muncii a absolvenților<br>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Revizia 2      |
|                                                       | Cod: PO – CICOC - 03                                                                                                                         | Exemplar nr. 1 |

- SRL-D
- SA
- ONG
- PFA
- II

**20. Societatea pe care ați înființat-o este încă activă?**

- Da
- Nu
- Nu mai dețin calitatea de asociat

**21. Anul înființării societății**

**22. Domeniul de activitate al societății**

### **EVALUARE**

**23. Cum evaluați următoarele opțiuni și condiții de studiu din cadrul programului de studii de referință ?**

- Organizarea și structura programului de studii
- Posibilitatea de a interacționa cu personalul didactic în afara orelor de curs
- Interacțiunea cu ceilalți studenți/colégi
- Sistemul evaluare la examene
- Posibilitatea studenților de a influența deciziile strategice ale universității
- Îndrumarea oferită de personalul didactic – în vederea pregătirii examenelor în general / examenului de licență în particular
- Existența materialelor didactice necesare, la Biblioteca Universității
- Oferirea de către Universitate a posibilității de derulare a stagiilor de practică, prin parteneriate cu mediul public și privat
- Calitatea predării – didactică
- Calitatea predării – utilizarea următoarelor metode de predare - învățare: prelegeri, demonstrații, participare la proiecte de cercetare, stagii și plasamente de practică, conversație profesori – studenți în timpul cursului/seminarului, dezbateri între studenți în timpul cursului/seminarului, exerciții și aplicații practice în timpul cursului/seminarului, prezentări orale ale studenților
- Facilități de cazare (cămine) în campusul universitar
- Facilități de servire a mesei (cantina) în campusul universitar
- Starea clădirilor
- Calitatea dotării bibliotecilor
- Disponibilitatea echipamentelor (accesul la acestea) tehnice (calculatoare, instrumente de măsurare, etc.)
- Calitatea echipamentelor și instrumentelor pentru practica de laborator / seminar
- Oportunități de a studia sau de a efectua practica în străinătate, prin programul Erasmus.
- Existența serviciilor de informare, consiliere și orientare în carieră în Universitate

|                                                                |                                                                                                                                                       |                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Universitatea<br/>„1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                         | <b>Ediția II</b>      |
|                                                                | <b>Procedură operațională privind monitorizarea<br/>inserției pe piața muncii a absolvenților<br/>Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b> | <b>Revizia 2</b>      |
|                                                                | <b>Cod: PO – CICOC - 03</b>                                                                                                                           | <b>Exemplar nr. 1</b> |

**24. Cum evaluați nivelul propriu de competențe la momentul absolvirii programului de studii?**

- a) Cunoașterea aprofundată a propriului domeniu de studiu / a propriei specializări
- b) Cunoașterea altor domenii sau discipline
- c) Gândirea analitică
- d) Abilitatea de a acumula rapid noi cunoștințe
- e) Abilitatea de a negocia în mod eficace
- f) Abilitatea de a acționa bine în condiții de stres
- g) Abilitatea de a identifica noi oportunități și a acționa rapid pentru a le urmări
- h) Abilitatea de a coordona activități
- i) Abilitatea de a gestiona eficient timpul de lucru
- j) Abilitatea de a lucra în echipă
- k) Abilitatea de a mobiliza capacitățile altor persoane
- l) Abilitatea de a-ți face punctul de vedere înțeles de către ceilalți
- m) Abilitatea de exercitare a propriei autorități
- n) Abilitatea de a utiliza calculatorul și de a naviga pe internet
- o) Abilitatea de a veni cu idei și soluții noi
- p) Disponibilitatea de a pune la îndoială ideile proprii și ale altora
- q) Abilitatea de a prezenta produse, idei sau rapoarte în fața unei audiențe
- r) Abilitatea de a elabora rapoarte, note sau alte documente
- s) Abilitatea de a scrie și de a conversa într-o limbă străină
- t) Capacitatea de a interpreta normele de drept în raport cu situațiile create (numai pentru absolvenții domeniului Drept)

