



HOTĂRÂREA SENATULUI nr. 2194/30 aprilie 2026

În baza: Legii Învățământului Superior nr. 199/2023; Cartei Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 96(j); Regulamentului de organizare și funcționare a Senatului Universității Tehnice din Cluj-Napoca, art. 25, art. 27(1), art. 29, art. 30; Adresei Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca nr. 42/27.03.2026; Procesului-Verbal al Comisiei pentru învățământ universitar și probleme studentești din data de 22.04.2026;

SENATUL UNIVERSITĂȚII hotărăște

Articol unic - Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea de consiliere în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, conform Anexei 1 / ședința nr. 182.

Președinte,

Prof.dr.ing.DHC Nicolae BURNETE

Consilier juridic,

Teodora Liana COLȚEA

Secretar șef,

Ing. Maria-Liana FENEȘAN

Întocmit, Adriana Creț

Aceste informații se supun reglementărilor privind datele cu caracter personal și pot fi utilizate doar în scopuri specifice activității UTCN.



Nr. înreg. UTCN: 44904/13.12.2025

Nr. înreg CCOC: 335/12.12.2025

**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 învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră din instituțiile de învățământ superior;
- Cartei UTCN;
- Regulamentului privind Activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS;
- Codului drepturilor și obligațiilor studentului în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
- Metodologiei privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 1.2 Obiectivul fundamental al activității de consiliere constă în sprijinirea tinerilor în vederea alegerii unui parcurs educațional și profesional potrivit cu propriile interese și abilități. Activitatea se adresează deopotrivă studenților, elevilor și absolvenților (conform Art. 2 din Metodologia privind organizarea și funcționarea CCOC din cadrul UTCN).

Art. 1.3 În ceea ce privește consilierea studenților, scopul acesteia este de a facilita integrarea lor în universitatea noastră, de a le oferi îndrumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții studențești, de a-i sprijini în creșterea performanțelor academice și gestionarea traseului educațional în vederea reducerii ratei de abandon, de a le dezvolta abilități de integrare pe piața muncii.

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

- a) adaptarea și integrarea cât mai rapidă și ușoară la viața academică;
- b) reducerea abandonului universitar;
- c) optimizarea rezultatelor obținute de studenți în procesul de învățare;
- d) utilizarea optimă a sistemului de credite transferabile, curricular și extracurricular;
- e) orientarea și consilierea studenților în vederea planificării și gestionării propriului traseu educațional și de carieră;
- f) dezvoltarea abilităților necesare pentru o bună integrare pe piața muncii.

Art. 1.5 Activitatea de consiliere este obligatorie pentru fiecare facultate, la nivel de licență și master.



Art. 1.6 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. 1.7 Activitatea de consiliere se regăsește cuantificată în *Anexa la Fișa individuală a postului cuprinzând activitățile aferente normei cadrelor didactice*, la capitolul A2_12 și se desfășoară conform prezentului regulament și procedurilor CCOC (<https://consiliere.utcluj.ro/regulamente>).

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, până cel târziu la data de 15 septembrie, aferentă anului de începere a unui nou an 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 aceluiași an și specializare pe parcursul întregului program de studii (2, 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 (sală, locație, e-mail, telefon).

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 aprobate la nivel de UTCN, (cap. II art. 4.3 și 4.4 din Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca).

Art. 2.5 CC de la nivelul fiecărei facultăți este angajat pe baza unei selecții interne, pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea prelungirii la solicitarea coordonatorului CCOC, în funcție de performanțele în activitatea de consiliere obținute și dovedite de către CC. Candidații trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele cerințe:

- a) să facă parte din structura de personal a facultății pe care o va reprezenta;
- b) să fie absolvent al unui curs acreditat ANC (Autoritatea Națională pentru Calificări) de Consilier orientare privind cariera.

Art. 2.6 CCOC, prin CC din facultăți, organizează periodic (o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar) programe de interviziune pentru CS, 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 care urmează să înceapă.



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) Desfășurarea activităților de consiliere cu grupele de studenți care le sunt alocate, conform orarului stabilit la nivelul facultății (o oră de consiliere pe săptămână sau două ore de consiliere la două săptămâni). Programa orelor de consiliere va fi stabilită la începutul anului universitar de către CS împreună cu CC din facultate și va fi avizată de conducerea facultății (Ex. de Programă a orelor de consiliere pentru anul I – în Anexa 1).
- b) Cunoașterea conținutului documentelor interne, de organizare și funcționare a activității: Carta universității, metodologiile, regulamentele și procedurile UTCN, Planul de învățământ al anului respectiv de studiu și informații cu privire la viața universitară;
- c) Sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
- d) Oferirea de asistență pentru depășirea dificultăților metodologice și pedagogice (metode 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) Asistarea studenților în alegerea responsabilului de an și/ sau de grupă;
- g) Pentru studenții anilor terminali, consilierea în organizarea cursurilor festive;
- h) Orientarea studenților în alcătuirea rutei de studii (consiliere educațională), prin:
 - alegerea unui parcurs curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
 - prezentarea oportunităților de continuare a studiilor la nivel masterat și doctorat.
- i) Consilierea studenților pentru:
 - completarea Contractului disciplinelor, cu respectarea specificațiilor din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS;
 - programarea examenelor în sesiune, a colocviilor și verificărilor pe parcurs;
 - participarea la cursuri opționale, facultative, cercuri științifice, concursuri profesionale, burse de studiu, evenimente de carieră, activități de voluntariat, ș.a.;
- j) Atragerea atenției studenților asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă, etc.) la secretariatele facultăților;
- k) Informarea asupra organizării seminariilor științifice în facultate și asupra evenimentelor de anvergură din universitate;
- l) Promovarea în rândul studenților a activităților desfășurate de către CCOC;
- m) Informarea cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive care se pot asocia activităților de învățare;
- n) Oferirea de suport prodecanului 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) 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;
- p) 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;



