



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ÎN CARIERĂ A
STUDENȚILOR/ ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR DIN CLASELE TERMINALE DE LICEU**

Cod: PO – CICOC – 01

Ediția III Revizia 1 Data 30.10.2024

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

Psiholog CICOC

Iulia Nicoleta Muntean

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

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	5
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură.....	8
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	9
10. Anexe.....	9

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de organizare și desfășurare a activităților de informare și consiliere profesională pentru studenții și absolvenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cât și pentru elevii de liceu în ani terminali din Județul Alba.

Prezenta procedură se aplică în 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 periodic 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 se derulează activitățile de consiliere și orientare în carieră în cadrul Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Activitatea de consiliere și orientare în carieră este derulată de către membrii CICOC abilitați în acest domeniu și are ca beneficiari direcți studenții și absolvenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, precum și elevii de liceu din ani terminali de pe raza Județului Alba.

Facultățile, Departamentele și Școala Doctorală 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.
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară

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

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Informarea și consilierea profesională* reprezintă orice informație și/sau sprijin specializat oferit unei persoane cu privire la: alegerea unei rute profesionale, progresul profesional, schimbarea ocupației sau orice alte probleme legate de ocupație (modalități de menținere a locului de muncă etc.). Informarea și consilierea profesională este alcătuită din două tipuri de servicii: informarea profesională și consilierea profesională;
- *Informarea profesională* - presupune furnizarea de informații legate de evoluția pieței muncii, analiza ocupațională, posibilități de instruire, modalități de folosire a testelor de autoevaluare etc.
- *Consilierea profesională* – reprezintă forma confidențială de a oferi sprijin persoanelor aflate în situații de criză (șomaj) bazat pe respectul pentru S/A, sau în scopul prevenirii acestora; presupune o formă specială de comunicare, o relație stabilită între două persoane, consilier și S/A. Este bazată pe principiul dezvoltării personale și presupune implicarea activă a S/A în rezolvarea problemelor personale, prin asumarea deciziilor luate în plan profesional.
- *Consilierea pentru conturarea unui traseu profesional* presupune sprijinirea studentului/absolventului în decizia de alegere a unui domeniu profesional, pentru a-și căuta un loc de muncă sau pentru continuarea studiilor. În acest sens vor fi abordate temele privind stilul de lucru care i se potrivește, compania în care ar dori să își înceapă cariera sau locul în care ar dori să-și dezvolte cariera în următorii ani, randamentul profesional, respectiv necesitățile financiare.
- *Consilierea pentru identificarea unei specializări potrivite de studiu* este dedicată în principal elevilor de liceu în ani terminali din județ și presupune ghidarea acestora în procesul de autocunoaștere și de explorare a mediului profesional cu scopul luării unei decizii asumate cu privire la specializarea de studiu pe care o vor urma.
- *Consilierea pentru găsirea unui loc de muncă* presupune parcurgerea mai multor etape: identificarea locurilor de muncă potrivit competențelor dobândite, completarea corectă a CV-ului și a scrisorii de intenție, participarea la interviu cu evidențierea punctelor tari și evitarea greșelilor.
- *Consilierea pentru găsirea unui loc de practică* presupune parcurgerea aceluiași etape cu cele de la găsirea unui loc de muncă, dar privind acest demers ca un posibil loc de muncă ulterior desfășurării stagiului de practică.

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură;
- *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;
- *S/A* – Studentul/ absolventul.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Informarea și consilierea profesională în cadrul CICOC se desfășoară sub forma unor sesiuni individuale de consiliere.

Planificarea sesiunii de consiliere se face de către referentul/consilierul CICOC de comun acord cu beneficiarul consilierii (data, ora și locul de desfășurare a consilierii).

În cadrul primei sesiuni de consiliere, elevul/ S/A va completa documentele necesare de informare și consimțământ: *Formularul de informare și de obținerea acordului de consiliere* (Anexa 2). Elevii care nu au împlinit vârsta de 18 ani vor putea participa la sesiuni de consiliere și orientare în carieră numai cu acordul scris al părinților/ tutorilor legali. În acest sens, va fi completat *Acordul privind consilierea și orientarea în carieră* (Anexa 3).

