

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Centrul de Consiliere și Orientare a Carierei

**METODOLOGIE PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ**

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

CAPITOLUL II – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modul de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității din Petroșani (CCOC-UPET), constituită ca structură funcțională fără personalitate juridică la nivelul Universității din Petroșani (UPET).

(2) Metodologia de organizare și funcționare a CCOC-UPET are la bază principiul dreptului la asistență și la servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat în conformitate cu prevederile legale.

(3) CCOC-UPET desfășoară, prin personal specializat angajat, activități de consiliere educațională și vocațională, consiliere și orientare în carieră, consiliere în scop de optimizare personală și servicii de consiliere psihologică, adresate studenților, elevilor, absolvenților și altor membri ai comunității academice, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 2

Documentele care stau la baza elaborării metodologiei CCOC-UPET sunt:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4042/22.03.2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră din instituțiile de învățământ superior;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4481/22.05.2024 pentru aprobarea normelor privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități;
- Carta Universității din Petroșani.

Art. 3

Funcționarea CCOC -UPET:

(1) Prin Hotărârea Senatului Universității din Petroșani nr. 41 din 29 aprilie 2014 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Informare, Consiliere și Orientare a Carierei.

(2) Ulterior, prin Hotărârea nr. 27 din 19 martie 2015, Senatul Universității a aprobat modificarea denumirii în Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră.

(3) Centrul funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, actele cu caracter intern ale Universității din Petroșani și cu prezenta Metodologie.

(4) Acronimul centrului este CCOC – UPET;

(5) CCOC-UPET are ca misiune acordarea de suport specializat gratuit studenților, elevilor ca potențiali candidați la programele educaționale ale UPET și absolvenților în vederea optimizării traseului educațional și profesional al acestora.

(6) Pentru realizarea obiectivelor, Centrul colaborează cu structurile din cadrul Universității Petroșani.

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

Art. 4

Activitatea de consiliere se adresează:

- a) studenților UPET, indiferent de programul de studii la care aceștia sunt înmatriculați sau de forma de învățământ, inclusiv studenților internaționali veniți la studii prin programe de mobilități;
- b) elevilor din anii terminali de liceu, prin parteneriate încheiate cu unități din învățământul preuniversitar sau în urma solicitărilor individuale ale acestora;
- c) absolvenților proprii sau ai altor instituții de învățământ superior, precum și oricăror persoane interesate să urmeze un program de studii universitare sau postuniversitare în cadrul instituției de învățământ superior.

Art. 5

Obiectivele și activitățile CCOC-UPET sunt:

(1) CCOC-UPET are ca obiectiv fundamental sprijinirea tinerilor în vederea alegerii unui parcurs educațional și profesional potrivit. Astfel, activitățile CCOC-UPET au rolul de a sprijini studenții, respectiv elevii și absolvenții în alegerea unui traseu educațional și a unui traseu de carieră în raport cu propriile interese și abilități, de a le facilita angajarea, de a organiza activități menite să dezvolte abilitățile transversale necesare pentru integrarea pe piața muncii și mărirea gradului de angajabilitate prin următoarele **tipuri de activități**:

- a) informarea cu privire la carieră, care se referă la oferirea tuturor informațiilor necesare pentru a planifica, a obține și a păstra un anumit loc de muncă;
- b) educația cu privire la carieră, prin oferirea de informații privind piața muncii, interrelaționare, dezvoltarea abilităților de a face alegeri privind educația, formarea, munca și viața, în general, oportunitățile de a experimenta diverse roluri din viața comunității sau din cea profesională, precum și instrumentele pentru planificarea carierei;
- c) clarificarea scopurilor și aspirațiilor astfel încât tinerii să își înțeleagă propriul profil educațional, să ia decizii informate, să fie responsabili pentru propriile acțiuni și să își gestioneze cariera și procesul de tranziție în diferite momente;
- d) sprijinirea integrării absolvenților învățământului liceal în mediul universitar;
- e) sprijinirea integrării studenților internaționali în comunitatea academică, pe durata studiilor lor în UPET, alături de departamentele/structurile interne care se ocupă de organizarea și buna funcționare a acestor programe de mobilități;
- f) sprijinirea reducerii abandonului universitar cauzat de motive de adaptare la mediul universitar sau de orientare în carieră;
- g) orientarea vocațională a studenților astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional;
- h) oferirea de sprijin studenților cu cerințe educaționale speciale, cu tulburări de învățare, proveniți din medii dezavantajate sau care se confruntă cu probleme de natură psihoemoțională pentru parcurgerea cu succes a studiilor universitare;
- i) oferirea de sprijin studenților cu dizabilități pentru accesibilizarea învățământului superior, respectiv pentru parcurgerea studiilor;

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

- j) dezvoltarea abilităților de integrare pe piața muncii ale studenților și proaspeților absolvenți;
- k) asigurarea stării de bine a studenților.

