



Anexă la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 113 din 16 decembrie 2020
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE
ÎN CARIERĂ

Întocmit,

Conf. univ. dr. Cristina-Corina BENȚEA – Coordonator CCOC

Verificat,

Prorector Strategii universitare și parteneriatul cu studenții

Conf. univ. dr. ing. Ciprian VLAD

- 2020 -

CUPRINS

I. Prezentare generală	3
II. Misiune și obiective	3
III. Beneficiari	4
IV. Servicii și activități	4
V. Structură organizatorică și relații funcționale	7
VI. Responsabilitățile angajaților CCOC	7
VII. Dispoziții finale	9

I. PREZENTARE GENERALĂ

Art.1. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este o structură din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG) care funcționează în conformitate cu:

- a. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare,
- b. O.M.E.N. nr. 650 din 19.11.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România,
- c. prezentul regulament, reglementările de ordine interioară și procedurile interne ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art.1.1. Schimbarea denumirii Biroului de Consiliere și Orientare în Carieră în Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 145 din 10.09.2015, Art. 4.

Art.2. CCOC își desfășoară activitatea în spațiile alocate de conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în baza hotărârilor aprobate de structurile decizionale.

Art.3. Baza materială necesară desfășurării activităților CCOC se asigură de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Art.4. În scopul desfășurării activităților CCOC, UDJG poate atrage fonduri nerambursabile și alte resurse extrabugetare.

II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.5. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră are ca **misune** oferirea de servicii integrate vizând sprijinirea studenților, a potențialilor studenți și absolvenților UDJG în alegerea parcursului educațional universitar și în optimizarea dezvoltării profesionale a acestora, prin activități de orientare și consiliere în carieră și de facilitare a inserției pe piața muncii.

Art.6. Obiectivele Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră sunt:

- a) orientarea și consilierea în carieră a beneficiarilor (studenți, elevi din anii terminali de liceu, absolvenți) astfel încât aceștia să își poată planifica și gestiona optim propriul traseu educațional și de dezvoltare profesională;

- b) reducerea abandonului universitar generat de cauze diverse (dificultăți de orientare în carieră, dificultăți de adaptare la mediul universitar, motive personale, profesionale etc.);
- c) facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii;
- d) creșterea ratei de inserție profesională a absolvenților pe piața muncii;
- e) sprijinirea beneficiarilor în procesul de dezvoltare a competențelor și resurselor personale necesare orientării într-o carieră de succes;
- f) crearea și promovarea în comunitatea academică și în mediul extern a unei culturi ALUMNI a UDJG.

III. BENEFICIARI

Art.7. Beneficiarii direcți ai serviciilor CCOC sunt:

- (1) studenții UDJG, indiferent de programul de studiu pe care aceștia îl frecventează sau de forma de învățământ, inclusiv studenții veniți la studii prin programele de mobilități;
- (2) elevi din anii terminali de liceu, ca potențiali studenți, prin parteneriate încheiate cu unități din învățământul preuniversitar;
- (3) absolvenții UDJG;
- (4) personal didactic, didactic auxiliar și administrativ al UDJG.

Art.8. Serviciile oferite de CCOC sunt gratuite pentru categoriile de beneficiari direcți, anterior menționate, potrivit principiului dreptului la asistență și la servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat.

IV. SERVICII ȘI ACTIVITĂȚI

Art.9. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră este organizat pe următoarele **direcții de activitate**:

- 1. Direcția Consiliere și orientare în carieră;
- 2. Direcția Relația cu piața muncii;
- 3. Direcția ALUMNI.

Art.10. Principalele **categorii de servicii** oferite de CCOC sunt următoarele:

- servicii de orientare și consiliere în carieră,

- organizare de training-uri și workshop-uri,
- promovare și organizare de evenimente,
- realizare de studii și analize periodice.

Art.11. Activitățile CCOC aferente categoriilor de servicii menționate sunt următoarele:

(1) Activități de orientare și consiliere, individuală și de grup, după cum urmează:

a) **Consiliere educațională** vizând:

- alegerea studiilor universitare de licență /master/doctorat,
- planificarea și individualizarea traseului academic,
- asistență în vederea adaptării și integrării optime în mediul universitar,
- dezvoltarea abilităților necesare obținerii de performanțe academice superioare (abilități de învățare eficientă, de gândire critică, de gestionare a stresului în sesiune, de management al timpului, de comunicare eficientă etc.),
- identificarea de oportunități educaționale (stagii de practică, burse, schimburi de experiență etc.),
- identificarea și promovarea studenților talentați etc.;

b) **Consiliere în carieră** vizând:

- explorarea traseelor profesionale,
- identificarea resurselor personale necesare orientării într-o carieră de succes (interese, motivații, aptitudini specifice etc.),
- construirea unui plan de carieră și planificarea parcursului profesional,
- identificarea oportunităților de dezvoltare a competențelor profesionale necesare,
- alcătuirea unui bun portofoliu de angajare (CV, scrisoare de motivație/intenție etc.),
- strategii de căutare a unui loc de muncă,
- pregătirea pentru prezentarea la un interviu de selecție;

c) **Consiliere și evaluare psihologică** vizând:

- testarea psihologică cu instrumente specializate,
- activități de autocunoaștere și de dezvoltare - optimizare a resurselor personale,
- asistență pentru depășirea situațiilor de criză, a dificultăților de ordin cognitiv, comportamental, emoțional etc.;

d) **Consiliere și asistență pentru studenții cu cerințe/nevoi speciale** vizând adaptarea optimă a acestora la mediul universitar;

e) **Informare și asistență** privind activitățile educaționale non-formale organizate în universitate, integrarea în asociațiile studențești etc.

(2) Organizare de training-uri și workshop-uri pentru studenți, elevi și absolvenți pe probleme de:

- managementul carierei,
- dezvoltarea competențelor și aptitudinilor necesare unei bune inserții pe piața muncii,
- dezvoltarea abilităților de lucru în echipă, a gândirii critice, a abilităților de comunicare, decizionale, de management al timpului, de optimizare a propriilor activități etc.,
- implicarea în activități de voluntariat,
- oportunități de dezvoltare a unei afaceri proprii etc.;

(3) Promovare și organizare de activități și evenimente tematice vizând:

a) interacțiunea și comunicarea cu angajatorii: prezentări de companii/firme, informări cu privire la locuri de muncă disponibile, stagii de practică, internship-uri, vizite în companii, workshop-uri, tabere de vară, activități de voluntariat, târguri de joburi, întâlniri cu profesioniști din diferite domenii sau cu reprezentanți ai angajatorilor, evenimente organizate în cadrul unor proiecte sau parteneriate cu angajatorii etc.;

b) promovarea ofertei educaționale a UDJG adresată elevilor din anii terminali de liceu;

c) activități și evenimente care vizează integrării și adaptării studenților din primul an de studiu la mediul universitar;

d) activități și evenimente dedicate absolvenților UDJG vizând crearea și promovarea unei culturi ALUMNI a UDJG la nivel local, regional, național și stabilirea de colaborări și parteneriate cu mediul socio-economic;

e) informări cu privire la activități cultural-artistice și sportive desfășurate în UDJG și în comunitatea locală cu implicarea studenților, evenimente organizate/desfășurate de departamentele și facultățile din cadrul UDJG.

(4) Realizare de studii, analize periodice și propuneri de măsuri referitoare la:

a) reducerea abandonului universitar (identificarea cauzelor acestuia, modalități de diminuare a riscului de abandon și de creștere a persistenței în programele de studii);

b) integrarea absolvenților pe piața muncii (monitorizarea periodică a ratei de inserție profesională a absolvenților UDJG pe piața muncii, actualizarea periodică a bazei de date privind angajabilitatea absolvenților UDJG);

c) creșterea satisfacției studenților față de serviciile oferite de UDJG;

d) așteptări reciproce în relația studenți/ absolvenți ai UDJG - angajatori;

e) alte studii, cercetări și rapoarte solicitate de facultățile din UDJG ori inițiate pe baza colaborărilor și parteneriatelor naționale și internaționale cu instituții și organizații de profil, subsumate misiunii și obiectivelor CCOC;

f) elaborarea și aplicarea de instrumente de măsurare a eficienței activităților specifice CCOC.

V. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE

Art.12. CCOC are în structura sa următoarele categorii de personal: consilieri de carieră, psihologi, sociologi, alte categorii de personal.

Art.13. CCOC este condus de un cadru didactic coordonator sau de o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar, care are formarea profesională inițială ori continuă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației, numit director al CCOC și desemnat prin decizia rectorului, cu avizul consiliului de administrație. Acesta prezintă anual consiliului de administrație un raport asupra serviciilor oferite, publicat apoi pe site-ul UDJG.

Art.14. În desfășurarea activităților curente, CCOC stabilește următoarele tipuri de relații:

a) relații de subordonare:

- CCOC funcționează în subordinea directă a Rectorului,

- CCOC se subordonează Consiliului de Administrație (aprobă regulamentele, procedurile operaționale și ghidurile specifice derulării activităților CCOC, încheierea de acorduri și parteneriate cu alte instituții/organizații de profil, rapoartele de activitate anuală ale CCOC)

- CCOC se subordonează Senatului universitar (aprobă regulamentele și procedurile specifice derulării activităților CCOC, modificări ale structurii sau componenței CCOC).

b) relații de colaborare:

- cu structurile/comisiile de orientare și consiliere în carieră existente la nivelul facultăților din cadrul UDJG;

- cu organizațiile studentești legal constituite din UDJG;
- cu alte structuri administrative din UDJG.