Realizarea sesiunii de consiliere presupune oferirea serviciilor pentru: conturarea unui traseu profesional, pentru identificarea unei specializări potrivite de studiu, pentru găsirea unui loc de muncă sau pentru găsirea unui loc de practică.

Consilierea se poate realiza astfel: față în față, on-line sau telefonic.

Consilierea față în față se desfășoară la sediul CICOC și are o durată între 30 și 90 de minute. Consilierea față în față poate include partea de evaluare psihologică pentru carieră care se realizează prin intermediul Platformei computerizate de evaluare psihologică CAS++. Platforma cuprinde peste 50 de teste psihologice standardizate și validate pe populația românească, acestea permițând realizarea de evaluări complexe care includ identificarea structurii de personalitate, a abilităților cognitive, a intereselor profesionale și a valorilor legate de muncă, aspecte extrem de relevante pentru decizia de carieră. Evaluarea psihologică se finalizează prin generarea unui raport individualizat la care beneficiarul are acces și care este discutat și interpretat împreună cu consilierul.

Consilierea on-line se realizează sub forma unor sesiuni on-line prestabilite și derulate prin intermediul platformelor on-line agreate de universitate. De asemenea, durata unei sesiuni online este cuprinsă între 30 și 60 de minute.

Consilierea telefonică se derulează în general în situații urgente.

La finalul sesiunii de consiliere, rezultatele vor fi consemnate în *Fișa de consiliere și orientare în carieră* (Anexa 4).

Planificarea următoarei sesiuni de consiliere se va face numai dacă se consideră necesar acest lucru.

Documentele rezultate în urma activității de informare și consiliere vor fi arhivate în condițiile impuse de legislația în vigoare.

5.2. Documente utilizate

Procedura presupune completarea *Formularului de informare și de obținerea acordului de consiliere*, și, după caz, a *Acordului privind consilierea și orientarea în carieră* în cadrul primei sesiuni de consiliere și orientare în carieră. La finalul fiecărei sesiuni de consiliere, se completează *Fișa de consiliere și orientare în carieră*.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt:

- *Formularul de informare și de obținerea acordului de consiliere*
- *Acordul privind consilierea și orientarea în carieră*
- *Fișa de consiliere și orientare în carieră*

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate în vederea aplicării prezentei proceduri au rolul de ajuta la întocmirea unei evidențe privind situația elevilor, studenților/ absolvenților consiliați/ orientați în carieră în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5.2.3. Circuitul documentelor

Membrii CICOC care realizează consilierea și orientarea în carieră au responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri, întrucât acestea au caracter confidențial.

5.3. Resurse necesare

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

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 folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Membrii CICOC care dețin competențe de consiliere și orientare în carieră au obligația de a răspunde solicitărilor venite din partea studenților/ absolvenților Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind necesitatea inițierii demersului de consiliere și orientare în carieră. Aceștia vor planifica, în acord cu solicitantul, ora, data și locația la care se va derula sesiunea de consiliere și orientare în carieră. Consilierul va pregăti resursele materiale necesare derulării activității de consiliere în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Directorul CICOC are responsabilitatea coordonării activității de informare și consiliere a studenților / absolvenților.
- ✓ Membrii CICOC abilitați în domeniul consilierii și orientării în carieră au responsabilitatea desfășurării sesiunilor de consiliere profesională.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Membrii CICOC, în calitate de consilieri/ referenți, pot propune modalități de îmbunătățire a demersului de consiliere și orientare în carieră, ca urmare a analizării rezultatelor consemnate în *Fișa de consiliere profesională*.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director CICOC	Membrii CICOC – consilieri/referenți	Decanii/ Prodecanii	Directorii de departamente	Secretarul CICOC
	0	1	2	3	4	5
1	Organizarea activității de informare cu privire la consilierea și orientarea în carieră	E	Ap.	Ap.	Ap.	
2	Coordonarea activității de consiliere și orientare în carieră	Ap				
3	Desfășurarea sesiunii de consiliere profesională		Ap.			
4	Mentținerea și arhivarea înregistrărilor		Ap.			Ah.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	24.09.2014	0		Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.06.2018	1	28.06.2018	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	II	31.01.2019	2	31.01.2019	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	
4.	III	26.01.2022	0		Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
5.	III	30.10.2024	1	30.10.2024	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III
			Revizia 1
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01		Exemplar nr. 1