(2) Activitățile CCOC-UPET vizează:

a) activitățile de informare, consiliere și orientare pentru studenți, individuale sau de grup, după caz, vizează:

- (i) consiliere vocațională și educațională;
- (ii) consiliere în scop de optimizare personală;
- (iii) consiliere și evaluare psihologică, cu respectarea legislației în vigoare;
- (iv) consiliere în carieră și evaluarea aptitudinală;

b) activitățile legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților vizează:

- (i) suport pentru întocmirea unui portofoliu de angajare - CV, scrisoare de intenție, simularea interviului de angajare, sprijin și consultanță în alegerea unui loc de muncă în funcție de profilul studentului;
- (ii) facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii, inclusiv prin organizarea de prezentări ale potențialilor angajatori în fiecare an universitar;
- (iii) sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților, desfășurate în urma unor analize de nevoi desfășurate periodic în rândul studenților;
- (iv) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii și impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru reducerea ratei de abandon;
- (v) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii a absolvenților instituției de învățământ superior;
- (vi) organizarea de activități dedicate studenților cu participarea unor alumni;
- (vii) participarea la activitățile organizate de către S.A.S, precum și la activități de voluntariat.

c) activitățile legate de educația cu privire la carieră vizează informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru programele de studii universitare organizate la toate ciclurile și formele de învățământ superior, inclusiv prin organizarea, cel puțin o dată pe semestru, a unui târg de prezentare a ofertelor programelor de studii din cadrul instituției de învățământ superior;

d) activitățile privind informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în oferta universitară, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și Cadrul național al calificărilor, astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional, vizează:

- (i) sesiuni de prezentare în cadrul activităților de tip „zilele porților deschise“, târguri educaționale sau vizite tematice etc.;
- (ii) webinare, workshopuri, ateliere tematice.

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

e) acțiunile de combatere a abandonului universitar vizează:

- (i) organizarea unor programe de introducere în mediul universitar destinate studenților din anul I sau sprijinirea activităților organizațiilor studențești care desfășoară activități orientate spre familiarizarea studenților din anul I cu mediul academic;
- (ii) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar și cauzele acestuia, precum și propunerea de măsuri pentru reducerea acestui fenomen;
- (iii) susținerea, prin activități specifice, a implementării proiectelor de reintegrare a studenților, de tip „A doua șansă“, și a celor de sprijinire a studenților din medii dezavantajate, de tipul „Primul student din familie“;
- (iv) organizarea de ședințe gratuite de consiliere psihologică, individuale și de grup, după caz, cu condiția ca în cadrul CCOC-UPET să existe personal specializat în acest sens, cu respectarea legislației în vigoare;
- (v) organizarea de sesiuni de informare privind sănătatea mintală și starea de bine a studenților, relația studenților cu instituția de învățământ superior;
- (vi) activități de sprijinire a studenților cu dizabilități și cerințe educaționale speciale, precum și de monitorizare a parcursului lor educațional;
- (vii) activități de sprijinire a integrării în colectivitatea academică a studenților care provin din grupuri sociale dezavantajate;
- (viii) activități de reducere a fenomenului de violență - bullying în cadrul instituției de învățământ superior.

CAPITOLUL II - COMPONENTA CCOC-UPET

Art. 6

(1) Din cadrul CCOC-UPET pot face parte următoarele categorii de personal specializat, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) psihologi;
- b) consilieri în carieră;
- c) sociologi;
- d) cadre didactice cu expertiză în domeniul de specializare al studenților și absolvenților.

