



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

APROBAT

03.29.11.2011

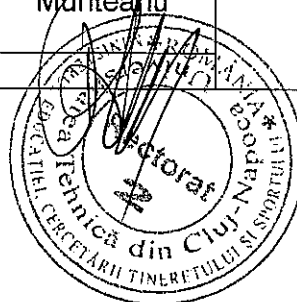
[Signature]

OCOC - OFICIUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE IN CARIERĂ

**PROCEDURA PENTRU CONSILIEREA PROFESIONALĂ
A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚILOR**

1. Cod UTCN: OCOC_01
2. Denumire: PROCEDURA PENTRU CONSILIEREA PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚILOR
3. Nr. Pagini: 4
4. Nr. Pagini anexe: 2
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
OCOC	OCOC	DAC	Senat		
Referent Dr.ing. Daniela Vahnova <i>-Jana</i>	Prof.dr.ing. Marcel Popa <i>[Signature]</i>	Prof.dr.ing. Marius Bulgaru <i>[Signature]</i>	Prof.dr.ing. Radu Munteanu <i>[Signature]</i>	1	0
24.10.2011					



Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							



1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie Metodologia de organizare a activităților de consiliere profesională a studenților și absolvenților UTCN.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplica în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu semestrul II al anului universitar 2011-2012.

3. Documente de referință

3.1 Legea Învățământului nr. 1/2011

3.2. L.53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

4. Definiții și abrevieri

Consilierea constituie un ansamblu de servicii oferite studenților și absolvenților UTCN pentru a-i sprijini în luarea deciziilor importante în cariera lor.

[UTCN:] Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

[OCOC:] Oficiul de consiliere și orientare în carieră

[Beneficiar:] Studentul sau absolventul UTCN inclus în procesul de consiliere

5. Desfășurarea și organizarea activităților pentru consilierea profesională a studenților și absolvenților

5.1. Solicitarea sesiunii de consiliere. Studentul sau absolventul UTCN solicită

OCOC realizarea unei sesiuni de consiliere profesională. Această solicitare se poate face în scris, prin e-mail, telefonic sau prin prezența beneficiarului la sediul OCOC

5.2. Planificarea/Inregistrarea sesiunii de consiliere. Referentul OCOC stabilește de comun acord cu beneficiarul consilierii data și ora la care se va desfășura sesiunea de consiliere. Sesiunea de consiliere se va înregistra în registrul de evidență a beneficiarilor.

5.3. Realizarea sesiunii de consiliere. Serviciile oferite în cadrul activității de consiliere pot fi de mai multe tipuri: pentru conturarea unui traseu profesional, pentru găsirea unui loc de muncă, pentru găsirea unui loc de practică.

- *Consilierea pentru conturarea unui traseu profesional* constituie sprijinirea beneficiarului în decizia de a opta pentru un anumit domeniu profesional, pentru a-și căuta un loc de muncă în timpul facultății sau a-și folosi toate resursele pentru studiu, pentru a alege sau nu să studieze în afara granițelor, pentru a-și continua studiile prin studii aprofundate și/sau doctorat sau a intra în câmpul muncii etc.

Informațiile care vor fi discutate în întâlnirea cu consilierul de carieră:

- ce stil de lucru i se potrivește beneficiarului
- ce tip de companie are în vizor pentru a-și începe carieră sau unde ar vrea să își dezvolte carieră în următorii ani
- ce domeniu se potrivește personalității și aptitudinilor sale, pentru a performa în carieră



- care este cultura organizațională optimă pentru a da randament și a deveni profesionist în domeniul ales;
 - care sunt necesitățile sale financiare, astfel încât carieră aleasă să i le satisfacă, pe cât posibil
- *Consilierea pentru găsirea unui loc de muncă* constituie sprijinirea beneficiarului în găsirea unui loc de muncă trecând prin mai multe procese:
- identificarea surselor de căutare a locurilor de muncă
 - identificarea corectă a locurilor de muncă potrivite propriilor calificări, competențe, studii, abilități
 - realizarea unui curriculum vitae potrivit pentru fiecare aplicație
 - realizarea unei scrisori de intenție potrivită pentru fiecare aplicație
 - prezentarea la un interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post-interviu, puncte tari/slabe, greșeli frecvente
 - reevaluarea pregătirii pentru a obține un loc de muncă în urma unui interviu
- *Consilierea pentru găsirea unui loc de practică* constituie sprijinirea beneficiarului în găsirea unui loc de practică trecând prin mai multe procese:
- identificarea surselor de căutare a locurilor de practică
 - identificarea corectă a locurilor de practică potrivite propriilor calificări, competențe, studii, abilități
 - realizarea unei aplicații potrivite pentru obținerea unui loc de practică
 - prezentarea la un eventual interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post-interviu, puncte slabe, greșeli frecvente
 - păstrarea relației cu angajatorul și după încetarea practicii
- Consilierea se poate realiza astfel: față în față, on-line, telefonic.
- *Consilierea față în față* constituie cel mai eficient tip de consiliere. Aceasta se va desfășura la sediul OCOC. O sesiune de consiliere va dura între 10 și 40 de minute.
- *Consilierea on-line* se va realiza în condițiile în care beneficiarul transmite prin emailul OCOC diferite documente (ex: CV, scrisoare de intenție) sau idei relevante în construirea carierei sale sau găsirea unui loc de muncă/practică. Consilierul de carieră va răspunde beneficiarului prin email.
- *Consilierea telefonică* va fi folosită mai ales pentru situații urgente
- Consilierea va fi realizată de către directorul OCOC sau referentul OCOC.
- La finalizarea sesiunii de consiliere se va întocmi fișa de consiliere profesională în care se vor consemna datele personale ale beneficiarului și informații privind activitatea de consiliere
- 5.4. Planificarea următoarei sesiuni de consiliere.** Dacă se considera necesar se va planifica o nouă sesiune de consiliere.
- 5.5. Înregistrarea beneficiarului consiliat în baza de date.** Beneficiarul va fi înregistrat în baza de date OCOC
- 5.6. Arhivarea documentelor.** Documentele rezultate în urma desfășurării activității de consiliere vor fi arhivate în condiții impuse de legislația în vigoare

