



BCA+CA 21.05.2021.

de acord
Dyju

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR

Cod UTCN: PO_CCOC_06

Ediția I

Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr.ing. Daniela Vahnovanu	Secretar CCOC	4.05.2021	Dyju
1.2.	Verificat	Prof.dr.ing. Diana Ioana Popescu	Director CCOC	11.05.2021	Dyju
1.3.		Conf.dr.ing. Guțiu Iuliu Ștefăniță	Prorector responsabil	19.05.2021	Dyju
1.4.		Jurist Cristina Szekely	Consilier juridic	20.05.2021	Dyju
1.5.	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial	21.05.2021	Dyju
1.6.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector	25.05.2021	Dyju

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I	Procedură completă	Elaborare Ediția I	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	1	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Director	Prof.dr.ing. Diana Ioana Popescu		
	Evidență/ Arhivare			Secretar	Dr. ing. Dana Vahnovanu		
3.2.	Aplicare	2	Facultatea de Arhitectură și Urbanism	CC din facultate	Șef lucr.dr.arh. Dana Julean		
3.3.	Aplicare	3	Facultatea de Automatică și Calculatoare	CC din facultate	Dr.ec. Simona Sabo Marțiș		
3.4.	Aplicare	4	Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică	CC din facultate	Șef lucr.dr.ing. Simona Noveanu		
3.5.	Aplicare	5	Facultatea de Construcții	CC din facultate	Asist.dr.ing. Luminița Plesa		
3.6.	Aplicare	6	Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției	CC din facultate	Lector univ.dr. Sanda Pădurețu		
3.7.	Aplicare	7	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	CC din facultate	Șef lucr.dr.ing. Laura Nicoleta Ivanciu		
3.8.	Aplicare	8	Facultatea de Inginerie a Instalațiilor	CC din facultate	Șef lucr.dr.ing. Daniel Sorin Rusu		
3.9.	Aplicare	9	Facultatea de Inginerie Electrică	CC din facultate	Conf.dr.ing. Denisa Liliana Șteț		
3.10.	Aplicare	10	Facultatea de Ingineria Materialelor și a Mediului	CC din facultate	Șef lucr.dr.ing. Niculina-Argentina Sechel		
3.11.	Aplicare	11	CCOP	Coordonator	Șef.lucr. dr.ing.Cosma Marius		
3.12.	Informare	12	Postare pe site-ul UTCN	Director BIC	Mirela Boțan		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR	Ediția: I Nr. de exemplare: 12
		Revizia: 0 Nr. de exemplare: 12
	PO_CCOC_06	Pagina 4 din 15
	Exemplar nr.1	

4. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură stabilește modul în care CS (consilierii de studii) și CC (consilierii de carieră) desfășoară activitatea de consiliere profesională a studenților/absolvenților/elevilor în cadrul facultăților UTCN.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se utilizează în cadrul UTCN pentru organizarea activității de consiliere profesională a studenților/absolvenților/elevilor desfășurate în cadrul facultăților.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în UTCN:


Pentru studenți, activitatea de consiliere din cadrul fiecărei facultăți UTCN este coordonată de către un CC care face parte din structura CCOC, conform organigramei CCOC și este obligatorie pentru fiecare facultate, la nivel de licență și master. Această activitate de consiliere este reglementată conform "Regulamentului cu privire la activitatea de CONSILIERE în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca".

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- întocmirea orarului activităților de consiliere în cadrul fiecărei facultăți (1 oră/săptămână);
- solicitarea de către studenți/absolvenți/elevi a ședințelor de consiliere și orientare în carieră, individuale și de grup, direct, telefonic, prin platforma ESCOUNIV sau prin alte mijloace.
- programarea ședințelor de consiliere de către CC și CS din facultăți

5.4. Compartimentele implicate în procesul activității sunt:

- Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC);
- Decanatul facultăților UTCN, prin prodecanul didactic.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR	Ediția: I Nr. de exemplare: 12
		Revizia: 0 Nr. de exemplare: 12
	PO_CCOC_06	Pagina 5 din 15
	Exemplar nr.1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2 Legislație primară

Nu este cazul

6.3 Legislație secundară

- **Ordinul 650/19.11.2014**, apărut în MO Partea I 854/24.11.2014, privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România, aprobată prin Ordinul Ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr.650/2014.

6.4 Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTCN)

- **Hotărârea Senatului nr. 634/22.07.2016**, privind aprobarea „Regulamentului cu privire la activitatea de CONSILIERE în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca”.


7 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.		
2.		
3.		