- q) **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 prezentului regulament;
- 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) Organizarea periodică de programe de intervizare pentru CS (cel puțin o dată pe semestru), în cadrul cărora le transmit acestora cerințele și procedurile specifice activității lor pe parcursul anului universitar în curs;
- d) Implicarea în organizarea și derularea proiectelor CCOC;
- e) Mobilizarea studenților în vederea participării la evenimentele, prezentările, atelierile și întâlnirile de grup organizate în universitate de către CCOC;
- f) 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;
- g) Susținerea unor seminarii/ ateliere/ prezentări pe tema adaptării la viața de student și la solicitările primei sesiuni;
- h) Derularea de ședințe de consiliere pentru carieră, în regim individual sau în regim de grup, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC;
- i) Direcționarea către consilierul psiholog din cadrul CCOC a studenților care solicită sau au nevoie de consiliere de specialitate;
- j) Realizarea și menținerea la zi a unei evidențe a studenților/ elevilor/ absolvenților consiliați și a celor care participă la activitățile organizate de către CC, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC. Completarea la zi a Registrului cu evidența ședințelor de consiliere, care se găsește în Platforma de consiliere Escouniv a UTCN;
- k) Asistarea și orientarea studenților cu privire la oportunitățile de carieră profesională, facilitarea relației dintre studenți și piața muncii;
- l) Consiliere pentru întocmirea de către studenți a portofoliului pentru internship/angajare (elaborare CV, scrisoare de intenție, ș.a.) și pregătirea studenților pentru prezentarea la interviuri în vederea obținerii unui internship/loc de muncă (simulare de interviu);
- m) Coordonarea studenților mentori din facultate și a activităților de mentorat desfășurate în cadrul facultății;
- n) Oferirea de suport prodecanului 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;
- o) 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;
- p) Atunci când iau la cunoștință, semnalarea de urgență spre prodecanul didactic precum și spre psihologul din cadrul CCOC a situațiilor în care viața sau bunăstarea unui student ar putea fi puse în pericol;
- q) Realizarea semestrială a unui raport de activitate, înaintat către directorul CCOC, în care să fie centralizate datele referitoare la numărul persoanelor cu care au desfășurat activități de informare și consiliere (elevi, studenți, absolvenți).



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, în cadrul întâlnirilor individuale sau de grup desfășurate fizic sau online (în Campusul virtual al UTCN). 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 două ore la două săptămâni) sau, dacă în orar nu este prevăzută ora de consiliere, după un program stabilit de către CS și aprobat de către conducerea facultății.

c) CS pot stabili un canal de comunicare online cu studenții prin care aceștia pot să-și prezinte problemele și să solicite sprijinul CS și pe cale electronică.

d) CS au obligația de a aborda în mod echitabil toate problemele care le sunt aduse la cunoștință de către studenți și de a respecta diversitatea sub toate formele sale, inclusiv 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.

Art. 4.3 Materiale suport pentru activitatea desfășurată de CC și CS:

Ghidul practic de consiliere: "De la grup la echipă", elaborat sub coordonarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC), este indicat ca materialul metodologic de referință pentru pregătirea și desfășurarea sesiunilor de consiliere de către CC și CS. Ghidul este disponibil în format electronic pe site-ul Bibliotecii UTCN. (<https://biblioteca.utcluj.ro/files/carti-online-cu-coperta/813-9.pdf>)

V Recompense și sancțiuni

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

Art. 5.2 Nerespectarea prezentului regulament de către persoanele implicate în activitatea de consiliere va conduce la aplicarea de sancțiuni, conform prevederilor legale.

VI Baza materială

Art. 6 Baza materială necesară desfășurării activităților de consiliere va fi asigurată de UTCN (conform. Art. 8 din Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca).



VII Dispoziții finale

Art. 7.1 Activitatea de consiliere va reprezenta o secțiune distinctă și obligatorie a Raportului anual al Rectorului.

Art. 7.2 Orice modificare a prezentului Regulament cu privire la activitatea de consiliere în UTCN se va realiza cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului universității.

Art. 7.3 Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al UTCN din data de 24.03.2026 și în ședința Senatului Universității la data de 30.04.2026, intrând în vigoare la începutul anului universitar 2026-2027.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Vasile ȚOPA

Vizat,
Compartiment Juridic



Anexa 1.

**Programa orelor de consiliere desfășurate de către Consilierii de studii
cu grupele de studenți
- 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). Oferta de servicii CCOC și date de contact.*
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*
7. *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, consilierii de studii pot opta pentru alte tematici abordate în timpul orelor de consiliere.