



Anexa 2 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 120 din 27 noiembrie 2023
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ


Avizat,
Prorector strategii universitare și parteneriatul cu studenții
Conf. univ. dr. ing. Ciprian VLAD

Verificat,
Coordonator Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
Conf. univ. dr. Cristina – Corina BENȚEA

Elaborat,
Sociolog Stela ALBIȘ


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 2 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități	10
7.	Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul CCOC	12
8.	Formular evidență modificări	14
9.	Formular analiză procedură	14
10.	Formular distribuire procedură	14
11.	Anexe	15

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 3 din 23
		Exemplar nr. 1
		Data:

1. Scop


Procedura stabilește condițiile generale, cerințele și modul de desfășurare a activităților din cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, denumită în continuare UDJG.

3. Documente de referință

- SR EN ISO 9001: 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 19011: 2003 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și / sau al mediului;
- SR EN ISO 9004: 2001 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO 10005:2005 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiecte;
- ISO 10007: 2005 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul configurației;
- ISO 10015:2000 - Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- ISO/TR 10013:2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- HG nr. 1418/ 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Ordinul nr. 650/2014 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;
- Ordinul nr. 1804/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții;
- Carta Universității UDJG, Regulamentele, reglementările de ordine interioară și procedurile interne ale UDJG;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- HG. nr. 788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 4 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

Europene, seria L, nr. 119 din 4 mai 2016, denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor;

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 61 din 19.07.2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 177 din 18.12.2020;
- Strategia de diminuare a riscului de abandon universitar al studenților la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobată prin Hotărârea Senatului UDJG nr. 93 din 22 februarie 2022;
- Procedura operațională de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii;
- Regulament privind recunoașterea activităților de voluntariat în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului UDJG nr.10 din 30.01.2023.


4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 001:2001 - Sisteme de management al calității, Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții din 03.07.2012, Ordinului nr. 650/2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România.

SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

- Consilierea reprezintă un demers calificat, organizat pe principii științifice, ce permite acordarea unei asistențe de specialitate acelor persoane implicate în procesul educațional (elevi, studenți, cadre didactice etc.) care întâmpină anumite dificultăți. Implică o relație interumană dintre o persoană specializată (consilier) și o persoană/un grup care solicită asistență de specialitate (consiliat);
- Consilierea privind cariera se referă la sprijinirea persoanelor interesate prin înzestrarea acestora cu abilitățile și cunoștințele necesare pentru managementul propriului traseu educațional și profesional, prin înțelegerea și clarificarea scopurilor, motivațiilor, intereselor, valorilor personale și profesionale, inclusiv cele imediate privind angajarea, dezvoltarea abilităților necesare pentru obținerii și gestionării unei cariere profesionale;
- Informarea și orientarea cu privire la cariera profesională se referă la toate informațiile necesare și/sau la sprijinul specializat oferit unei persoane cu privire la alegerea, obținerea, planificarea, adaptarea, menținerea și gestionarea unei cariere profesionale/loc de muncă;
- Educația privitoare la carieră se referă la oferirea de informații despre piața muncii, precum și la formarea abilităților necesare de a face alegeri privind educația, formarea, munca și viața în general, oportunități de a experimenta diverse roluri din viața comunității sau din viața profesională, instrumente pentru planificarea carierei;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 5 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

- Consilierea psihologică reprezintă intervenția psihologică realizată cu scopul optimizării, autocunoașterii, dezvoltării personale și/sau prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;
- Evaluarea psihologică reprezintă măsurarea prin metode și tehnici științifice specifice a diferitelor aspecte și componente ale vieții psihice (interese, motivații, aptitudini, valori, abilități, trăsături de personalitate etc.), în vederea cunoașterii obiective a acestora;
- Consilierea și orientarea carierei pe tot parcursul vieții se referă la totalitatea serviciilor și activităților care ajută persoanele de orice vârstă și în orice moment al existenței lor să facă alegeri în sfera educațională, de formare sau muncă și să își gestioneze cariera;
- Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane, individual sau în grup, fără remunerație;
- Voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat.

