



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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA PSIHOLOGICĂ A STUDENȚILOR/
ABSOLVENȚILOR/ ELEVILOR DIN CLASELE TERMINALE DE LICEU**

Cod: PO – CICOC – 02

Ediția II 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 II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 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.....	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură.....	9
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	10
10. Anexe.....	13

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Exemplar nr. 1

1. Scop

- 1.1 Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de organizare și desfășurare a activităților de consiliere psihologică/psihoeucațională pentru studenții, absolvenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și elevii din clasele terminale ale unităților de învățământ liceal din județ.
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 se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră.

Procedura descrie modul în care se derulează activitățile de consiliere psihologică/ psihoeucațională pentru studenții, absolvenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și elevii din clasele terminale ale unităților de învățământ liceal din județ.

Activitatea de consiliere psihologică/ psihoeucațională este derulată de către un psiholog care deține atestat de liberă practică oferit de Colegiul Psihologilor din România, într-una din specialitățile: Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională sau Psihologie clinică. Psihologul este angajat al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, în cadrul Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră.

Facultățile, Departamentele și Școala Doctorală din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 213/2004- Legea privind exercitarea profesiei de psiholog;
- Standardele de calitate în serviciile psihologice - SCSP I - Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 679 din 17 septembrie 2014.

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 al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Consilierea psihologică* reprezintă un proces de asistare a funcționării normale a individului în vederea atingerii scopurilor urmărite sau în vederea atingerii unui nivel de funcționare mai eficientă.
- *Consilierea psihoeducațională* este o intervenție/proces care are în același timp obiective de natură psihologică și educațională/pedagogică.
- *Relația de consiliere* este o relație în care consilierul oferă susținere și ajutor beneficiarului. Susținerea și ajutorul pot opera numai în condițiile în care sunt solicitate de către beneficiar. Relația prin care se oferă ajutor este precizată din punct de vedere temporal și se raportează la anumite obiective. Structura relației de consiliere și funcționalitatea optimă a raporturilor intercomunicative oferă cadrul fundamental pentru desfășurarea eficace a acțiunii de consiliere. Se apreciază că importanța calității pozitive a acestei relații este foarte mare, estimându-se că ponderea sa în atingerea obiectivelor finale ale consilierii ajunge până la 30%. Altfel spus, o bună relație între consilier și beneficiar are capacitatea de a mobiliza mai repede resursele necesare schimbării și îndeplinirii scopului. În toate sistemele de consiliere, condiția fundamentală o constituie comunicarea apropiată, interactivă, într-un context optim, cooperant consilier - beneficiar.

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;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Consilierea psihologică și consilierea psihoeducațională presupun abilitarea studenților/absolvenților/elevilor de a-și rezolva singuri problemele prin însușirea/învățarea modului de a-și adapta cognițiile și comportamentele, în vederea atingerii unui nivel optim de funcționare a propriei personalități.

Activitatea de consiliere psihologică este furnizată de către un psiholog cu drept de liberă practică oferit de Colegiul Psihologilor din România, specializat în Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională sau Psihologie clinică, angajat al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Utilizarea tehnicilor de intervenție psihologică se realizează în baza competenței dobândite prin cursuri de formare specifice, organizate la nivel universitar sau prin asociații profesionale acreditate în acest sens de către Colegiul Psihologilor din România.

Consilierea psihologică poate fi derulată în regim individual și/sau de grup.

Componentele unui proces de consiliere psihologică sunt:

- evaluarea cerințelor (problemelor) și nevoilor persoanei;
- conceptualizarea psihologică a problemelor persoanei;
- relația de consiliere;
- intervenții psihologice individuale și de grup;
- evaluarea procesului de consiliere psihologică și a rezultatelor acestuia.

Consilierea psihologică/psihoeducațională se desfășoară în spațiul pus la dispoziție pentru CICOC de către conducerea Universității.

Consilierea psihologică și cea psihoeducațională se pot realiza față în față sau în format on-line, prin intermediul platformelor agreeate de către Universitate.

