

Anexa 5
H.S. nr. 52/30.03.2015

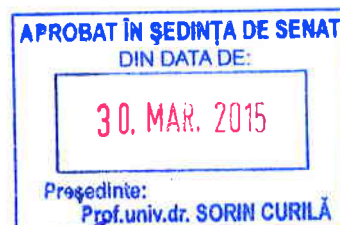


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Telef: +40 0259 / 432830 +40 0259 / 408 190, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SERVICII PRIVIND CARIERA – CCSC

AVIZAT	APROBAT
Consiliul de Administrație (CA) Hotărârea CA nr.65 Data:18.02.2015	Senatul Universității din Oradea (SUO) Hotărârea SUO nr.52 Data:30.03.2015



			
--	--	--	--

Regulamentul de organizare și funcționare
al Centrului de Consiliere și Servicii privind Cariera – CCSC

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Revizuit ca urmare a Ordinului nr. 650 din 19.11.2014, MOF 854/24.11.2014 pentru aprobarea Metodologiei –cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România

- I. Dispoziții generale
- II. Obiective și atribuții
- III. Structura organizatorică
- IV. Atribuțiile personalului
- V. Baza materială
- VI. Dispoziții finale




Obiectivul prioritar al Universității este creșterea gradului de inserție al absolvenților pe piața forței de muncă. Numărul și calitatea studenților absorbiți pe piața forței de muncă este un indicator relevant al eficienței academice și universitare. Calitatea absolvenților universității noastre este direct legată de îmbunătățirea relațiilor cu mediul de afaceri. Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera urmărește atingerea acestui obiectiv prin oferirea de servicii de consiliere psihologică tuturor studenților universității în vederea dezvoltării personale și a depășirii obstacolelor cu care se confruntă în aria academică, socio-emoțională și de carieră.

I. Dispoziții generale

Art.1.

Prezentul regulament reglementează funcționarea și organizarea Centrului de Consiliere și Servicii privind Cariera - CCSC o structura care funcționează în Universitatea din Oradea (UO). CCSC se constituie pe termen nedeterminat, ca structură la nivel central.

Art.2.

și Activitatea de consiliere și orientare în carieră se adresează:

- a. Prioritar studenților instituției indiferent de forma de studiu;
- b. Studenților veniți la studiu prin programe de mobilități
- c. Elevilor din anii terminali de liceu, la cerere, prin parteneriate încheiate cu unități de învățământ preuniversitar.

I. Obiective și atribuții

Art.3.

CCSC are ca obiectiv fundamental oferirea de servicii necesare Universității din Oradea (UO) pentru îmbunătățirea adaptării sistemului de învățământ, practicat la nivel de universitate, la nevoile pieței muncii aflate în permanentă schimbare.

Obiectivul principal al CCSC este facilitarea accesului pe piața muncii a absolvenților din promoțiile curente și viitoare ale Universității din Oradea (UO).



Art. 4.

Atribuții și activități CCSC:

A. Compartimentul de Servicii privind Cariera:

- realizează și actualizează permanent o bază de date cu informații despre ofertele de angajare la nivel local/regional/național, legislația în vigoare în domeniul muncii;
- consiliază studenții (indiferent de programul de studiu pe care îl frecventează sau forma de învățământ, inclusiv studenții veniți în mobilități) Universității din Oradea (UO), care se adresează CCSC în plasarea pe piața muncii, în funcție de oferta de locuri de muncă actualizată;
- oferă servicii de consiliere pentru elevii din anii terminali de liceu în urma încheierii de parteneriate cu entitățile cu școlile;
- realizează (împreună cu cadrele didactice specializate) studii periodice și analize privind abandonul universitar și propune măsuri pentru diminuarea acestora;
- organizează în colaborare cu conducerea facultății sesiuni de consiliere și programe de prevenție pentru reducerea abandonului universitar;;
- realizează și actualizează permanent o bază de date cu informații despre toți absolvenții;
- gestionează pagina de site a CCSC: postează informații despre job-uri, actualizează informația;
- prospectează nevoile pieței muncii și promovează în campusul universitar acțiuni specifice cunoașterii firmelor și a nevoilor lor de personal cu calificări de învățământ superior (organizează târguri de job-uri, mese rotunde, paneluri profesionale, organizează workshop-uri cu tematică legată de piața muncii, etc);
- oferă informații generale beneficiarilor referitor la oportunitățile de angajare, colectate din diferite surse și livrate în diferite forme (electronică, scrisă și orală) ;
- gestionează baza de date și pagina Alumni a Universității din Oradea (UO);
- realizează sondaje de opinie periodice realizate cu alumni și cu principalii angajatori;
- gestionează, utilizează și interpretează datele culese din universitate și de pe piața muncii.

B. Compartimentul de consiliere psihologică:

- Oferă servicii de evaluare și testare:
 - evaluarea inteligenței și aptitudinilor speciale;



- evaluarea trăsăturilor de personalitate;
- evaluarea funcțiilor psihice și calităților proceselor afectiv - motivaționale;
- evaluări clinice;
- activități de autocunoaștere și dezvoltare personală;
- colaborări cu mediul preuniversitar în activități de orientare școlară și profesională a viitorilor studenți;
- Oferă servicii de optimizarea activității de învățare:
 - stimularea componentei afectiv – motivaționale;
 - familiarizarea cu tehnici de învățare eficientă;
 - managementul timpului;
- Oferă servicii de consiliere privind sănătatea mentală:
 - managementul stresului;
 - anxietate de performanță;
 - diminuarea frecvenței și impactului comportamentelor de risc pentru sănătate;
 - consilierea privind diferite probleme emoționale;
 - servicii de psihoterapie pentru diverse tulburări conform DSM/CIM;
- Oferă servicii de consiliere de grup;
- Elaborează proiecte de finanțare ;
- Practică de specialitate pentru studenți;
- Organizare de cursuri de formare acreditate
- Activități de cercetare.