4.2. Abrevieri

- PO – Procedură operațională;
- RMC – Reprezentantul managementului pentru calitate;
- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- SMC – Sistem de management al calității;
- CCOC – Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;
- CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră, denumit în continuare CCOC, constituit ca structură fără personalitate juridică la nivelul UDJG.


Prezenta procedură are la bază principiul dreptului la asistență și servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat, pentru beneficiarii direcți ai CCOC, în conformitate cu prevederile legale.

5.2. Profilul activităților CCOC

Misiunea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră o reprezintă oferirea de servicii integrate vizând sprijinirea studenților, a potențialilor studenți și a absolvenților UDJG în alegerea parcursului educațional universitar și în optimizarea dezvoltării profesionale a acestora, prin activități de orientare, de consiliere în carieră și de facilitare a inserției pe piața muncii.

5.2.1. Tipuri de activități:

- activități informative;
- activități formative;
- activități de orientare și consiliere în carieră;
- activități de evaluare psihologică;
- activități de sprijin psihologic (psihoterapeutic);
- activități de cercetare/investigare socio-psiho-educatională;
- activități de colaborare cu firme, companii, instituții, organizații, publice și private, interesate;
- activități de colaborare și schimb de informații cu facultățile/departamentele/alte structuri din UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 6 din 23
		Exemplar nr. 1
		Data:

1. Activitățile informative au ca scop:


- Informarea elevilor din anii terminali de liceu, precum și a studenților cu privire la oferta educațională a universității privind profilul facultăților, programele de studii posibile, facilitățile oferite de UDJG etc.;
- Informarea privind posibilele oportunități educaționale și parteneriate profesionale: oferte educaționale de formare continuă, educația adulților, dezvoltare personală etc.;
- Informarea interculturală asupra obiceiurilor și tradițiilor diverselor etnii care sunt reprezentate la nivelul colectivelor studențești în scopul unei mai bune cunoașteri și a promovării unor relații bazate pe încredere și respect reciproc;
- Informarea studenților cu nevoi speciale cu privire la posibilitățile de angajare, facilitățile și condițiile speciale de muncă ce le sunt acordate prin lege;
- Informarea studenților cu privire la comportamentul corect față de colegii ce prezintă diverse nevoi speciale și sensibilizarea acestora cu privire la necesitatea întrajutorării și respectului față de cei aflați în dificultate (Anexele 5, 6 și 7).

2. Activitățile formative au ca scop:

- Dezvoltarea unor atitudini responsabile față de sine, față de ceilalți, față de comunitatea universitară precum și față de formarea profesională;
- Motivarea/îndrumarea studenților pentru o pregătire universitară eficientă;
- Formarea capacităților de adaptare rapidă la schimbările de natură socio-profesională și tehnologică din mediul socio-cultural și economic;
- Formarea unor abilități de comunicare eficientă;
- Formarea unor abilități de cooperare și relaționare eficientă în grup;
- Însușirea unor tehnici de negociere a soluțiilor;
- Însușirea unor tehnici de motivare;
- Formarea unor abilități decizionale adecvate situațional;
- Formarea abilităților de negociere și rezolvare creativă a conflictelor, de depășire a situațiilor de criză (Anexele 3, 5, 6, 7, 8 și 9).

