



REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DE CONSILIERE ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA (UTCN)

I. Dispoziții generale

Art.1.1 Prezentul regulament se referă la activitatea de consiliere din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, respectând prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Cartei UTC-N, ale Metodologiei privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, ale Regulamentului privind Activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS și ale Codului universitar al drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

Art.1.2 Consilierea studenților are scopul de a facilita integrarea acestora în învățământul universitar, de a le oferi îndrumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții studentești, în vederea îmbunătățirii pregătirii profesionale și a performanțelor academice și reducerii ratei de abandon.

Consilierea presupune posibilitatea și dreptul studentului de a beneficia de îndrumarea academică a unui cadru didactic pe întreaga perioadă a studiilor, încurajează comunicarea și încrederea studenților față de universitate și mediul academic, promovând principiul învățământului centrat pe student.

Art.1.3. Scopul implementării sistemului de consiliere este de a crea studenților cel puțin următoarele avantaje:

- adaptarea și integrarea cât mai rapidă și ușoară la viața academică;
- reducerea abandonului universitar;
- optimizarea rezultatelor obținute de studenți în procesul de învățare;
- utilizarea optimă a sistemului de credite transferabile, curricular și extracurricular;
- orientarea și consilierea studenților în vederea planificării și gestionării propriului traseu educațional și de carieră.

Art.1.4 Activitatea de consiliere este obligatorie pentru fiecare facultate, la nivel de licență și master.

Art.1.5 Sistemul de consiliere se fundamentează pe activitatea **consilierilor de studii (CS)**, desfășurată în strânsă colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC), sub coordonarea **unui consilier de orientare în carieră pe facultate (CC)**, sub supravegherea prodecanului didactic al fiecărei facultăți.

Art.1.6 Activitatea de consiliere se regăsește în Fișa individuală a postului pentru cadre didactice, la capitolul A12 (Tutoriat).

II. Desemnarea consilierilor de studii (CS) și a consilierilor de orientare în carieră din fiecare facultate (CC)

Art.2.1 Biroul Consiliului facultății, la propunerea directorilor de departament, desemnează CS pentru fiecare specializare, an de studiu, serie/grupă. Se recomandă să existe cel puțin un CS la 60 de studenți, în funcție de decizia fiecărei facultăți. Lista CS trebuie aprobată în Consiliul facultății și înaintată Consiliului de administrație, cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea anului universitar.



Art.2.2 Consilierul de studii (CS) este un cadru didactic desemnat pentru a asigura suportul îndrumării și integrării studenților în mediul universitar (conform Regulamentului privind Activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS). CS îndrumă studenții aparținând aceleiași an și specializare pe parcursul întregului program de învățământ (3, 4 sau 6 ani), sau a unui an universitar, decizia fiind la latitudinea facultăților.

Art.2.3 Lista cu CS va fi afișată într-un loc vizibil și postată pe pagina web a facultății, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea anului universitar. Aceasta va conține inclusiv datele de contact ale CS (birou, e-mail, telefon fix).

Art.2.4 La nivelul fiecărei facultăți activitatea CS va fi coordonată de către un consilier de orientare în carieră (CC), care face parte din structura CCOC, conform organigramei (cap. II art 5 – Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră).

Art.2.5 CC de la nivelul fiecărei facultăți este numit pe perioada unui an universitar, pe baza unui concurs intern. Pentru înscrierea la concurs, un candidat trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele cerințe:

- să fie cadru didactic în cadrul facultății pe care o va reprezenta;
- să fie absolvent al unui curs acreditat ANC de Consilier orientare privind cariera.

Perioada pe care este numit consilierul în carieră poate fi reînnoită, în funcție de performanțele în activitatea de consiliere obținute și dovedite de către acesta. Activitățile de consiliere în carieră vor fi cuprinse într-o anexă la Fișa individuală a postului.

Art.2.6 Universitatea, prin Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC), organizează periodic (o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar) un program de pregătire a CS și a CC, în care aceștia iau cunoștință de procedurile specifice activității lor.

Art.2.7 În ultima săptămână din septembrie, prodecanul didactic și CC din facultate organizează o întâlnire cu CS desemnați de decanat pentru anul universitar în curs.

III. Atribuțiile și îndatoririle consilierilor de studii (CS) și ale consilierilor de orientare în carieră din fiecare facultate (CC)

Art.3.1 Atribuțiile și îndatoririle CS sunt următoarele:

- a) cunoașterea conținutului documentelor interne, de organizare și funcționare a activității, referitoare la studenți: Carta universității, metodologiile, regulamentele și procedurile UTCN, Planul de învățământ al anului respectiv de studiu și informații cu privire la viața universitară;
- b) să transmită studenților la începutul semestrului modalitățile de comunicare (programul de consultanță și locul unde se desfășoară, adresa poștală și/sau electronică, numărul de telefon destinat acestor activități);
- c) sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
- d) oferă asistență pentru depășirea dificultăților metodologice și pedagogice (metodologii de informare și de lucru adaptate așteptărilor cadrelor didactice);
- e) familiarizarea studenților din anul întâi cu modul de desfășurare a activităților didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem;
- f) sprijinirea studenților în alegerea responsabilului de an și/ sau de grupă;
- g) consilierii anilor terminali ajută studenții în organizarea cursurilor festive.