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTCN	Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
2.	CCOC	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
3.	CCOP	Centrul de Consiliere și Orientare Profesională
4.	CC	Consilier de Carieră din facultate
5.	CS	Consilier de Studii
6.	BIC	Birou Imagine și Comunicare
7.	Senat	Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR	Ediția: I Nr. de exemplare: 12
		Revizia: 0 Nr. de exemplare: 12
	PO_CCOC_06	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr.1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Procedura stabilește modul în care CS și CC din cadrul facultăților UTCN desfășoară activitatea de consiliere profesională a studenților/absolvenților/elevilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate


- ✓ raport semestrial al CS;
- ✓ raport/rezumat semestrial de activitate al CC;
- ✓ registrul de evidență a beneficiarilor.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- ✓ raportul semestrial al CS cuprinde rezultatele activității de consiliere desfășurate de CS conform atribuțiilor și îndatoririlor cuprinse în „Regulamentul cu privire la activitatea de CONSILIERE în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca” ;
- ✓ raportul/rezumatul semestrial de activitate al CC, cuprinde:
 1. rezultatele activității de consiliere desfășurate în facultate pe parcursul unui semestru (activitate de consiliere desfășurată de CC și CS din facultate, pentru studenți, absolvenți și elevi, inclusiv număr de studenți, elevi, absolvenți pentru care s-au desfășurat activități de consiliere și îndrumare);
 2. propuneri privind îmbunătățirea activității de consiliere;
- ✓ registrul de evidență a beneficiarilor completat.

8.2.3. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Nr. ex.	Circulă la	Operațiunile care se efectuează în legătură cu documentul
Raport semestrial al CS	1	CC Prodecan didactic	<ul style="list-style-type: none"> - CS întocmește raportul semestrial și îl transmite CC - CC înregistrează raportul semestrial al CS - CC analizează raportul semestrial al CS împreună cu prodecanul didactic - CC centralizează informațiile cuprinse în raportul semestrial al tuturor CS din facultate
Raport/rezumat semestrial de activitate al CC	1	Director CCOC	<ul style="list-style-type: none"> - CC întocmește raportul/rezumatul semestrial de activitate și îl înaintează directorului CCOC - CCOC înregistrează raportul/ rezumatul semestrial de activitate al CC - Directorul CCOC analizează raportul/ rezumatul semestrial de activitate al CC - CCOC centralizează informațiile cuprinse în raportul/rezumatul semestrial de activitate al CC
Registrul de evidență a beneficiarilor	1	Director CCOC	<ul style="list-style-type: none"> - CC completează Registrul de evidență a beneficiarilor și îl înaintează directorului CCOC - CCOC înregistrează Registrul de evidență a beneficiarilor - Directorul CCOC analizează Registrul de evidență a beneficiarilor - CCOC centralizează informațiile cuprinse în Registrul de evidență a beneficiarilor

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR	Ediția: I Nr. de exemplare: 12
		Revizia: 0 Nr. de exemplare: 12
	PO_CCOC_06	Pagina 8 din 15
	Exemplar nr.1	

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Spațiu destinat activităților de consiliere individuală și de grup;
- Echipamente de comunicare on-line;
- Acces la internet.

8.3.2. Resurse umane

- Angajați CCOC;
- CC din facultăți;
- CS din facultăți.


8.3.3. Resurse financiare

Conform Regulamentului cu privire la activitatea de CONSILIERE în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ CS planifică și desfășoară activitatea de consiliere a studenților (întâlniri individuale sau de grup) în cadrul orei de orientare și consiliere prevăzută în orar (o oră pe săptămână) sau după un orar aprobat de conducerea facultății, cu respectarea Regulamentului cu privire la activitatea de CONSILIERE în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
- ✓ CS transmite semestrial către CC un raport privind activitatea de consiliere desfășurată;
- ✓ CC din facultate își planifică și desfășoară activitatea de consiliere a studenților/absolvenților/elevilor (întâlniri individuale sau de grup), colectează rapoartele semestriale ale CS, centralizează toate informațiile referitoare la activitatea de consiliere din facultate, întocmește raportul/rezumatul semestrial de activitate al CC, completează registrul de evidență al beneficiarilor;
- ✓ CC transmite semestrial, directorului CCOC, un raport/rezumat semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată în facultate și registrul de evidență a beneficiarilor.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR	Ediția: I	Nr. de exemplare: 12
		Revizia: 0	Nr. de exemplare: 12
	PO_CCOC_06	Pagina 9 din 15	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Consilierea studenților:

CS și CC din fiecare facultate își vor desfășura activitatea de consiliere conform atribuțiilor prevăzute în Regulamentul cu privire la activitatea de CONSILIERE în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca. CC monitorizează activitatea CS și colectează în fiecare semestru informații de la aceștia cu privire la activitatea de consiliere desfășurată (raport de activitate pe care îl analizează împreună cu prodecanul didactic).