3. Activitățile de orientare și consiliere în carieră au ca scop:

- Dezvoltarea abilităților de planificare și gestionare optima a propriului traseu academic și profesional;
- Dezvoltarea abilităților necesare obținerii de performanțe academice superioare (abilități de învățare eficientă, de gândire critică, de gestionare a stresului în sesiune, de management al timpului, de comunicare eficientă etc.);
- Identificarea nevoilor de formare continuă și a oportunităților educaționale oferite de UDJG sau alte centre educaționale/universitare (stagii de practică, burse, schimburi de experiență etc.);
- Identificarea resurselor personale necesare orientării și dezvoltării unei cariere de succes (interese, motivații profesionale, valori, trăsăturilor de personalitate aptitudini specifice etc.);
- Oferirea de sprijin în explorarea traseelor profesionale posibile și în construirea unui plan de carieră;
- Îndrumarea privind identificarea oportunităților de dezvoltare a competențelor profesionale necesare;
- Îndrumarea în utilizarea mijloacelor de informare cu privire la cererile de pe piața muncii, internă și internațională și însușirea de strategii de căutare a unui loc de muncă;
- Formarea abilităților necesare pentru integrarea optimă în câmpul muncii: evaluarea compatibilității între competențele personale și cariera aleasă, alcătuirea unui bun portofoliu de angajare (CV, scrisoare de motivație, de intenție etc.), pregătirea pentru prezentarea la un interviu de selecție;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 7 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		


- Oferirea de sprijin în analiza priorităților personale, negocierea soluțiilor, luarea deciziilor privind dezvoltarea personală și a carierei;
- Dezvoltarea abilităților de management personal pentru evoluția în carieră: autoprezentare, autopromovare și autoevaluare profesională (conferințe, seminarii, workshop-uri);
- Organizarea de workshopuri, ateliere de lucru, seminarii etc., cu scop formativ, în domeniul dezvoltării personale și dezvoltării în carieră;
- Sprijinirea coordonatorilor de specializări în racordarea programelor de studii la cerințele pieței muncii și la nevoile reale de formare ale studenților;
- Organizarea de conferințe, workshop-uri, seminarii, ateliere de lucru, târguri de cariere etc. cu scopul facilitării relației dintre studenți și piața muncii (Anexele nr. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 și 9).

4. **Activitățile de sprijin psihologic** au ca scop cunoașterea și dezvoltarea personală, realizate prin:

- Consiliere psihologică individuală: intervenție la cerere, situațională, pentru studenți/absolenți UDJG, care doresc să-și cunoască și dezvolte personalitatea, pentru cei aflați în dificultate sau care prezintă nevoi speciale;
- Consiliere psihologică de grup: intervenție la cerere, situațională, pentru studenți/absolenți UDJG, oferită în scopul dezvoltării personalității, formării unor atitudini și abilități de autocunoaștere, rezolvării unor dificultăți și situații problematice.
- Tehnici psihologice formative și terapeutice, terapii ocupaționale menite să contribuie la:
 - a) comunicarea și relaționarea corectă și eficientă, bazată pe respect reciproc;
 - b) stimularea creativității, dezvoltarea inteligenței emoționale, a capacității de soluționare a problemelor;
 - c) dezvoltarea autocontrolului emoțional și comportamental;
 - d) antrenarea capacităților de memorare și învățare eficientă;
 - e) schimbarea atitudinilor față de sine și de ceilalți, de soluționare a conflictelor și de cooperare;
 - f) formarea unor atitudini, modele de gândire și comportament pozitive și constructive;
 - g) diminuarea stresului, anxietății;
 - h) însușirea unor tehnici de relaționare eficientă cu persoanele dificile sau care prezintă diverse nevoi speciale;
 - i) sprijinirea studenților cu nevoi speciale (Anexele nr. 2, 3, 5, 6, 8 și 9).

5. **Activități de cercetare/investigare:**

- Sondaje în rândul studenților, absolvenților, cadrelor didactice, elevilor din anii terminali de liceu etc.;
- Construirea unor instrumente de lucru adecvate: chestionare, fișe de lucru, programe computerizate, alte instrumente necesare activităților desfășurate;
- Evaluarea unor probleme de ordin psiho-socio-educational, relevante pentru universitate/comunitatea universitară și a cauzelor acestora (ex. cauzele abandonului universitar, angajabilitatea studenților/absolenților etc.);
- Inițierea unor proiecte de cercetare în colaborare cu alte centre, universități, facultăți etc. din țară și străinătate;
- Schimburi de experiență și participare la activitățile specifice organizate de alte centre cu același profil din universități din țară și străinătate;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 8 din 23
		Exemplar nr. 1
		Data:

- Inițierea, în colaborare cu centre de studii din țară și din străinătate a unor activități de cercetare privind ameliorarea climatului universitar, creșterea satisfacției profesionale a angajaților, ameliorarea comunicării organizaționale etc..