(2) Numărul angajaților din cadrul CCOC se stabilește pornind de la numărul de studenți înmatriculați în cele patru cicluri de studii. Raportul minim acceptat este de cel puțin 1 angajat specializat/2.000 de studenți înmatriculați.

Art. 7

(1) CCOC-UPET se subordonează academic Senatului Universității și administrativ Rectorului UPET.

(2) CCOC-UPET 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

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

domeniile: psihologie, sociologie, științele educației, desemnată prin decizie a rectorului, cu avizul consiliului de administrație.

(3) Coordonatorul CCOC-UPET întocmește anual și prezintă consiliului de administrație un raport asupra activității desfășurate, publicat apoi pe site-ul UPET.

(4) CCOC-UPET va întocmi anual un raport de activitate și un plan de activități pentru anul universitar următor. Acestea vor fi prezentate și aprobate de senatul universitar.

(5) Colectarea și centralizarea datelor statistice referitoare la numărul de elevi, studenți și absolvenți consiliați și la încadrarea cu personal a CCOC-UPET se realizează cu ajutorul platformei informatice ANS (Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior). CCOC-UPET are obligația de a furniza Ministerului Educației datele solicitate de acesta, cu respectarea prevederilor legale.

(6) CCOC-UPET poate derula activități de colectare de feedback din partea beneficiarilor de servicii oferite de către CCOC-UPET cu scopul de a-și îmbunătăți serviciile oferite.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), CCOC-UPET poate colecta informații și din partea celorlalți studenți care nu au beneficiat de servicii, pentru a-și actualiza și îmbunătăți permanent oferta de servicii și activități.

Art. 8

(1) Având în vedere specificul celor trei facultăți, Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră va avea următoarea componență:

a) Coordonator CCOC- UPET;

b) Responsabil cu activitățile de consiliere – psiholog (cadru didactic responsabil cu competențe în consiliere psihologică și incluziunea persoanelor cu dizabilități);

c) Responsabili cu activitățile de orientare în carieră – consilier orientare în carieră/ vocațională / educațională (cadre didactice cu expertiză în domeniul de specializare al studenților/ îndrumători grupă;

d) Responsabili cu activitățile de informare și promovare a serviciilor CCOC – cadru didactic nominalizat la nivelul fiecărei facultăți;

e) Responsabil cu activitățile de consiliere școlară și activități remediale - cadru didactic nominalizat la nivelul UPET;

f) Responsabili IT ;

g) Secretariat – două persoane angajate;

(2) Atribuțiile personalului CCOC-UPET sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 9

Drepturile și obligațiile personalului CCOC-UPET:

(1) Personalul centrului are libertatea de exprimare și acțiuni în cadrul CCOC în funcție de obiectivele urmărite.

(2) Angajații CCOC-UPET au următoarele obligații:

- să respecte procedurile de lucru stabilite în acord cu prezenta metodologie și cu atribuțiile

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

prevăzute în fișele posturilor;

- să respecte legislația în vigoare;
- să respecte confidențialitatea informațiilor din bazele de date ale CCOC-UPET, fiind interzisă folosirea informațiilor din bazele de date în orice alte activități, în afara celor pentru care au fost constituite;
- să colaboreze în mod profesionist cu celelalte departamente/structuri ale UPET;
- să respecte deontologia și etica profesională;
- să nu desfășoare la centru acțiuni cu caracter politic, religios sau discriminatoriu;
- să trateze persoanele care apelează la serviciile centrului cu amabilitate și profesionalism.

Art. 10

(1) Responsabilitățile personalului angajat CCOC-UPET:

- participă la ședințele centrului;
- asigură legătura directă dintre centru și celelalte departamente / structuri ale UPET;
- asigură gestionarea cu responsabilitate a documentelor care vizează activitatea centrului;
- participă direct la luarea deciziilor care vizează activitatea centrului;
- se implică direct în organizarea și desfășurarea activităților centrului;
- sprijină direct sau indirect derularea acțiunilor centrului.

