

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Prof. univ. dr. ing. Valentin NĂVRĂPESCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL BIROULUI ALUMNI DIN
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

PROPUNERE APROBARE

**Director General Administrativ – Economic,
Mihai COROCĂESCU**

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE

VERIFICAT

**Șef Birou,
Elena-Diana ȘANDRU**

ELABORAT

**Administrator Financiar,
Andrei RĂPCIUGĂ**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Andrei RĂPCIUGĂ	Administrator Financiar		
1.2.	Verificat	Elena-Diana ȘANDRU	Șef Birou Alumni		
1.3.	Aprobat	Mihai COROCĂESC U	Director General Administrativ - Economic		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea Reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Conform OSGG Nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	-	
2.2	Revizia 0			

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

	Scopul Difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Birou Alumni	Șef birou Alumni	Elena-Diana ȘANDRU		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

3.1.	aplicare	1	Birou Alumni	Administrator financiar	Andrei RĂPCIUGĂ		
------	----------	---	--------------	----------------------------	--------------------	--	--

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedură operațională pentru desfășurarea activităților în cadrul Biroului Alumni din Universitatea POLITEHNICA din București are drept scop prezentarea condițiilor și a modului de organizare a activităților întreprinse de către Biroul Alumni. Prezenta procedură se aplică la nivelul Biroului Alumni și implică toți specialiștii din cadrul agenției.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Biroul Alumni își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Șeful Biroului Alumni, în momentul în care există situații de fluctuație a personalului, propune soluții de preluare a responsabilităților de către un alt specialist din birou pe perioadă scurtă și medie până la stabilizarea situației.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Doar dacă este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se utilizează de către Biroul Alumni și reprezintă modul de desfășurare a activităților întreprinse în cadrul acestuia. Biroul Alumni are drept scop sprijinirea și dezvoltarea Comunității de Absolvenți UPB, prin acțiuni specifice, menite să vină în sprijinul acestora în diferite axe de dezvoltare. Biroul Alumni este subordonat Directorului General Administrativ-Economic și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Biroul Alumni, conform obiectivelor asumate, își propune extinderea continuă a Comunității de Absolvenți UPB, prin intermediul platformei UPB Alumni Community, a interogării periodice a absolvenților pentru obținerea gradului de satisfacere pe care aceștia o au în calitate de membru al comunității. În aceeași măsură, prezenta procedură este utilizată în

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alunni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

definirea unor protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, precum și pentru organizarea Galei Absolvenților UPB.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

-

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
Biroul Alunni, în conformitate cu atribuțiile sale, precum și cu obiectivele generale și specifice asumate, desfășoară următoarele tipuri de activități:

- Crează și organizează o bază de date care să conțină informații relevante ale absolvenților care doresc implicarea în Comunitatea de Absolvenți UPB;
- Extinderea continuă a platformei UPB Alunni Community - <https://upbcomunitatealumni.ro>, prin invitații periodice și menținerea interesului absolvenților prin anunțuri, articole și newsletter periodic adresate acestora;
- Interogarea periodică a absolvenților pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai Universității POLITEHNICA din București;
- Organizează Gala Absolvenților UPB, pentru acordarea de premii și distincții absolvenților UPB;
- Definește protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

1. Legea Nr. 1 din 05 ianuarie 2011 - Legea educației naționale;
2. Ordinul SGG Nr. 400 din 16.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

1. Hotărâre de Senat din data de 08.11.2016

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

1. Proceduri operaționale și de sistem existente la nivelul UPB;
2. Carta Universității POLITEHNICA din București;
3. Regulamentul de Organizare și funcționare a Biroului Alumni
4. Fișele de post ale personalului intern.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	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.	Biroul Alumni	Desfășoară activități în vederea consolidării relațiilor de colaborare dintre absolvenții Universității POLITEHNICA din București și aceasta
5	Platforma UPB Alumni Community	Platforma pe care sunt înregistrați absolvenții UPB pentru o comunicare mai eficientă
6.	Absolvent UPB	Individ care a finalizat un ciclu de studii în cadrul unei Facultăți a Universității POLITEHNICA din București sau a unei Școli Doctorale a Universității POLITEHNICA din București
7.	Alumni	Absolvent

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	UPB	Universitatea POLITEHNICA din București

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prezenta procedură reprezintă cadrul desfășurare a activităților întreprinse de Biroul Alumni, conform obiectivelor generale și specific asumate.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

-

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele folosite la conceperea prezentei proceduri au rolul de a descrie modalitățile de realizare a activităților întreprinse în cadrul Biroului Alumni, prin intermediul Platformei UPB Alumni Community.

8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea și facilitarea cunoașterii de către angajații Biroului Alumni a prezentei proceduri, aceasta a fost distribuită pentru luare la cunoștință.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale Biroului Alumni sunt în curs de achiziționare, astfel încât la desfășurarea activităților toate bunurile să fie acoperite.

8.3.2. Resurse umane

Personalul Biroului Alumni, care contribuie la procesul de implementare a activităților specifice acestei proceduri, constă din specialiști în selecție de utilizatori ai platformei, mediatori în muncă, negociatori, precum și administratori financiari care contribuie la buna desfășurare a activității biroului.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alunni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare ale Biroului Alunni provin din bugetul propriu (buget de stat și venituri proprii).