Consilierea studenților din facultate este desfășurată prin intermediul CS și se realizează față-în față sau pe cale electronică, sub forma unor întâlniri de grup, organizate în cadrul orei de orientare și consiliere prevăzută în orar, 1 oră/săptămână, sau sub forma unor întâlniri individuale, organizate la solicitarea studenților. Această activitate a CS se desfășoară sub coordonarea CC, sub supravegherea prodecanului didactic din facultate.

CC susțin seminarii/ateliere/prezentări pe tema adaptării la viața de student și la solicitările primei sesiuni și derulează ședințe de consiliere pentru carieră privind ruta educațională și ocupațională, oportunitățile de carieră profesională, în regim individual și de grup, direct, telefonic, prin platforma ESCOUNIV sau prin alte mijloace electronice, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC.

CC din facultăți, în colaborare cu CS, organizează sesiuni de formare a competențelor transversale ale studenților și realizează, împreună cu prodecanul didactic din facultate, studii și analize privind nivelul de satisfacție al studenților privind activitățile didactice la care participă, respectiv activitatea de consiliere și studii privind abandonul universitar.


În cazul unor situații speciale, în care viața sau bunăstarea unui student ar putea fi puse în pericol, CS și/sau CC semnalează prodecanul didactic și CCOC pentru luarea unor măsuri specifice.

CS și/sau CC direcționează către consilierul psiholog din cadrul CCOC studenții care solicită sau au nevoie de consiliere de specialitate.

8.4.2.2. Consilierea absolvenților:

CC din facultăți, în colaborare cu CS, realizează pentru absolvenți, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC, ședințe de consiliere și orientare în carieră, individuale și de grup, direct, telefonic, prin platforma ESCOUNIV, prin alte mijloace, privind dezvoltarea competențelor transversale și a abilităților asociate cu posturile care pot fi ocupate de absolvenți. Realizează împreună cu CS prin colaborare cu prodecanul didactic din facultate, studii și analize privind inserția absolvenților pe piața muncii.

8.4.2.3. Consilierea elevilor:

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR	Ediția: I Nr. de exemplare: 12
		Revizia: 0 Nr. de exemplare: 12
	PO_CCOC_06	Pagina 10 din 15
	Exemplar nr.1	

La cerere, CC din facultăți realizează pentru elevi ședințe de consiliere privind ruta educațională, în regim individual și de grup, direct, telefonic, prin platforma ESCOUNIV, prin alte mijloace electronice, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Activitatea de consiliere din facultăți vizează:

- facilitarea integrării studenților în învățământul universitar, îndrumarea acestora de către un cadru didactic din propria facultate, pe întreaga perioadă a studiilor, în vederea alegerii celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale, sociale specifice vieții studentești, în vederea îmbunătățirii pregătirii profesionale și a performanțelor academice și reducerii ratei de abandon;
- vizează o cât mai bună integrare a absolvenților pe piața muncii în concordanță cu aspirațiile acestora, cu abilitățile și competențele dobândite în perioada studiilor.
- la cerere, se poate adresa și elevilor pentru configurarea unei rute educaționale.