Durata ședințelor de consiliere este între 30 și 90 de minute.

Frecvența ședințelor se stabilește de comun acord cu studentul/absolventul/elevul și este în funcție de scopul/problema/dificultatea pe care persoana o reclamă sau care este identificată în cadrul demersului de consiliere.

Solicitarea ședinței de consiliere se face de către studentul sau absolventul UAB, în scris, prin e-mail, telefonic sau prin prezența acestuia la sediul CICOC.

Înainte fiecărei prime ședințe de consiliere se completează *Formularul de informare și de obținerea acordului de consiliere* (Anexa 2), precum și *Formularul de informare și consimțire pentru servicii de evaluare/ intervenție psihologică, cu prelucrarea datelor cu caracter personal online și offline* (Anexa 3).

Planificarea/ programarea ședinței de consiliere se face de către psihologul din cadrul CICOC de comun acord cu beneficiarul consilierii (data, ora și locul de desfășurare a consilierii). În măsura în care intervin modificări, cele două părți se anunță reciproc, prin intermediul e-mailului sau al telefonului, pentru a reprograma ședința. Realizarea ședințelor de consiliere presupune oferirea serviciilor pentru atingerea scopurilor stabilite la începutul ședințelor de consiliere.

În situații de criză, se stabilește o modalitate prin care beneficiarul poate lua legătura cu psihologul CICOC și în afara ședințelor programate.

Rezultatele ședințelor de consiliere nu pot fi garantate în totalitate, acestea depinzând de un set de factori care nu pot fi anticipați.

La finalizarea fiecărei sesiuni de consiliere rezultatele vor fi consemnate în *Fișa de consiliere psihologică* (Anexa 4).

Fiecare sesiune de consiliere psihologică/ psihoeducațională este consemnată în *Registrul de evidență a ședințelor de consiliere* (Anexa 5).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Beneficiarului îi este asigurată confidențialitatea datelor sale, cât și a informațiilor furnizate în cadrul ședințelor de consiliere. Acesta este informat asupra celor două excepții de la regula confidențialității în momentul în care semnează *Formularul de informare și de obținerea acordului de consiliere*.

Beneficiarul poate încheia relația de consiliere oricând dorește.

Beneficiarul poate solicita trimiterea/recomandarea către un alt specialist, pentru a avea o a doua opinie.

Dacă psihologul constată că problemele sau dificultățile cu care se confruntă studentul/absolventul/elevul îi depășesc competențele și expertiza, poate îndruma beneficiarul către alte servicii psihologice externe.

5.2. Documente utilizate

Procedura presupune completarea *Formularului de informare și de obținerea acordului de consiliere*, precum și a *Formularului de informare și consimțire pentru servicii de evaluare/ intervenție psihologică, cu prelucrarea datelor cu caracter personal online și offline* înainte de începerea procesului de consiliere psihologică/ psihoeducațională. Aceste documente sunt înregistrate în *Registrul de evidență a documentelor psihologice*. La finalul fiecărei sesiuni de consiliere, psihologul completează *Fișa de consiliere psihologică*. Fiecare sesiune de consiliere este consemnată în *Registrul de evidență a ședințelor de consiliere*.

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;
- Formularul de informare și consimțire pentru servicii de evaluare/ intervenție psihologică, cu prelucrarea datelor cu caracter personal online și offline;
- Fișa de consiliere psihologică;
- Registrul de evidență a ședințelor de consiliere;
- Registrul de evidență a documentelor psihologice.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate în vederea aplicării prezentei proceduri au rolul de a respecta recomandările Colegiului Psihologilor din România privind consilierea psihologică/ psihoeducațională. De asemenea, acestea ajută la întocmirea unei evidențe privind situația studenților/ absolvenților/ elevilor din anii terminali ai unităților de învățământ liceal din județ consiliați în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5.2.3. Circuitul documentelor