(2) Responsabilitățile coordonatorului centrului:

- răspunde de buna funcționare a centrului, calitatea serviciilor și corectitudinea acordării lor;
- stabilește profilul activităților desfășurate, amplitudinea acestora și durata lor, conform legislației și regulamentului de funcționare aprobat de către Senatul Universității;
- întocmește planul de activități și documentația aferentă acestora împreună cu angajații centrului;
- stabilește responsabilitățile angajaților din subordine și întocmește fișa postului pentru aceștia;
- repartizează responsabililor pe domeniu de activitate sarcinile corespunzătoare cuprinse în planul de activități al centrului;
- identifică colaboratorii, furnizorii de materiale, beneficiarii și potențialii coechipieri în munca interdisciplinară de investigare/consiliere;
- răspunde prin activități adecvate solicitărilor conducerii Universității, direcțiilor, departamentelor, decanatelor, altor organisme universitare;
- stabilește și solicită prin referate oficiale necesarul de materiale, echipamente de specialitate necesare desfășurării în bune condiții activitățile specifice centrului;
- stabilește relații de colaborare cu structurile universitare superioare, cu decanatele, departamentele, direcțiile universitare, direcțiile liceelor, alte foruri locale, naționale și internaționale;
- întreține o atmosferă de echipă, încurajează inițiativa și corectitudinea profesională a angajaților din subordine;
- stimulează perfecționarea profesională continuă a angajaților;
- evaluează și aduce la cunoștința angajaților centrului și forurilor superioare ale universității

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

riscurile și responsabilitățile specifice activității de consiliere;

- solicită angajaților centrului respectarea legii și deontologiei profesionale specifice în domeniul consilierii psihologice și consilierii în dezvoltarea carierei, descurajând diletantismul și practicile incorecte în promovarea profesională;
- stabilește și descrie pașii procesului de informare, consiliere și orientare în carieră;
- contactează și invită la conferințe specialiști în domeniu din țară și străinătate;
- participă la schimburi de experiență, conferințe, alte activități de profil organizate în țară și străinătate;
- inițiază activități educaționale la nivelul Universității, schimburi de experiență, proiecte de cercetare, colaborări cu centre de același profil din țară și străinătate, sau cu centre de cercetare în domeniul educațional și al promovării în carieră.

(3) Responsabilitățile responsabililor:

- participă la întocmirea planului de activități cu inițiative personale;
- desfășoară activități necesare dezvoltării bazei de date a centrului;
- realizează activități de documentare, informare și consiliere în carieră;
- propun activități, inițiază acțiuni de profil și se implică în realizarea lor;
- contribuie la procurarea și realizarea materialelor necesare activității directe cu beneficiarii sub directa îndrumare a coordonatorului centrului;
- participă la realizarea și difuzarea materialelor informative destinate să popularizeze activitățile centrului;
- respectă programul de activități decis în echipă împreună cu coordonatorul centrului și duce la îndeplinire sarcinile încredințate de către acesta;
- orientează solicitanții de testare și consiliere psihologică spre psihologul centrului, abilitat, conform legislației în vigoare, să presteze această activitate;
- participă la conferințe, activități educative de grup, intervenții în echipă în teren;
- participă la schimburile de experiență între centrele universitare din țară și străinătate.

Art. 11

CCOC-UPET are următoarele relații:

- ierarhice - este subordonat administrativ Rectorului prin Prorectorul responsabil cu programele de studii și managementul calității;
- funcționale - are relații de colaborare cu toate structurile academice și administrative din universitate.

Art. 12

Atribuțiile responsabililor CCOC -UPET:

a) Coordonator CCOC-UPET:

- elaborează planul anual de activități la nivelul UPET în vederea desfășurării activităților specifice și îl supune aprobării consiliului de administrație;
- prezintă anual consiliului de administrație și transmite spre aprobare senatului universitar un raport asupra activității CCOC, publicat apoi pe site- ul UPET;

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

- asigură comunicarea cu decanatele facultăților și senatul UPET pe linia CCOC;
- urmărește realizarea activităților specifice CCOC la nivelul UPET;
- coordonează activitatea de mediatizare a serviciilor de consultanță și sprijin oferite studenților;
- urmărește asigurarea sistemului de administrare eficientă a bazelor de date a CCOC UPET;
- coordonează activitățile de secretariat ale CCOC-UPET.

b) Responsabili cu activitățile de consiliere – Psiholog (cadru didactic responsabil cu competențe în consiliere psihologică și incluziunea persoanelor cu dizabilități):