6. Activități de colaborare cu firme, companii, instituții și organizații, publice și private:

- Oferirea de informații privind ofertele de pe piața muncii, provenite de la companii, firme, instituții și organizații, publice și private, la nivel local, regional, național;
- Organizarea de evenimente tematice (târguri de joburi, oferte de stagii de practică, workshop-uri, seminarii, ateliere de lucru, training-uri, webinarii etc.), în colaborare cu firme, companii, instituții, organizații, publice și private, interesate;
- Interacțiunea cu angajatorii prin: activități de promovare, prezentări de companii/firme, informări cu privire la locuri de muncă disponibile, stagii de practică, internship-uri, vizite în companii, tabere de vară, activități de voluntariat, întâlniri cu reprezentanți ai angajatorilor și cu profesioniști din diferite domenii, evenimente organizate în cadrul unor proiecte sau parteneriate cu angajatorii etc.;
- Cooperarea cu operatorii economici, în baza unui parteneriat cu UDJG, prin derularea de activități de orientare și consiliere în carieră a elevilor din anii terminali de liceu, care se pot orienta către programele de învățământ superior dual și de scurtă durată, precum și prin activități de instruire a persoanelor fizice angajate la operatorii economici, care desfășoară activități de tutoriat, în cadrul programelor de învățământ superior dual, conform legislației în vigoare;
- Oferirea de informații privind activitățile desfășurate de centre, organizații guvernamentale și nonguvernamentale care pot sprijini studenții cu dificultăți emoționale, comportamentale (alcool, droguri, violență, delincvență, probleme de sănătate), intelectuale, economice, familiale etc.;
- Promovarea activităților desfășurate de CCOC în mass media.

7. Activități privind schimbul de informații între CCOC și facultăți/departamente/structuri din UDJG:

Se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal astfel:

- CCOC poate colecta date privind angajabilitatea absolvenților UDJG prin Biroul acte de studii;
- CCOC furnizează anual rectorului, respectiv conducerii UDJG, datele statistice privind situația angajabilității absolvenților de studii de licență/master, necesare în întocmirea raportului anual al rectorului sau orice alte date solicitate, referitoare la activitățile desfășurate de CCOC;
- CCOC furnizează departamentelor/facultăților, respectiv persoanelor responsabile cu întocmirea dosarelor/rapoartelor de evaluare/acreditare periodică a programelor de studii, la solicitarea scrisă sau prin email a acestora, datele statistice privind situația angajabilității absolvenților de studii de licență/master cu precizarea perioadei vizate;
- CCOC furnizează decanilor facultăților, la solicitarea acestora, datele statistice privind situația angajabilității absolvenților de studii de licență/master necesare în întocmirea rapoartelor anuale ale decanilor;
- CCOC poate organiza întâlniri cu responsabilii/coordonatorii Departamentelor de Orientare Profesională din facultățile din cadrul UDJG;
- CCOC își poate promova activitățile inclusiv prin site-urile, paginile de Facebook ale facultăților sau prin afișare la avizierul facultăților;
- CCOC acordă sprijin conducerii universității, facultăților/departamentelor/structurilor din UDJG în:
 - a) evaluarea gradului de satisfacție a studenților privind mediul de învățare și serviciile educaționale și administrative oferite de UDJG;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 9 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

- b) cunoașterea nevoilor și intereselor reale ale studenților;
- c) identificarea dinamicii și tendințelor de pe piața muncii privind nevoile de specialiști în diverse domenii și corelarea acestora cu managementul programelor de formare inițială și continuă din universitate;
- d) facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască cerințele și provocările reale ale pieței muncii;
- e) creșterea ratei de inserție profesională a absolvenților UDJG pe piața muncii;
- f) reducerea abandonului universitar generat de cauze diverse;
- g) realizarea unor cursuri facultative de dezvoltare personală și dezvoltare a carierei.