Psihologul CICOC are 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia I
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Exemplar nr. 1

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Psihologul CICOC are obligația de a răspunde solicitărilor venite din partea studenților/ absolvenților Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, precum și a celor venite din partea liceenilor din anii terminali din cadrul instituțiilor de învățământ din Județul Alba, privind necesitatea inițierii demersului de consiliere psihologică. Acesta va planifica, în acord cu solicitantul, ora, data și locația la care se va derula sesiunea de consiliere psihologică/ psihoeucațională. Psihologul 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 organizării și coordonării activității de consiliere psihologică a studenților / absolvenților/elevilor.
- ✓ Psihologul din cadrul CICOC are responsabilitatea desfășurării activității de consiliere psihologică.

Activitatea de consiliere psihologică se realizează gratuit, la fel ca și celelalte servicii oferite de către CICOC.

Consilierea psihologică are următoarele componente:

- evaluarea cerințelor (problemelor) și nevoilor persoanei;
- conceptualizarea psihologică a problemelor persoanei;
- relația de consiliere;
- intervenții psihologice individuale și de grup;
- evaluare a procesului de consiliere psihologică și a rezultatelor acestuia.

Consilierea poate indica, în urma aplicării unor instrumente specifice de evaluare, tipul de problemă/dificultate întâmpinată de către beneficiar și apoi, drumul de parcurs pentru rezolvarea acesteia.

Sesiunile de consiliere au ca **obiectiv general** deprinderea de către beneficiar a unor informații, atitudini și comportamente care să îl ajute în confruntarea cu problema/dificultatea prezentă, dar și cu cele viitoare. Consilierea constă în aplicarea tehnicilor specifice consilierii și științelor comportamentului, pentru a susține învățarea modalităților prin care se pot rezolva probleme sau se pot lua decizii care privesc cariera, dezvoltarea personală și familia.

Dincolo de tipurile de consiliere și de expectanțele beneficiarului se pot identifica anumite categorii comune de obiective ale procesului consilierii:

- a) **Schimbarea comportamentală**- este o condiție a optimizării personale, a posibilității de a trăi mai bine în mediul familial, profesional și social. Beneficiarul este ajutat să găsească modalitățile în care să trăiască mai bine, să funcționeze la un nivel mai bun de performanță, să dobândească mai mult, să aibă un potențial mai ridicat.
- b) **Dezvoltarea capacităților adaptative**. Pe parcursul psihogenezei, fiecare etapă de dezvoltare pune subiectul în fața anumitor sarcini specifice și expectații. Nerealizarea acestora determină statuarea unor comportamente care, deși constituie cea mai bună soluție pentru etapa psihogenetică respectivă, se dovedesc ulterior a fi ineficiente. De aceea, adaptarea la noile situații, la situațiile de viață actuale, presupune reactivarea capacităților adaptative și remanierea unor comportamente dobândite în trecut.
- c) **Dezvoltarea capacităților decizionale**. Consilierul nu va lua decizii în locul persoanei consiliate, ci o va susține pentru a lua cea mai bună decizie. Beneficiarul va învăța să înțeleagă cum și de ce angajează o decizie, să aproximeze cât mai bine consecințele în termeni de risc, timp, costuri, energie. Scopul consilierii constă în a identifica factorii afectivi, raționali și de personalitate care interferează cu procesul decizional și maniera în care o fac.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Exemplar nr. 1

- d) **Îmbunătățirea relațiilor interpersonale.** Majoritatea indivizilor întâmpină dificultăți în relațiile lor cu ceilalți, cu efecte nedorite în contextul familial, de cuplu, profesional etc. Dificultățile au cauze variate, imaginea de sine jucând un rol important, întrucât determină modalități defensive de relație. De aceea, consilierea se va centra atât pe îmbunătățirea relațiilor cu ceilalți, cât și cu sine.
- e) **Dezvoltarea potențialului beneficiarului.** Se centrează pe învățarea modalităților prin care acesta să-și poată folosi maximal abilitățile de care dispune. Aceasta presupune întărirea libertății de manifestare a beneficiarului în cadrul său specific și totodată a capacității de control a acestui mediu.