VI. RESPONSABILITĂȚILE ANGAJAȚILOR CCOC

Art.15. Coordonatorul CCOC are următoarele responsabilități:

- răspunde de buna funcționare a CCOC, calitatea serviciilor și corectitudinea acordării lor;
- stabilește profilul activităților desfășurate, amplitudinea și durata lor, conform legislației și Regulamentului de organizare și funcționare al CCOC, aprobat de Senatul UDJG;
- întocmește planul anual de activități și documentația aferentă acestora împreună cu angajații centrului;
- stabilește responsabilitățile angajaților din subordine și întocmește fișa postului pentru aceștia;
- repartizează angajaților sarcinile corespunzătoare cuprinse în planul de activități al CCOC;
- se ocupă de dotarea CCOC cu echipamente și materiale de specialitate necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- stabilește și solicită prin referate oficiale necesarul de materiale, echipamente, informații etc.;
- stabilește relații de colaborare cu structurile universitare superioare, facultățile și departamentele, direcțiile universitare, structurile de orientare și consiliere în carieră din cadrul facultăților din UDJG, cu instituții de învățământ preuniversitar, cu alte instituții și organizații locale, naționale și internaționale;
- răspunde prin activități adecvate solicitărilor conducerii UDJG, direcțiilor, decanatelor, altor instituții ori organisme universitare din țară și din afară;
- participă la ședințele Senatului UDJG atunci când este invitat;
- solicită angajaților CCOC respectarea legii și deontologiei profesionale specifice în domeniul activităților de consiliere privind dezvoltarea carierei;
- stimulează perfecționarea profesională continuă a angajaților CCOC;
- evaluează și aduce la cunoștința angajaților CCOC și conducerii universității responsabilitățile specifice activității de consilier;

- participă la schimburi de experiență, conferințe, alte activități de profil organizate în țară și străinătate;
- contactează și invită specialiști în domeniu din țară și străinătate la evenimentele și manifestările organizate de CCOC;
- inițiază activități educaționale la nivelul UDJG, schimburi de experiență, activități de formare continuă/perfecționare a personalului didactic și administrativ din UDJG, proiecte de cercetare, colaborări cu centre de profil din universitățile din țară și străinătate, cu centre de cercetare în domeniul educațional și al dezvoltării în carieră;
- identifică clienți, furnizori de materiale, beneficiari și potențiali coechipieri în activitățile interdisciplinare ale CCOC;
- întreține o atmosferă de echipă, încurajează inițiativa și corectitudinea profesională a angajaților din subordine.

Art.16. Angajații CCOC au următoarele responsabilități:

- participă la întocmirea planurilor operaționale de activități;
- realizează activitățile specifice CCOC menționate în fișa postului;
- propun și se implică în desfășurarea activităților specifice, după ce acestea au fost aprobate de către coordonatorul CCOC;
- contribuie la procurarea și realizarea materialelor necesare activităților directe cu beneficiarii sub directă îndrumare a coordonatorului centrului;
- participă la realizarea și difuzarea materialelor informative destinate să popularizeze activitățile centrului;
- respectă programul de activități decis în echipă împreună cu coordonatorul centrului și duc la îndeplinire sarcinile încredințate de către acesta;
- contribuie la dezvoltarea bazei de date a centrului;
- orientează solicitanții de evaluare și consiliere psihologică spre psihologul abilitat, conform legii, să presteze această activitate;
- identifică clienți, furnizori de materiale, beneficiari și potențiali coechipieri în activitățile interdisciplinare ale CCOC;
- participă la conferințe, activități de formare profesională continuă, schimburi de experiență cu centre din țară și străinătate, intervenții pe teren etc.

Art.17. (1) Angajații CCOC sunt responsabili de protecția datelor și documentelor referitoare la activitățile desfășurate în cadrul centrului.

(2) Documentele rezultate în urma desfășurării activităților de consiliere a carierei vor fi arhivate în condițiile impuse de legislația în vigoare.

(3) Datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, obținute în urma completării documentelor specifice ale CCOC (cereri, liste de prezență, print screen-uri, fotografii digitale, albume foto, chestionare, instrumente de evaluare etc.), vor fi prelucrate și păstrate în conformitate cu prevederile legii.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.18. (1) În activitatea lor, angajații și colaboratorii CCOC sunt obligați să respecte normele și regulamentele interne ale UDJG privind exercitarea activității, normele de conduită etică și de deontologie profesionale, precum și Carta UDJG.

(2) Angajații CCOC sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, precum și alte dispoziții legale specifice.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Aprobat în Ședința Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați
din data de 2020.