

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a

**Departamentului de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii (DAGPSPM)
în cadrul Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră (CICOC)**

Preambul

- I. Dispoziții generale
- II. Obiective și atribuții
- III. Structura organizatorică
- IV. Atribuțiile personalului
- V. Baza de date
- VI. Activități organizate de DAGPSPM
- VII. Baza materială
- VIII. Dispoziții finale

Preambul

Departamentul de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii a fost creat în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia prin Hotărârea Senatului nr. 7950/19.06.2013, în cadrul CICOC, pentru a facilita accesul pe piața muncii a absolvenților. În perioada 06.01.2016-12.02.2016, Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi Alba a efectuat la Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia o misiune de "Audit al performanței privind crearea și funcționarea eficientă a sistemelor informatice pentru sprijinul absolvenților în găsirea locurilor de muncă", finalizată printr-un Raport de audit al performanței, pus la dispoziția Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia. Camera de Conturi Alba a formulat recomandări aduse la cunoștința Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, prin Scrisoarea nr. 1/29.02.2016, în care solicită instituției completarea Regulamentului de organizare și funcționare a DAGPSPM, din cadrul CICOC, cu atribuțiile specifice monitorizării inserției absolvenților pe piața forței de muncă și aprobarea acestuia de către Senatul universității.

I. Dispoziții generale

Art.1. *Departamentul de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii (DAGPSPM)* este o structură academică care funcționează în cadrul Centrului de informare, consiliere și orientare în carieră CICOC.

Art.2. DAGPSPM contribuie la îndeplinirea misiunii CICOC și a instituției, prin dezvoltarea și consolidarea unei rețele de bune practici în colectarea de date și gestiunea școlarității, în relația sa cu piața muncii la nivel local, regional și național.

II. Obiective și atribuții

Art.3. Obiectivul principal al DAGPSPM este *facilitarea accesului și monitorizarea inserției pe piața muncii a absolvenților din Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.*

Art. 4. Atribuțiile DAGPSPM sunt următoarele:

- asigură o legătură permanentă cu absolvenții din Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia (prin email, grupuri de discuții, la ridicarea diplomei, prin reprezentanții ALUMNI UAB etc.);
- realizează și actualizează permanent o bază de date cu informații despre absolvenții din Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia - absolvenți ai programelor de licență, master și doctorat;

- monitorizează inserția pe piața muncii a absolvenților din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- transmite absolvenților, la termenele stabilite, prin email scrisorile de invitație la studiile privind inserția pe piața muncii, împreună cu codul de acces la versiunea electronică a chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii a absolvenților;
- elaborează rapoarte periodice privind inserția absolvenților pe piața muncii;
- structurează în baza de date informațiile referitoare la plasamentul absolvenților (cum ar fi număr de absolvenți încadrați în diferite domenii/specializări, concordanța dintre specializarea absolvită și competențele profesionale dobândite și profilul/domeniul locului de muncă etc.);
- realizează și actualizează permanent o bază de date cu informații despre ofertele de angajare la nivel local/regional/național, legislația în vigoare în domeniul muncii, posibilitatea dezvoltării unei afaceri pe cont propriu sau alte forme de angajabilitate;
- prospectează nevoile pieței muncii și promovează în campusul universitar acțiuni specifice cunoașterii firmelor și a nevoilor lor de personal cu calificări de învățământ superior (târguri de job-uri, mese rotunde, paneluri profesionale etc);
- oferă informații generale beneficiarilor referitor la oportunitățile de angajare, colectate din diferite surse și livrate în diferite forme (electronică, scrisă și orală).

Art.5. Oricare absolvent al universității beneficiază de serviciile oferite de DAGPSPM prin alegere liberă, iar aceste servicii sunt gratuite pentru absolvenții universității.

III. Structura organizatorică

Art.6. Activitățile DAGPSPM se desfășoară în spațiul destinat Centrului de informare, consiliere și orientare în carieră/spațiu independent din cadrul universității.

Art.7. DAGPSPM are următoarea structură organizatorică:

- coordonatorul departamentului;
- membrii: 4 consilieri – cadre didactice universitare, personal auxiliar administrativ/IT, absolvenți/studenti implicați în programele de Alumni.

Activitatea membrilor nu este remunerată, iar coordonatorul este remunerat prin acordarea de clase suplimentare de salarizare.