C. Compartimentul de Analiză și Gestiune Previzională a Solicitărilor Pieței Muncii-CAGPSPM realizează analize și studii cu privire la inserția absolvenților pe piața muncii (detalii în regulamentul CAGPSPM).



Art.5.

Fiecare student al universității, indiferent de programul de studiu pe care îl frecventează sau forma de învățământ, inclusiv studenții veniți în mobilități – beneficiază de serviciile oferite de CCSC prin alegere liberă. Pentru anumite servicii, prin Hotărâre de Senat, se pot percepe taxe în vederea autofinanțării centrului.

II. Structura organizatorică

Art.6.

Sediul Centrului de Servicii privind Cariera - CCSC este amplasat în Campus 2, din cadrul Universității din Oradea (UO), Strada Universității, Nr. 1, cod 410087.

Art 6.1. În cadrul CCSC funcționează

1. **Compartimentul de Servicii privind Cariera;**
2. **Compartimentul de Consiliere Psihologică;**
3. **Compartimentul de Analiză și Gestiune Previzională a Solicitărilor Pieței Muncii** - Obiectivul principal al CAGPSPM este facilitarea accesului pe piața muncii a absolvenților din promoțiile curente și viitoare din instituțiile de învățământ superior angrenate în proiect (Anexa – Regulament de funcționare).

Art.7.

CCSC are structura de personal organizată în baza normativului dat de Art. 5 din ordinul 650/19.11.2014/MOF 854/24.11.2014 "(1) CCOC trebuie să aibă în componență: a) psihologi cu atestat în specialitatea Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională; b) consilieri de carieră; c) sociologi; d) cadre didactice cu expertiză în domeniul de specializare al studenților și absolvenților. (2) Numarul angajaților din cadrul CCOC se stabilește pornind de la numărul de studenți înmatriculați în cele trei cicluri de studiu. Raportul minim acceptat este de cel puțin 1 consilier de carieră/psiholog/2.000 de studenți înmatriculați."

Astfel, luând în considerare numărul studenților (licență, master, doctorat) ai UO, structura de personal CCSC cuprinde:

- Coordonator centru (șef birou) -1 post
- Psiholog – 4 posturi
- Sociolog – 1 post
- Consilier în carieră – 1 post

7.1 Voluntari din rândul studenților, absolvenților UO



Art.8.

Coordonatorul CCSC este desemnat prin decizia rectorului, cu avizul consiliului de administrație (cf. Art 1 (2) din Ordinul nr. 3070/2015¹).

III. Atribuțiile personalului

Art.9.

Personalul care va activa în centru va gestiona/superviza colectarea datelor și va avea următoarele atribuții:

- încărcarea datelor privind absolvenții și oferta de angajare actualizată de pe piața muncii în bazele de date;
- elaborarea de rapoarte periodice:insertia absolvenților pe piața muncii, abandon universitar, impactul serviciilor de consiliere)
- asigurarea unei legături permanente cu absolvenții;
- asigurarea unei legături permanente cu piața muncii;
- oferirea de informații generale beneficiarilor, referitoare la oportunități de angajare, colectate din diferite surse și livrate în diferite forme (electronică, scrisă și orală);
- participarea la organizarea de târguri de job-uri;
- participarea la organizarea de workshop-uri cu tematică legată de piața muncii;
- mediatizarea și popularizarea informațiilor legate de ofertele de angajare;
- pregătirea absolvenților pentru ocuparea unui loc de muncă: întocmirea unui Curriculum vitae, redactarea unei scrisori de intenție sau de candidatura (spontană sau ca răspuns la un anunț publicitar), pregătirea pentru prezentarea la un interviu de selecție;
- consiliază psihologic studenții individual și de grup;
- se implică în activități de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale
- informează grupul țintă cu privire la traseul educațional;



Ordinul nr. 3070/2015. Art 1 (2) 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, 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 instituțiilor de învățământ superior"

V. Baza materială

Art.10.

Baza materială necesară desfășurării activităților CCSC se asigură de către Universitatea din Oradea și din surse proprii sau extra bugetare (sponsorizări, proiecte etc).

VI. Dispoziții finale

Art.11.

În activitatea curentă, CCSC va colabora cu celelalte structuri ale Universității din Oradea (UO) în vederea îndeplinirii obiectivelor.

CCSC va duce la îndeplinire prevederile acestui regulament.

Art.12.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității din Oradea

Modificare

Prezentul regulament de organizare și funcționare a CCSC poate fi modificat și avizat de coordonatorul CCSC, fiind avizat de Consiliul de administrație și aprobat de Senatul Universității din Oradea (UO).

Referințe

***Legea educației naționale din 5 ianuarie 2011

***Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS - octombrie 2011

***Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog

***Ordinului nr. 650 din 19.11.2014, MOF 854/24.11.2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România

***Ordinul nr. 3070/2015 pentru modificarea 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/ 21.01.2015



ANEXA 1

REGULAMENT de organizare și funcționare a Compartimentului de analiză și gestiune previzională a solicitărilor pieței muncii (CAGSPM) din cadrul CCSC