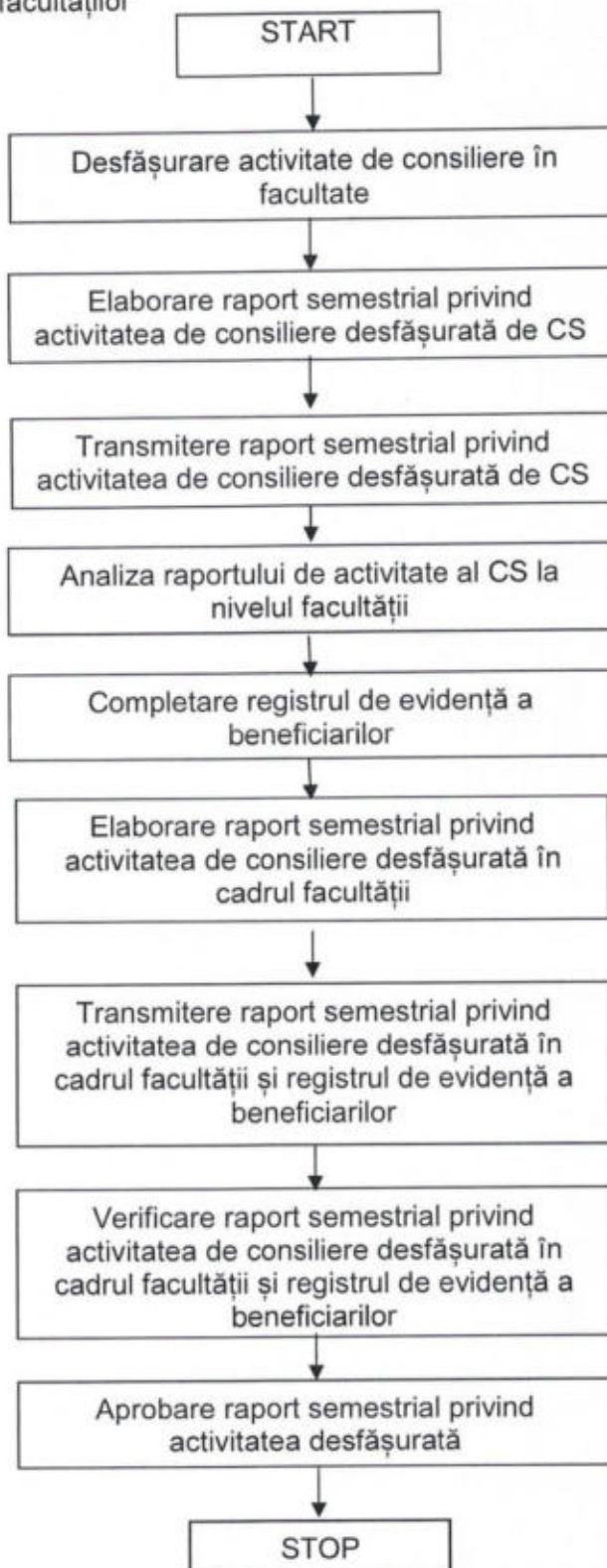
9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Compartimentul (postul)			
		CS	CC	Prodecan didactic din facultate	Director CCOC
	0	1	2	3	4
1.	Desfășurare activitate de consiliere în facultate	X	X		
2.	Elaborare raport semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată de CS	X			
3.	Transmitere raport semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată de CS	X			
4.	Analizare raport de activitate al CS la nivelul facultății		X	X	
5.	Completare registru de evidență a beneficiarilor		X		
6.	Elaborare raport semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată în cadrul facultății		X		
7.	Transmitere raport semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată în cadrul facultății și registrul de evidență a beneficiarilor		X		
8.	Verificare raport semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată în cadrul facultății și registrul de evidență a beneficiarilor				X
9.	Aprobare raport semestrial privind activitatea desfășurată				X

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PO_CCOC_06_A01. Diagrama-flux a activității de consiliere profesională a studenților/absolvenților/elevilor efectuată în cadrul facultăților	CCOC	Rector	11 exemplare în format letric și 1 exemplar postat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediție	
2.	PO_CCOC_06_A02. Registrul de evidență a beneficiarilor	CCOC	Rector	11 exemplare în format letric și 1 exemplar postat pe site-ul UTCN	Conform listei de difuzare		Până la o nouă revizie/ ediție	


PO_CCOC_06_01 – Diagrama-flux a activității de consiliere profesională a studenților/absolvenților/elevilor efectuată în cadrul facultăților



PO_CCOC_06_A02. Registrul de evidență a beneficiarilor

Registrul de evidenta a beneficiarilor

COD	Numele si prenumele	Student/ Masterand/ Doctorand/ Absolvent/ Elev	Facultatea/ Unitate de Învățământ	Specializarea	An studii/ Clasa	zi	luna	an	Tip consiliere direct/E- mail/ telefon/ platforma ESCOUNIV/ alte platforme online	Consiliere individuala/ de grup	Natura solicitari / tematica consilierii	Raspuns CCOC	Scop CV	E-mail	Telefon

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR/ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR EFECTUATĂ ÎN CADRUL FACULTĂȚILOR	Ediția: I Nr. de exemplare: 12 Revizia: 0 Nr. de exemplare: 12
	PO_CCOC_06	Pagina 15 din 15
	Exemplar nr.1	

5. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	1
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	3
4.	SCOPUL PROCEDURII	5
5.	DOMENIUL DE APLICARE.....	5
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	6
9.	RESPONSABILITĂȚI.....	10
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	11
11.	CUPRINS	14