În cadrul relației de consiliere, psihologul va manifesta empatie, sinceritate, acceptarea necondiționată față de persoana consiliată și va respecta codul deontologic al profesiei de psiholog. Tehnicile utilizate în vederea atingerii scopurilor stabilite sunt cele specifice teoriilor adoptate de către consilier, în acord cu formarea și cu studiile sale.

Se încearcă generalizarea rezultatelor obținute în cabinetul de consiliere și în viața de zi cu zi a persoanei prin oferirea temelor de casă. În eventualitatea în care se întâmpină rezistență, se încearcă explicarea și argumentarea necesității acestor teme.

Structura unei ședințe de consiliere poate cuprinde următoarele:

- discutarea temelor de casă;
- evaluarea problemei/dificultății între cele două ședințe;
- intervenția-abordarea unei teme/probleme/dificultăți;
- oferirea temei de casă pentru ședința următoare.

Dificultățile pe care psihologul le întâmpină pe parcursul ședințelor sunt discutate cu un psiholog cu experiență. Dacă aceste dificultăți privesc și beneficiarul ședințelor, se solicită o aprobare verbală de la acesta.

- ✓ Decanii/Prodecanii transmit Directorilor de Departamente informările cu privire la activitățile de consiliere psihologică, organizate de către CICOC.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Fișele de consiliere psihologică vor evidenția modul în care au fost atinse sau nu obiectivele trasate la începutul demersului de consiliere psihologică. Psihologul este cel care își va adapta tehnicile de intervenție în vederea obținerii celor mai bune rezultate.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director CICOC	Psiholog CICOC	Decanii/ Prodecanii	Directorii de departamente
	0	1	2	3	4
1	Coordonarea și organizarea activității de consiliere psihologică	E	Ap.		
2	Desfășurarea activității de consiliere psihologică		Ap.		
3	Promovarea/ transmiterea informărilor cu privire la activitățile de consiliere psihologică	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

4	Completarea și menținerea înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri		Ap.		
---	---	--	-----	--	--

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	29.04.2015	0	-	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.06.2018	1	28.06.2018	Modificare macheta Actualizare pct. 8.1.4, 8.1.8, 8.1.10, 8.1.13 Adăugare anexa 2 și 5	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	
3.	II	26.01.2022	0	-	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
4.	II	30.10.2024	1	30.10.2024	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

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				18.01.2022			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

9. Formular distribuie (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)	Breaz 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 II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02		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 II
		Revizia 1
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	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 II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	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 psihologică reprezintă o relație profesională între psiholog și beneficiar (persoana consiliată), în care psihologul 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. În cazul în care apare o situație de criză, psihologul poate fi contactat telefonic și va fi stabilit un protocol în acest sens. Este foarte important ca beneficiarul să înțeleagă că relația pe care o are cu psihologul este strict profesională și nu personală.

Se va păstra confidențialitatea tuturor informațiilor pe care beneficiarul le transmite psihologului, 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 psihologice.

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 și în acord cu codul de etică (al psihologului).

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 psiholog

Data:

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 1
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Exemplar nr. 1

10.3. Formularul de informare și consimțire pentru servicii de evaluare/ intervenție psihologică, cu prelucrarea datelor cu caracter personal online și offline – **Anexa 3**

Nr intrare _____ / Data: _____

FORMULAR INFORMARE ȘI CONSIMȚIRE

PENTRU SERVICII DE EVALUARE / INTERVENȚIE PSIHOLGICĂ CU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ONLINE ȘI OFFLINE

Nume _____, Prenume _____, domiciliat în _____, nr. de telefon _____, adresă de email _____, data nașterii _____.