- h) orientarea studenților în alcătuirea rutei de studii (alegerea specializărilor), prin alegerea unui meniu curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
- i) consilierea studenților pentru:
 - întocmirea Contractului disciplinelor, cu respectarea specificațiilor din Regulamentul ECTS privind activitatea profesională a studenților;
 - programarea examenelor în sesiune, a colocviilor și verificărilor pe parcurs;
 - participarea la cursuri opționale, facultative, cercuri științifice, concursuri profesionale, burse de studiu, bursa locurilor de muncă pentru studenți, ș.a.;
- j) atragerea atenției studenților asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă, redobândirea cetățeniei etc.) la secretariatele facultăților;
- k) atenționarea asupra organizării seminariilor științifice în facultate și asupra evenimentelor de anvergură din universitate;
- l) orientarea studenților în ceea ce privește oportunitățile de continuare a studiilor la nivel masterat și doctorat;
- m) sfătuire cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive care se pot asocia activităților de învățare;
- n) ajută prodecanul didactic la monitorizarea și analiza:
 - rezultatelor la examene, colocvii și verificări pe parcurs;
 - situațiilor de abandon;
 - nivelului de satisfacție a studenților în ceea ce privește calitatea activităților didactice la care aceștia participă;
 - inserției absolvenților pe piața muncii.
- o) semnează împreună cu studentul Contractul de studii (pentru anul I) și Contractul disciplinelor (anual);
- p) distribuie studenților codurile de acces pentru evaluarea cadrelor didactice;
- q) asistarea studenților în luarea unor decizii precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente;
- r) direcționarea către consilierul de orientare în carieră pe facultate sau către CCOC a studenților care solicită ședințe de consiliere individuală sau au nevoie de consiliere psihologică.
- s) comunicarea către prodecanul didactic, a situațiilor ce împiedică inserția academică a studenților din grupă, sau a unor realități imediate ce rezultă din monitorizarea grupei, care necesită intervenția altor niveluri decizionale din instituție;
- t) realizarea semestrială a unui raport cu privire la modul în care au fost îndeplinite atribuțiile și îndatoririle din prezentul regulament. Raportul va fi înaintat consilierului de orientare în carieră pe facultate (CC), urmând ca acesta să analizeze împreună cu prodecanul didactic situația pe facultate.

Art.3.2 Atribuțiile și îndatoririle CC din facultate:

- a) coordonarea activității CS desemnați din facultate, în conformitate cu cerințele conducerii facultății și în strânsă colaborare cu CCOC;



- b) monitorizarea activității CS, convocarea unor consultări cu aceștia la începutul fiecărui semestru și menținerea contactului și a disponibilității de comunicare pe tot parcursul anului universitar;
- c) implicarea în organizarea și derularea proiectelor CCOC;
- d) mobilizarea studenților în vederea participării la evenimentele, prezentările, atelierele și întâlnirile de grup organizate în universitate de CCOC;
- e) stabilirea contactului cu studenții de anul I din facultatea lor, în prima săptămână din anul universitar și realizarea unei prezentări cu privire la serviciile de consiliere și suport oferite studenților în UTCN;
- f) susținerea unor seminarii/ ateliere/ prezentări pe tema adaptării la viața de student și la solicitările primei sesiuni;
- g) derularea de ședințe de consiliere pentru carieră, în regim individual sau în regim de grup, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC;
- h) direcționarea către consilierul psiholog din cadrul CCOC a studenților care solicită sau au nevoie de consiliere de specialitate;
- i) realizarea și menținerea la zi a unei evidențe a studenților consiliați și a celor care participă la activitățile organizate de către consilierul de orientare în carieră, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC;
- j) asistarea și orientarea studenților cu privire la oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate de absolvenți;
- k) consiliere pentru elaborarea de CV-uri și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării (asistarea în dobândirea unor cunoștințe privind întocmirea documentelor de candidatură pentru un loc de muncă și pregătirea studenților pentru interviurile de selecție);
- l) ajută prodecanul didactic la monitorizarea și analiza:
 - situațiilor de abandon;
 - nivelului de satisfacție a studenților în ceea ce privește calitatea activităților didactice la care aceștia participă;
 - inserției absolvenților pe piața muncii.
- m) informarea prodecanului didactic despre situațiile ce împiedică inserția academică a studenților dintr-o grupă sau dintr-un an, sau a unor realități imediate problematice pe care le observă în urma monitorizării activității CS și care necesită intervenția altor nivele decizionale din cadrul universității;
- n) atunci când iau la cunoștință, semnalarea de urgență spre prodecanul didactic precum și spre un consilier din cadrul CCOC a situațiilor în care viața sau bunăstarea unui student ar putea fi puse în pericol;
- o) realizarea semestrială a unui rezumat de activitate, înaintat către directorul CCOC.