Art.8. Coordonatorul DAGPSPM poate fi invitat în Senatul Universității/Consiliul de Administrație al Universității, atunci când se dezbate probleme aflate în coordonarea departamentului.

Art.9. Componența nominală a structurii DAGPSPM, care va asigura desfășurarea activităților specificate, se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea Directorului CICOC.

IV. Atribuțiile personalului

Art.10. Persoanele care activează în DAGPSPM vor gestiona colectarea datelor și vor avea următoarele atribuții:

- colectarea și încărcarea în baza de date de tipul Absolvenții și piața muncii APM-UAB a datelor privind absolvenții Universității;
- asigurarea unei legături permanente cu absolvenții (prin email, grupuri de discuții, la ridicarea diplomei, prin reprezentanții ALUMNI UAB etc.);
- transmiterea prin email a scrisorilor de invitație la studiile privind inserția pe piața muncii, împreună cu codul de acces la versiunea electronică a chestionarului de monitorizare;
- elaborarea de rapoarte periodice privind inserția absolvenților pe piața muncii și privind ofertele de angajare de pe piața muncii;
- colectarea datelor privind oferta de angajare actualizată de pe piața muncii;
- asigurarea unei legături permanente cu piața muncii;
- asigurarea feedbackului pentru îmbunătățirea ofertelor educaționale din universitate;
- oferirea de informații generale beneficiarilor, referitoare la oportunități de angajare, colectate din diferite surse și livrate în diferite forme (electronică, scrisă și orală);
- participarea la organizarea de târguri de job-uri;
- participarea la organizarea de workshop-uri cu tematică legată de piața muncii;

- mediatizarea și popularizarea informațiilor legate de ofertele de angajare.

V. Baza de date

Art.11. Baza de date creată și actualizată permanent de către DAGPSPM trebuie să faciliteze înțelegerea mai profundă a poziției absolvenților de învățământ superior pe piața muncii, prin culegerea și prelucrarea de date pertinente în acest sens. Examinarea integrată a acestei informații agregate poate ajuta conducerea universității să înțeleagă mai bine profilele de absolvenți pe care îi școlarizează, să inoveze și să diversifice ofertele educaționale și să le adapteze mai bine la cerințele angajatorilor de pe piața muncii. Sistemele pot fi utilizate pentru a planifica, a induce și a monitoriza eficiența corelării sistemului de învățământ cu piața muncii, în scopul ca acesta să devină mai performant și mai relevant.

Art.12. Managementul informației (eliminarea suprapunerilor, raportarea calității datelor, actualizarea permanentă a informațiilor, modelarea tendințelor, adnotarea rezultatelor) pot reprezenta baza efectuării de studii de impact și de analize de piață de tip previzional pentru corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii, de la nivelul politicilor educaționale în domeniu până la nivelul competențelor practice care vor fi formate în învățământul superior.

VI. Activități organizate de DAGPSPM

Art.13. Potrivit atribuțiilor care îi revin, DAGPSPM desfășoară următoarele activități:

- gestionează, utilizează și interpretează datele culese din universitate și de pe piața muncii prin aplicarea metodologiilor și integrarea în produsele informatice;
- elaborează rapoarte periodice privind inserția absolvenților pe piața muncii și privind ofertele de angajare de pe piața muncii;
- sprijină studenții, absolvenții din fiecare promoție și din promoțiile anterioare, care se adresează Departamentului, în plasarea pe piața muncii, în funcție de oferta de locuri de muncă actualizată;
- sprijină migranții reîntorși în țară și șomerii, care provin din rândul absolvenților universității (actuala promoție sau promoțiile viitoare) și se adresează Departamentului, în plasarea pe piața muncii;
- informează conducerea instituției de învățământ superior despre problemele pe care le au absolvenții în angajare și în corelarea domeniului de licență cu domeniul locului de muncă;
- realizează sondaje de opinie periodice realizate cu alumni și cu principalii angajatori;
- organizează târguri de job-uri;
- organizează workshop-uri cu tematică legată de piața muncii.

VII. Baza materială

Art.14. Baza materială necesară desfășurării activităților DAGPSPM se asigură de către instituție, în cadrul CICOC.

VIII. Dispoziții finale

Art.15. Departamentul de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii (DAGPSPM) va duce la îndeplinire prevederile acestui regulament.

Art.16. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Art. 17. Prezentul regulament a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 27.04.2016 și intră în vigoare la data de 27.04.2016.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