- oferă și asigură servicii consiliere și evaluare psihologică studenților;
- elaborează materiale destinate informării și serviciilor de consiliere;
- asigură, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- realizează investigarea psihopedagogică / profilului psihopedagogic pentru beneficiari;
- organizează și realizează activități, programe de prevenție și intervenție la nivelul instituției de învățământ superior;
- organizează și susține sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare și de simulare a interviului de angajare;
- organizează și susține sesiuni de informare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților.
- realizează activități de recuperare și suport emoțional pentru dezvoltarea abilităților;
- asigură și organizează servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru studenții cu dizabilități/cerințe educaționale speciale;
- elaborează planul de intervenție specializată pentru fiecare student cu dizabilități/nevoi educaționale speciale din instituția de învățământ superior, în funcție de tipul și gradul acestora și de programul de studii la care este înmatriculat, la cererea studentului, la recomandarea unui specialist extern sau la cererea conducerii facultății/departamentului;
- informează conducerea facultății/departamentului și cadrele didactice cu privire la adaptările suplimentare pentru tipul și gradul de dizabilitate al studenților înmatriculați la programele de studii universitare din structura pe care o conduc/la care desfășoară activități didactice;
- colaborează cu cadrele didactice și cu structurile specializate ale instituției de învățământ superior în vederea adaptării resurselor educaționale/materialelor de studiu la nevoile studenților cu dizabilități/nevoi educaționale speciale înmatriculați în cadrul programului de studiu, astfel încât acestea să fie accesibile și să corespundă nevoilor specifice de învățare ale fiecărui student;

c) Responsabili cu activitățile de orientare în carieră - consilier orientare în carieră / vocațională / educațională (cadre didactice cu expertiză în domeniul de specializare al studenților/ îndrumători grupă):

- oferă consiliere educațională și vocațională;
- organizează și susțin activitățile de consiliere în carieră;
- elaborează materiale destinate informării și serviciilor de consiliere
- susțin sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare și de simulare a interviului de angajare

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

în cadrul orelor de tutorat;

- organizează prezentări de companii;
- realizează informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale, prin intermediul unor activități precum: zilele porților deschise, târguri educaționale, vizite tematice în universitate, caravana universității în licee, concursuri tematice destinate elevilor, prezentarea de cariere de succes etc.;
- realizează informarea și consilierea studenților și a absolvenților asupra rutelor educaționale de învățământ superior și ocupaționale;
- elaborează și aplică instrumente specifice în scopul monitorizării inserției absolvenților universității pe piața muncii;
 - participă la activitățile organizate de către alumni;
 - colaborează cu S.A.S;
 - îndrumă studenții în activități de voluntariat.

d) Responsabili cu activitățile de informare și promovare a serviciilor CCOC:

- asigură interfața dintre CCOC și cele trei facultăți prin informarea și orientarea studenților spre serviciile de consiliere destinate studenților;
- facilitează transmiterea informațiilor utile pentru studenții din cadrul celor trei facultăți;
- mediază legătura dintre CCOC și coordonatorii de programe din cadrul celor trei facultăți în vederea facilitării transmiterii / vehiculării informațiilor către și dinspre studenți;
- identifică și organizează acțiuni de tipul vizite tematice, târguri educaționale sau prezentarea de informații privind diferitele aspecte care țin de orientarea în carieră funcție de domeniul de specializare al studenților desfășurate la nivel de Facultate / Universitate;
- asigură informarea și îndrumarea studenților și a absolvenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru ciclurile de învățământ superioare;
- colaborează cu coordonatorii de programe de studii în vederea elaborării și aplicării de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
- identifică și îndrumă studenții cu dizabilități / nevoi educative speciale la nivel de Facultate către serviciile de sprijin disponibile în instituția de învățământ superior sau în comunitate, la cererea acestora;
- participă activ la stabilirea contactelor dintre potențialii angajatori și studenți.

e) Responsabili cu activitățile de consiliere școlară și activități remediale - cadru didactic nominalizat la nivelul UPET:

- asigură și oferă consiliere educațională și vocațională pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, interese vocaționale, adaptare și performanță academică;
- propune și organizează programe de orientare și consiliere școlară și profesională;
- elaborează studii privind opțiunile elevilor din învățământul non-universitar;
- oferă și asigură studenților cu dizabilități/nevoi educaționale speciale în vederea optimizării alegerii traseului educațional adecvat;
- susține sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare și de simulare a interviului de angajare