IV. Cadrul de desfășurare a activității de consiliere

Art.4.1 Cadrul de desfășurare a activității CS:

- a) Consilierea constă în activități de comunicare personală a CS cu studenții care îi sunt repartizați, fie prin întâlniri de grup/ individuale, fie pe cale electronică. În timpul activității sale, CS trebuie să fie comunicativ, să dea dovadă de răbdare și interes, de disponibilitate de a înțelege problemele studentului, dând acestuia din urmă încredere în utilitatea demersului său.



- b) Activitatea CS, concretizată prin întâlniri de grup sau individuale, se desfășoară în cadrul orei de orientare și consiliere prevăzută în orar (o oră pe săptămână), sau, dacă în orar nu este prevăzută ora de consiliere, după un program stabilit de către CS și aprobat de către conducerea facultății.
- c) Studenții vor fi încurajați să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul CS și pe cale electronică. Consilierea electronică este o formă modernă de expresie a consilierii personale și va fi încurajată prin orice mijloc.
- d) CS sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, să favorizeze în egală măsură toate problemele studențești cu care se confruntă, să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială.
- e) CS sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii studenților în probleme ce țin de persoana acestora.

Art.4.2 Cadrul de desfășurare a activității CC:

- a) Conducerea facultăților vor identifica un spațiu și un interval de timp în care să se desfășoare exclusiv activitatea de consiliere individuală pentru carieră. În acest spațiu amenajat, consilierul de orientare în carieră (CC) pe facultate va desfășura ședințele de consiliere individuală, în cadrul unui program de 2 ore pe săptămână.
- b) CC va avea cu CS întâlniri în principiu semestriale/lunare, sau ori de câte ori se consideră necesar.

V. Recompense și sancțiuni

Art.5.1 Calitatea activității desfășurate de CS sau CC va fi considerată criteriu în acordarea unor stimulente financiare la nivelul facultății sau departamentului. Fiecare facultate are ca și responsabilitate susținerea logistică și, dacă este cazul, și financiară a acțiunilor și activităților desfășurate cu scop de consiliere.

VI. Dispoziții finale

Art.6.1 Activitatea de consiliere va reprezenta o secțiune distinctă și obligatorie a Raportului anual al Rectorului.

Art.6.2 Orice modificare a prezentului Regulament privind activitatea de consiliere se va realiza cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului universității, cu aplicabilitate de la începutul anului universitar următor.

Art.6.3 Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație din data de 05.07.2016 și de Senatul Universității la data de 22.07.2016, intrând în vigoare la începutul anului universitar.

**RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

**AVIZ DE LEGALITATE
Consilier juridic,
Cristina Szekely**



Programa orelor de consiliere - recomandare pentru anul I-

Semestrul I

1. *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS: Prevederi generale, Terminologie, Calitatea de student al UTCN, Înmatricularea și documentele studenților, Contractarea disciplinelor. Structura anului universitar. Completarea și semnarea Contractului disciplinelor (Contractului de studiu, pentru anul I)*
2. *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS: Activitatea profesională a studenților. Ghidul studentului UTCN. Planuri de învățământ, Fișele disciplinelor, Structura anului universitar, Orarul, Frecvența*
3. *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS: Procesul de evaluare a disciplinelor, decizia de promovare și acordare a creditelor. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTCN*
4. *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS: Mobilitatea studenților, Transferarea și exmatricularea studenților, Suspendarea, reluarea și încetarea Contractului de studii. Regulamentul de burse*
5. *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS: Drepturile și îndatoririle studentului, Recompense și sancțiuni, Finanțarea studiilor. Regulamentul privind taxele aplicate la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca*
6. *Analiza frecvenței la activitățile de învățământ (frecvența la curs, seminar, laborator) și a programului de recuperare a activităților de aplicații. Tabere studențești*
7. *Analiza rezultatelor obținute la verificările pe parcurs. Planificarea colocviilor și examenelor. Pregătirea sesiunii de examene*

Semestrul II

1. *Analiza rezultatelor obținute în sesiunea de examene din iarnă (sesiunea de examene și sesiunea de consultații și restanțe)*
2. *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS: Finalizarea studiilor și acordarea diplomelor. Ghidul pentru redactarea și prezentarea lucrării de licență. Ghidul pentru elaborarea, redactarea, susținerea și aprecierea lucrărilor de disertație*
3. *Participarea la activitățile organizate de CCOC în cadrul evenimentului Zilele carierei în UTCN*
4. *<http://www.utcluj.ro/studenti>, Portal studenți, Organizații studențești, Biblioteca, Campus, Activități sportive, Activități culturale*
5. *Cercuri științifice studențești, Concursuri studențești, Burse de studiu în străinătate, Activitatea de practică*
6. *Analiza frecvenței la activitățile de învățământ (frecvența la curs, seminar, laborator) și a programului de recuperare a activităților de aplicații*
8. *Analiza rezultatelor obținute la verificările pe parcurs. Planificarea colocviilor și examenelor. Pregătirea sesiunii de examene, Tabere studențești*

Precizare

În funcție de anul de studii și de situațiile specifice apărute pe parcursul anului universitar, tutorii pot opta pentru alte tematici abordate în timpul orelor de consiliere.