Capitolul I. Definiții

1. **"Date cu caracter personal"** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale (de tipul vârstă, gen, nivel de educație etc.), precum și informații cu caracter sensibil precum apartenența religioasă, sindicală, etnică, opiniile politice, date biometrice, date privind starea de sănătate fizică sau mentală. În cadrul acestei sesiuni de testare psihologică vor fi prelucrate în mediul online și/sau offline (în format scriptic) următoarele informații cu caracter personal: numele și prenumele dumneavoastră, câteva caracteristici demografice (vârsta, sexul, nivelul de educație, ocupația și apartenența dumneavoastră etnică), precum și o serie de caracteristici comportamentale reflectate prin răspunsurile dumneavoastră furnizate cu ocazia acestei sesiuni de testare psihologică.
2. **"Prelucrare de date cu caracter personal"** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea acestora.
3. **O distincție trebuie realizată între “persoana vizată”, “cel care utilizează datele personale (numit operator)” și “destinatar”.**
 - a. **Persoana vizată** sunteți dumneavoastră;
 - b. **Cel care utilizează datele dvs. personale** este psihologul care realizează această sesiune de testare psihologică, denumit operator. Operatorul stabilește, în temeiul legal sau contractual existent între dumneavoastră și psiholog,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal. Operatorul este și destinat al operațiunilor de prelucrare, deoarece rezultatele testării pot fi arhivate/stocate/utilizate de operator. Date identificare operator:

Muntean Iulia Nicoleta, psiholog în cadrul Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul Universității 1 DECEMBRIE 1918 din Alba Iulia, cu sediul în str. Gabriel Bethlen, Nr. 5, Alba Iulia, Județul Alba.

e-mail: iulia_muntean@uab.ro

c. **”Destinatar”** poate fi orice persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal. În cazul de față rezultatele evaluării/testării dvs. sunt divulgate doar persoanei vizate și operatorului.

4. **”Consimțământul”** dumneavoastră, înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate, ca persoană vizată, prin care acceptați, prin prezentul acord, fără echivoc, ca datele cu caracter personal care vă privesc să fie prelucrate în scopurile explicate incluse în cele ce urmează.
5. **”Creare de profiluri”** înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale, referitoare la persoana vizată, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind personalitatea, abilitățile cognitive, stările emoționale, preferințele personale, interesele, comportamentul. Prin intermediul prelucrării online a informațiilor, va fi creat un raport standardizat automat privind profilul dumneavoastră psihologic având în vedere caracteristicile evaluate.

Capitolul II. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal

6. Toate informațiile vor fi colectate și prelucrate exclusiv de operator în următoarele scopuri:

[] Evaluare psihologică în scop de cercetare, autocunoaștere, dezvoltare personală sau de analiză a necesității unei intervenții psihologice, având în vedere caracteristicile dumneavoastră psihologice, starea de sănătate mentală, nivelul de dezvoltare al funcțiilor psihice sau climatul psihosocial / familial;

[] Realizarea unei intervenții de psihoterapie sau consiliere psihologică, în vederea rezolvării sau ameliorării problemelor de sănătate mentală, a unor traume, a unor situații de viață dificile sau în vederea optimizării stării de sănătate ori în scopul autocunoașterii și dezvoltării personale;

[] Evaluare și / sau intervenție în servicii de consiliere vocațională și orientare în carieră.

7. Prelucrarea informațiilor colectate online, cât și a celor colectate offline de către operator se realizează într-un mod non-automat în vederea ducerii la îndeplinire a scopului convenit, fără intervenția vreunei alte persoane.
8. Păstrarea datelor cu caracter personal într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate se va face, atât în mediul online, cât și în mediul offline, pentru perioada necesară desfășurării serviciilor de testare/evaluare și apoi, ulterior, pentru perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele, dar nu mai mult de 10 ani. Prin excepție, rezultatele testărilor/evaluărilor psihologice se vor putea păstra în format anonimizat pentru o perioadă nedeterminată, exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau în scopuri statistice.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

9. Stocarea datelor offline se realizează de către operator, în cadrul arhivei de acte profesionale, conform reglementărilor normative în vigoare.