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

în cadrul orelor de tutorat;

- realizează informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale, prin intermediul unor activități precum: zilele porților deschise, târguri educaționale, vizite tematice în universitate, caravana universității în licee, concursuri tematice destinate elevilor, prezentarea de cariere de succes etc.;

- informează conducerea facultății/departamentului și cadrele didactice cu privire la adaptările suplimentare pentru tipul și gradul de dizabilitate al studenților înmatriculați la programele de studii universitare din structura pe care o conduc/la care desfășoară activități didactice;

- colaborează cu cadrele didactice și cu structurile specializate ale instituției de învățământ superior în vederea organizării de programe remediale și / sau adaptării resurselor educaționale / materialelor de studiu la nevoile studenților cu dizabilități/nevoi educaționale speciale înmatriculați în cadrul programului de studiu, astfel încât acestea să fie accesibile și să corespundă nevoilor specifice de învățare ale fiecărui student;

- colaborează cu S.A.S;

- îndrumă studenții în activități de voluntariat.

f) **Responsabilii IT** care asigură funcționarea în condiții optime a calculatoarelor și a echipamentelor IT, precum și a întregului sistem tehnic necesar desfășurării activităților din cadrul CCOC.

g) **Secretariatul**: - ține evidența activităților desfășurate de către reprezentanții CCOC- UPET, problematica dezbătută și sprijină coordonatorul CCOC-UPET în redactarea rapoartelor periodice de informare; toți membrii CCOC-UPET au obligația de a informa serviciul secretariat asupra acțiunilor întreprinse. De asemenea, asigură și desfășoară activități de secretariat și relații cu publicul specifice cu respectarea prevederilor regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și / sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie descrise în fișa postului.

Art. 13

(1) În vederea întocmirii planului anual de activități și în desfășurarea activităților curente, CCOC UPET colaborează cu organizațiile studențești legal constituite și cu studenții reprezentanți în structurile de conducere ale UPET, precum și cu reprezentanți ai angajatorilor sau ai altor instituții care desfășoară activități relevante pentru atingerea obiectivelor CCOC-UPET.

(2) CCOC-UPET poate organiza consultări periodice, cel puțin semestriale, cu privire la activitatea sa, la care pot participa organizații studențești legal constituite și studenții reprezentanți în structurile de conducere ale UPET. Consultările periodice vor fi anunțate pe site-ul universității cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data desfășurării lor.

(3) CCOC-UPET va organiza sesiuni de informare anuale - sau ori de câte ori este necesar - pentru cadrele didactice sau structurile responsabile de calitatea actului educațional/de predare, din cadrul UPET, privind observațiile sau concluziile activității de consiliere psihologică și sprijin educațional derulate de către CCOC-UPET.

(4) În implementarea planului anual de activități, CCOC-UPET poate stabili, prin intermediul și cu

Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana

informarea conducerii UPET, parteneriate sau protocoale de colaborare cu organizații nonguvernamentale, cu organizații studențești, cu organizații/ structuri de reprezentare a elevilor, cu reprezentanți ai mediului de afaceri și ai angajatorilor pentru a promova activitățile centrului sau pentru a desfășura activități comune.

Art. 14

Baza materială necesară desfășurării activităților CCOC-UPET se asigură de către UPET.

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art. 15

(1) Finanțarea CCOC-UPET se face prin bugetul consolidat al universității și, dacă este cazul, prin fonduri dedicate de la bugetul de stat în vederea implementării Programului național de reducere a abandonului universitar, conform art. 121 alin. (8) lit. b) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În scopul asigurării și dezvoltării activității CCOC-UPET, UPET poate atrage fonduri nerambursabile și alte resurse extrabugetare. UPET are posibilitatea de a depune anual proiecte specifice de dezvoltare instituțională în vederea obținerii de finanțare care vizează activitatea CCOC-UPET.

Art. 16

Prezenta metodologie privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră *a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 30.09.2024 și aprobată în ședința Senatului Universității din Petroșani din data de 07.10.2024 prin Hotărârea nr. 164 / 07.10.2024.*

Rector,

Prof. univ. dr. ing. RADU Sorin Mihai



Elaborat,
Director CCOC - Lector univ. dr. Anghel Mariana