**6. Înregistrări**

- 6.1 Registrul de evidenta a beneficiarilor
- 6.2 Fisa de consiliere profesionala

7. Anexe

Anexa 1. Corp procedura pentru consilierea profesională a studentilor si absolventilor

8. Formulare

- 8.1 Fisa de consiliere profesionala

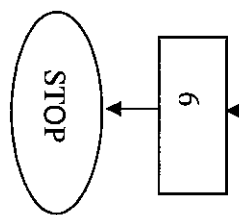
9 Lista de difuzare

- 1. Rectorat
- 2. Prorectorat Academic; Management și dezvoltare academică
- 3. Prorectorat Didactic și probleme studențești
- 4. Prorectorat Dezvoltare, resurse umane și financiare
- 5. Prorectorat Administrativ și patrimoniu
- 6. Prorectorat Cercetare științifică și relații internaționale
- 7. Facultatea Arhitectura și Urbanism
- 8. Facultatea de Automatica și Calculatoare
- 9. Facultatea de Construcții
- 10. Facultatea de Construcții de Mașini
- 11. Facultatea de Electronica, Telecomunicații și Tehnologia Informației
- 12. Facultatea de Instalații
- 13. Facultatea de Inginerie Electrica
- 14. Facultatea de Ingineria Materialelor și a Mediului
- 15. Facultatea de Mecanica
- 16. Departamentul pentru Pregătirea personalului didactic
- 17. Școala Doctorala
- 18. Departament Studii Universitare de Masterat
- 19. Departamentul pentru Asigurarea Calității
- 20. Departamentul pentru Educație Continuă și Studii Academice Postuniversitare
- 21. Organizațiile studențești
- 22. Societatea Absolvenților Universității Tehnice din Cluj-Napoca Ad absolutum

Anexa 1. Corp procedura pentru consilierea profesională a studenților și absolvenților

Ce face?	Cine face?	Cum face	Documente	Responsabil
Consilierea profesională a studenților și absolvenților		<pre> graph TD START([START]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Da --> 2 4 -- Nu --> 5[5] </pre>		
1. Solicitarea sesiunii de consiliere	Beneficiar			Beneficiar
2. Planificarea/Înregistrarea sesiunii de consiliere	Beneficiar Referent OCOC		Registrul de evidență a beneficiarilor	Director OCOC Referent OCOC, Beneficiar
3. Realizarea sesiunii de consiliere	Beneficiar, Referent OCOC		Fișă de consiliere profesională	Director OCOC Referent OCOC, Beneficiar
4. Planificarea următoarei sesiuni de consiliere dacă este cazul	Beneficiar, Referent OCOC			Director OCOC Referent OCOC, Beneficiar
5. Înregistrarea beneficiarului consiliat în baza de date	Referent OCOC		Baza de date studenți, baza de date absolvenți	Director OCOC Referent OCOC,

PROCEDURA PENTRU CONSILIEREA PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚILOR
Data elaborării 24.10.2011

6. Arhivarea documentelor	Referent OCOC	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[6] Box --> Stop([STOP]) </pre>	Documente arhivate	Director OCOC, Referent OCOC,
---------------------------	---------------	--	--------------------	----------------------------------

Fișă de consiliere profesională

Numele si prenumele	
Facultatea	
Nivel de studii : (licență/masterat/ doctorat)	
An de studiu	
Denumire program de studiu	
Situatia actuala : student/ absolvent	
Adresa postala	
Adresa e-mail	
Telefon	
Data nasterii	
Date relevante despre situatia familială	
Date relevante despre grupul de prieteni si activități extracuriculare	
Date despre situatia școlară : (performanțe, note, discipline preferate)	
Activitatea de consiliere	
Sedința nr. 1	Data:
Sedința nr. 2	Data:
Sedința nr. 3	Data:
Sedința nr.....	