Capitolul III. Drepturile dumneavoastră în conformitate cu Regulamentul general 2016/679 privind protecția datelor

10. Prin prezenta vă comunicăm că aveți dreptul de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele dvs. cu caracter personal, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor. De asemenea, aveți dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuată pe baza consimțământului până la momentul retragerii, prin cerere scrisă trimisă la adresa de email iulia_muntean@uab.ro, sau de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere competentă (ANSPDCP).
11. Responsabilizarea operatorilor de date. Prelucrarea de date sensibile cum ar fi informații despre preferințele sau comportamentul dumneavoastră în vederea creării unor profiluri presupune anumite riscuri referitoare la viața dumneavoastră privată, cum ar fi spre exemplu dezvăluirea neautorizată/accidentală/ilicită a datelor. Pentru a reduce la minimum un asemenea risc, arhiva online și offline cu documente profesionale sunt păstrate de către operator în condiții de securitate, cu acces restricționat. În plus, dumneavoastră aveți posibilitatea de a alege să dezvăluiți informațiile personale în cunoștință de cauză, nu implicit în baza unor setări inițiale.

Capitolul IV. Aspecte finale

12. Pentru orice nemulțumire legată de prelucrarea datelor personale am luat cunoștință că mă pot adresa Operatorului la adresa de contact stipulată în contractul de prestări servicii convenit cu Operatorul și/sau Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Capitolul V. Consimțământul dumneavoastră

Confirm că am 18 ani împliniți.

Prin bifarea opțiunii (opțiunilor) de servicii psihologice îmi exprim acordul expres și neechivoc, ca datele mele personale să fie procesate de către operator în scopul/scopurile mai sus menționat/e.

Consimt să particip la această sesiune de testare / evaluare psihologică / program de intervenție psihologică, confirm că am citit informațiile despre modul în care îmi vor fi prelucrate datele cu caracter personal și sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate de operator sau persoanele împuternicite pentru îndeplinirea scopurilor comunicate. Cunosc faptul că pot retrage în orice moment consimțământul acordat prin cerere trimisă la adresa operatorului, renunțând la participarea la activitatea de testare/evaluare psihologică. Toate activitățile de prelucrare efectuate până la momentul retragerii consimțământului rămân perfect valabile.

Semnătura, Nume și Prenume

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1

10.4. Fișa de consiliere psihologică – Anexa 4

FIȘĂ DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

Psiholog:

Numele și prenumele beneficiarului: _____

I. **OBIECTIVE ABORDATE:**

II. **DESCRIEREA PROBLEMELOR DE CĂTRE BENEFICIAR:**

III. **PROBLEMA AȘA CUM ESTE VĂZUTĂ DE PSIHOLOG:**

IV. **INTERVENȚII ȘI OBSERVAȚII**

stadiul discuției:

Finalizat

Nefinalizat

Data programării pentru următoarea ședință de consiliere: _____

și următoarea tema de discuție:

Data

Semnătura psiholog

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

10.5. Registrul de evidență a ședințelor de consiliere – Anexa 5

Universitatea "1 DECEMBRIE 1918" din Alba Iulia

Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră

Data deschiderii:

Psiholog, Iulia Nicoleta Muntean

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ȘEDINȚELOR DE CONSILIERE

Numărul și data înregistrării	Numele și prenumele beneficiarului	Tipul de serviciu	Observații

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind consilierea psihologică a studenților/ absolvenților/ elevilor din clasele terminale de liceu Cod: PO – CICOC - 02	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

10.6. Registrul de evidență a documentelor psihologice – Anexa 6

Universitatea "1 DECEMBRIE 1918" din Alba Iulia

Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră

Data deschiderii:

Psiholog, Iulia Nicoleta Muntean

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR

Numărul și data înregistrării	Numele și prenumele beneficiarului	Denumirea documentului	Observații

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