8.4. Modul de lucru

Biroul Alunni are drept rol principal consolidarea relațiilor de colaborare dintre absolvenții Universității POLITEHNICA din București și aceasta, prin întreprinderea de evenimente specifice, cu scopul de a crea și extinde permanent o comunitate activă de interese și practici pentru absolvenți, comunitatea Absolvenților Universității POLITEHNICA din București. Potrivit noii metodologii-cadru aprobate, Biroul Alunni oferă următoarele beneficii prin activități:

- 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 care doresc implicarea în Comunitatea de Absolvenți UPB
 - identificarea informațiilor de interes pentru absolvenții interesați de Comunitatea de Absolvenți UPB;
 - redactarea informațiilor și a materialelor pentru postarea pe mediile de difuzare ale Biroului Alunni;
 - încărcarea pe platformă a informațiilor și a materialelor;
 - identificarea absolvenților interesați de comunitate și înregistrarea lor într-o bază de date, pentru o înrolare ulterioară pe platforma UPB Alunni Community;
 - colectarea datelor provenite din formularele completate de absolvenți și realizarea unei baze de date;
 - Extinderea continuă a platformei UPB Alunni Community - <https://upbcomunitatealumni.ro>, prin invitații periodice și menținerea interesului absolvenților prin anunțuri, articole și newsletter periodic adresate acestora:
 - identificarea nevoilor și dorințelor membrilor platformei;
 - elaborarea textului invitațiilor ce urmează a fi trimise membrilor platformei;
 - căutarea și editarea articolelor care sunt de interes pentru utilizatorii platformei;
 - elaborarea newsletterelor adresate membrilor platformei;
 - înregistrarea membrilor pe platformă;
 - evaluarea procesului și realizarea unui raport;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

- Acțiuni privind dezvoltarea și consolidarea unei relații durabile dintre absolvenți și Universitatea POLITEHNICA din București
 - Interogarea periodică a absolvenților pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai Universității POLITEHNICA din București:
 - stabilirea periodicității de chestionare a absolvenților;
 - elaborarea chestionarului destinat membrilor Comunității de Absolvenți ai Universității POLITEHNICA din București;
 - identificarea membrilor din cadrul platformei UPB Alumni Community;
 - Trimiterea chestionarului membrilor identificați;
 - Analizarea răspunsurilor primite în cadrul chestionarului trimis;
 - Realizarea unui raport ce cuprinde statisticile răspunsurilor primite în chestionare;
 - Organizarea Galei Absolvenților UPB, pentru acordarea de premii și distincții absolvenților UPB:
 - planificarea datei și a locației în care va avea loc Gala Absolvenților UPB;
 - stabilirea costurilor ce stau la baza desfășurării a evenimentului;
 - identificarea membrilor activi ai comunității în vederea participării la gală;
 - identificarea categoriilor de premii pentru care se vor face nominalizări;
 - elaborarea invitațiilor pentru eveniment;
 - stabilirea, împreună cu decidenții Biroului și ai superiorilor ierarhici, nominalizații pentru premiile și distincțiile acordate în cadrul galei;
 - promovarea galei atât în cadrul platformei, cât și pe canalele conexe ale Biroului Alumni;
 - înregistrarea participanților, în vederea elaborării unui raport final privind evenimentul;
 - elaborarea raportului final al evenimentului și evaluarea acestuia;
- Acțiuni privind creșterea gradului de implicare și contribuție a absolvenților în activitățile desfășurate de Universitatea POLITEHNICA din București:
 - Definirea unor protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ
 - identificarea punctelor slabe regăsite în cadrul sistemului de învățământ;
 - identificarea absolvenților interesați în formarea studenților prin diferite metode (work-shop-uri, seminarii, prelegeri, etc);
 - elaborarea protocolului de colaborare;
 - semnarea protocolului de colaborare și înregistrarea acestuia;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

- stabilirea, de comun acord, a datelor în care se vor desfășura activitățile;
- identificarea grupului țintă de studenți pentru realizarea activității;
- înregistrarea participanților la activitate;
- evaluarea procesului și realizarea unui raport.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Acțiuni privind comunicarea permanentă pentru stimularea interesului în vederea asigurării unei difuzări eficiente a informației către absolvenți
 - Pe tot parcursul anului, iar la finalul anului universitar se realizează baza de date cu informații provenite de la absolvenți.
- Acțiuni privind dezvoltarea și consolidarea unei relații durabile dintre absolvenți și Universitatea POLITEHNICA din București
 - Pe tot parcursul anului, periodicitatea interogărilor fiind stabilită în cadrul Biroului Alumni.
- Acțiuni privind creșterea gradului de implicare și contribuție a absolvenților în activitățile desfășurate de Universitatea POLITEHNICA din București
 - Pe tot parcursul anului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

-

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

-

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Birou Alumni	D.G.A.E.	RECTOR	Birou Alumni	Birou Alumni
	0	1	2	3	4	5
1.	Crearea și organizarea unei baze de date care să conțină informații relevante ale absolvenților care doresc implicarea în Comunitatea de Absolvenți UPB	E	V	A	Ap	Ah

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alunni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

2.	Extinderea continuă a platformei UPB Alunni Community - https://upbcomunitatealumni.ro , prin invitații periodice și menținerea interesului absolvenților prin anunțuri, articole și newsletter periodic adresate acestora	E	V	A	Ap	Ah
3.	Interogarea periodică a absolvenților pentru evaluarea gradului de satisfacție a calității de membru al Comunității de Absolvenți ai Universității POLITEHNICA din București	E	V	A	Ap	Ah
4.	Organizarea Galei Absolvenților UPB, pentru acordarea de premii și distincții absolvenților UPB	E	V	A	Ap	Ah
5.	Definirea unor protocoale de colaborare pentru implicarea absolvenților în formarea studenților, pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de învățământ	E	V	A	Ap	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
---	--	--------

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională	Ediția I Nr. de ex.
Biroul Alumni	Cod: PO-42-AL-01	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3-4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4-5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10-11