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	Dragolea Larisa			16.10.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		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	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Brez Valer-Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Metz Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popescu Teodora	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himcinschi Mihai	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Maican Silvia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cioca Ionela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cetean Voiculescu Laura	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bara Angela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tiucă Codruța	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Departamentul de Litere / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todescu Valentin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Cristian Ioan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Departamentul de Teologie Ortodoxă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Colda Lucian Dumitru	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
22.	Departamentul de Artă religioasă/Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șuşman Dragoș Ioan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
23.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Aldea Mihaela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Exemplar nr. 1

24.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Begov-Ungur Andreea	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
26.	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Tomuța Sanda	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Secretar Birou Diplome	Andrieș Amalia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa 1

10.2. Formularul de informare și de obținerea acordului de consiliere – Anexa 2

Formular de informare și de obținere a acordului pentru consiliere*

Acest formular conține informațiile necesare pe care trebuie să le cunoașteți înainte de a începe ședințele de consiliere.

Consilierea și orientare în carieră presupun o relație profesională între consilier și beneficiar (persoana consiliată), în care consilierul ajută beneficiarul să își analizeze și să își rezolve dificultățile cu care se confruntă în viață. Beneficiarul deține control deplin asupra procesului de consiliere, el fiind liber să încheie și să renunțe la consiliere oricând dorește.

Serviciile oferite sunt limitate la întâlnirile programate împreună. Este foarte important ca beneficiarul să înțeleagă că relația pe care o are cu consilierul este strict profesională și nu personală.

Se va păstra confidențialitatea tuturor informațiilor pe care beneficiarul le transmite consilierului, cu excepția cazurilor în care:

- beneficiarul solicită divulgarea unei anumite informații;
- din cele spuse de către beneficiar rezultă că viața sau integritatea fizică a acestuia sau a altor persoane cu care acesta are o relație este în pericol;
- justiția solicită prin citație destăinuirea de informații despre beneficiarul serviciilor de consiliere.

În cazul în care beneficiarul manifestă insatisfacție, nemulțumire legată de serviciile de consiliere, acesta este rugat să exprime aceste nemulțumiri.

O ședință individuală durează aproximativ 60 de minute. Sesiunile de grup durează aproximativ 90 – 120 de minute. Nu este garantată obținerea unor rezultate specifice în urma consilierii, dar serviciile oferite vor fi în acord cu normele profesionale.

Subsemnatul _____ am luat la cunoștință informațiile prezentate mai sus și îmi exprim acordul cu privire la participarea mea la ședințele de consiliere.

Semnătura beneficiar

Semnătura consilier

Data:

* Formularul este semnat în două exemplare, unul pentru consilier, altul pentru beneficiar.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

10.3. Acordul privind consilierea și orientarea în carieră – Anexa 3

ACORD

privind activitatea de consiliere și orientare în carieră

Subsemnata,, domiciliată în localitatea, în calitate de părinte și/ sau tutore al elevului/ elevei

Și

Subsemnatul,, domiciliat în localitatea, în calitate de părinte și/ sau tutore al elevului/ elevei

Îmi exprim acordul ca fiul/ fiica mea să participe la ședințele de consiliere și orientare în carieră (serviciu asigurat gratuit în cadrul Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră al Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia) realizate împreună cu consilierul

Data:

Semnătura 1

Semnătura 2

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

10.4. Fișa de consiliere și orientare în carieră – Anexa 4

FIȘĂ DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Consilier:

Numele și prenumele beneficiarului: _____

I. OBIECTIVE ABORDATE:

II. DESCRIEREA PROBLEMELOR DE CĂTRE BENEFICIAR:

III. PROBLEMA AȘA CUM ESTE VĂZUTĂ DE CĂTRE CONSILIER:

IV. INTERVENȚII ȘI OBSERVAȚII

stadiul discuției:

Finalizat Nefinalizat

Data programării pentru următoarea ședință de consiliere: _____

și următoarea tema de discuție:

Data

Semnătura consilier

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Procedură operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților/elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

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 30 octombrie 2024*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