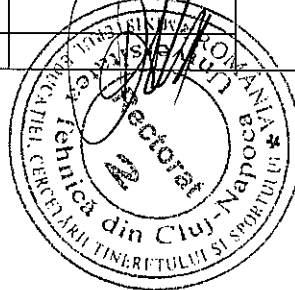
APROBAT

B.S. 29.11.2011

OCOC – OFICIUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ
**PROCEDURA PENTRU INFORMARE A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚILOR
 PRIVIND LOCURILE DE MUNCA ȘI OPORTUNITĂȚI DE CARIERĂ**

1. Cod UTCN: OCOG_02
2. Denumire: PROCEDURA PENTRU INFORMARE A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚILOR PRIVIND LOCURILE DE MUNCA ȘI OPORTUNITĂȚI DE CARIERĂ
3. Nr. Pagini: 3
4. Nr. Pagini anexe:1
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
OCOC	OCOC	DAC	Senat		
Referent Dr.ing. Daniela Vahnovanu	Prof.dr.ing. Marcel Popa	Prof.dr.ing. Marus Bulgaru	Prof.dr.ing. Radu Munteanu	1	0
28.10.2011					



Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Conținut modif	Nume prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie Metodologia de organizare a activităților de informare a studenților și absolvenților UTCN privind locurile de munca și oportunități de carieră.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu semestrul II a anului universitar 2011-2012.

3. Documente de referință

3.1 Legea Învățământului nr. 1/2011

3.2. L.53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

4. Definiții și abrevieri

Informarea constituie un ansamblu de servicii oferite studenților și absolvenților UTCN pentru a-i sprijini în găsirea unui loc de muncă sau a unei oportunități de carieră.

[UTCN:] Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

[OCOC:] Oficiul de consiliere și orientare în carieră

[Beneficiar:] Studentul sau absolventul UTCN inclus în procesul de informare

5. Desfășurarea și organizarea activităților pentru informarea studenților și absolvenților UTCN privind locurile de muncă și oportunități de carieră

5.1 Primirea informației și înregistrarea locului de muncă în baza de date OCOC.

Informația va fi primită de OCOC prin diferite surse: AJOFM, comunicare cu companiile 5.2 Publicarea informațiilor. Publicarea informațiilor se poate face prin grupurile de e-mail ale studenților / absolvenților, pe site-ul OCOC, prin anunțuri afișier OCOC, anunțuri afișiere facultăți, anunțuri afișiere cămine, publicații: broșuri, pliante, afișe, site Scopul activității de informare este oferirea de informații studenților sau absolvenților aflați în căutarea unui loc de muncă / unei oportunități de carieră pentru a facilita acest proces

Informarea va fi realizată de către directorul OCOC sau referentul OCOC.

5.3. Arhivarea informațiilor se va face în condițiile impuse de legislația în vigoare

6. Înregistrări

6.1 Anunț transmis către student/absolvenți UTCN

7. Anexe

Anexa 1 Corp procedura pentru informarea studenților și absolvenților privind locurile de muncă și oportunități de carieră

8. Formulare

-

9 Lista de difuzare

1. Rectorat
2. Prorectorat Academic; Management și dezvoltare academică
3. Prorectorat Didactic și probleme studențești
4. Prorectorat Dezvoltare, resurse umane și financiare
5. Prorectorat Administrație
6. Prorectorat Cercetare științifică și relații internaționale

7. Facultatea Arhitectura și Urbanism
8. Facultatea de Automatica și Calculatoare
9. Facultatea de Construcții
10. Facultatea de Construcții de Mașini
11. Facultatea de Electronica, Telecomunicații și Tehnologia Informației
12. Facultatea de Instalații
13. Facultatea de Inginerie Electrică
14. Facultatea de Mecanică
15. Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
16. Departamentul pentru Pregătirea personalului didactic
17. Școala Doctorală
18. Departament Studii Universitare de Masterat
19. Departamentul pentru Asigurarea Calității
20. Departamentul pentru Educație Continuă și Studii Academice Postuniversitare
21. Organizațiile studențești
22. Societatea Absolvenților Universității Tehnice din Cluj-Napoca Ad absolutum

Anexa 1 Corp procedura pentru informarea studentilor și absolvenților privind locurile de munca și oportunitati de cariera

Ce face?	Cine face?	Cum face	Documente	Responsabil
<p>Informarea studentilor si absolventilor</p> <p>1. Primirea informatiei</p> <p>2. Publicarea informațiilor</p> <p>3. Arhivarea informatiilor</p>	<p>Referent OCOC</p> <p>Referent OCOC</p> <p>Referent OCOC</p>	<pre> graph LR START([START]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> STOP([STOP]) </pre>	<p>Anunt transmis catre studenti/absolventi UTCN</p>	<p>Director OCOC Referent OCOC</p> <p>Director OCOC Referent OCOC</p> <p>Director OCOC Referent OCOC</p>