5.3. Beneficiarii serviciilor CCOC

5.3.1. Beneficiarii direcți ai serviciilor oferite de CCOC sunt:

- studenții UDJG, indiferent de programul de studiu pe care aceștia îl frecventează sau de forma de învățământ, inclusiv studenții veniți la studii prin programele de mobilități internaționale;
- elevii din anii terminali de liceu, în calitate de potențiali studenți ai UDJG, în baza parteneriatelor încheiate cu unități din învățământul preuniversitar;
- absolvenții UDJG;
- personalul UDJG (didactic, auxiliar și administrativ).

5.3.2. Alte categorii de beneficiari ai serviciilor CCOC sunt:

- companii, firme, instituții și organizații, publice și private, interesate de colaborarea cu UDJG-CCOC și de recrutarea de personal calificat pentru piața forței de muncă;
- părinți ai studenților/elevilor care apelează la serviciile CCOC, pentru probleme legate de orientarea și consilierea privind dezvoltarea carierei acestora.

În funcție de activitatea desfășurată, CCOC poate proceda și la selectarea unor voluntari cu profil adecvat, respectiv dintre studenții și absolvenții UDJG, pentru a se implica în activitățile de voluntariat.

5.4. Modalități de intervenție

Activitatea de consiliere și orientare în carieră individuală presupune intervenția personalizată, de tip „față în față”, realizată la solicitarea beneficiarului direct (student, absolvent, elev în anii terminali de liceu), prin prezența acestuia la sediul CCOC UDJG, în baza programării realizate direct pe site-ul CCOC, prin email sau telefonic.


Activitatea de consiliere și orientare în carieră de grup (consiliere de grup) se realizează interactiv, în grupuri mici centrate pe aceleași nevoi/interese sau probleme; ca urmare a solicitării în scris, prin email sau direct de către studenți/absolvenți UDJG, cadre didactice tutori/îndrumători de an, coordonatori ai programelor de studii, reprezentanți ai mediului socioeconomic, profesori diriginți din licee sau la propunerea reprezentanților CCOC.

Durata procesului de consiliere și orientare în carieră variază în funcție de natura și complexitatea problematicii abordate.

Activitatea de consiliere și orientare în carieră individuală este confidențială.

La finalizarea activității de consiliere și orientare în carieră se va completa Fișa de consiliere în carieră, anexă la prezenta procedură, în care se vor consemna datele de identificare ale beneficiarului și informații privind desfășurarea activității.

Activitățile de asistență, suport și consiliere psihologică, de evaluare psihologică cu instrumente specializate, de procurare/concepere/utilizare a probelor psihologice, chestionarelor, altor forme de investigare psihologică se realizează numai de către specialiștii în domeniul psihologiei, conform prevederilor legale în vigoare.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 10 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

6. Responsabilități


6.1. Coordonatorul centrului

Este desemnat prin decizia rectorului, având următoarele responsabilități:

- 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 al CCOC aprobat de Senatul UDJG;
- întocmește planul de activități și documentația aferentă acestora împreună cu angajații centrului;
- stabilește responsabilitățile angajaților din cadrul CCOC și întocmește fișa postului pentru aceștia;
- repartizează sarcinile corespunzătoare cuprinse în planul de activități al centrului;
- identifică clienții, furnizorii de materiale, beneficiarii și potențialii coechipieri în munca interdisciplinară de investigare/consiliere;
- se ocupă de dotarea centrului cu echipamentele și materialele de specialitate necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice centrului;
- stabilește relații de colaborare cu structurile universitare superioare, cu decanatele, departamentele, direcțiile universitare, direcțiile liceelor, alte foruri locale, naționale și internaționale;
- răspunde prin activități adecvate solicitărilor conducerii Universității, direcțiilor, departamentelor, decanatelor, altor organisme universitare aferente;
- participă la ședințele CA sau Senatului UDJG atunci când este invitat;
- întreține o atmosferă de echipă, încurajează inițiativa și corectitudinea profesională a angajaților din subordine;
- stimulează perfecționarea profesională continuă a angajaților;
- evaluează și aduce la cunoștință angajaților centrului și forurilor superioare ale universității riscurile și responsabilitățile specifice activității de consiliere;
- solicită angajaților centrului obligația de a respecta legea și deontologia profesională specifică domeniului consilierii în dezvoltarea carierei și consilierii psihologice, descurajând diletantismul și practicile incorecte în promovarea profesională;
- 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 universitățile române și străine, sau cu centre de cercetare în domeniul educațional și al promovării în carieră.

6.2. Angajații CCOC:

- respectă toate normele care privesc atât codul etic și standardele de calitate ale actului consilierii, cât și standardele de competență implicate în procesul de consiliere și orientare privind cariera;
- respectă procedurile și reglementările existente la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cât și standardele de profesionalism specific instituției;
- participă la întocmirea planului anual 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 să se implice în realizarea lor după ce acestea au fost aprobate de către coordonatorul CCOC;
- contribuie la procurarea și realizarea materialelor necesare activității directe cu beneficiarii sub directă îndrumare a coordonatorului centrului;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 11 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

- participă la realizarea și difuzarea materialelor informative destinate să popularizeze activitățile centrului;
- respectă programul de activități decis în echipă împreună cu coordonatorul centrului și să ducă la îndeplinire sarcinile încredințate de către acesta;
- orientează solicitanții de evaluare psihologică, respectiv de consiliere psihologică spre angajatul psiholog al centrului, abilitat, conform legii, să presteze această activitate;
- participă la conferințe, cursuri și activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
- participă la schimburile de experiență între centrele universitare din țară și străinătate.

6.3. Competențele angajaților CCOC


Conform reglementărilor în vigoare, angajatul CCOC trebuie să dețină următoarele competențe:

- calificare corespunzătoare, cunoștințe și aptitudini specifice activității de consiliere privind cariera;
- disponibilitatea de a se perfecționa continuu teoretic și practic în domeniul consilierii;
- competențe de relaționare și comunicare eficientă, bun-simț relațional și spirit de echipă;
- disponibilitatea de a-și înțelege și respecta poziția în ierarhia profesională stabilită prin reglementările în vigoare la nivelul UDJG;
- inițiativă, creativitate, capacitate empatică, disponibilitate de a veni în sprijinul celorlalți, respect pentru ceilalți, capacitate de a evita discriminarea din orice punct de vedere (sex, vârstă, competențe, aptitudini, orientare religioasă, etnie, orientare politică etc.);
- demonstrează un comportament etic și o conduită profesională adecvată în îndeplinirea rolurilor și responsabilităților;
- demonstrează susținerea și conducerea clientului în procesul de învățare, în dezvoltarea carierei și în rezolvarea problemelor personale ale acestuia;
- demonstrează conștientizarea și aprecierea diferențelor culturale ale clientului, pentru a interacționa în mod eficient cu toate categoriile de populație;
- integrează teoria și cercetarea în practica orientării, dezvoltării carierei, consilierii și consultării;
- demonstrează abilitatea de a proiecta, implementa și evalua programe și intervenții de consiliere și orientare;
- demonstrează abilitatea de a comunica eficient cu colegii sau clienții, utilizând un nivel adecvat al limbajului;
- demonstrează cunoașterea unor informații actualizate despre educație, formare, tendințele de angajare, piața muncii și aspecte sociale;
- demonstrează deschidere socială și multiculturală;
- demonstrează abilități de cooperare eficiente într-o echipă de profesioniști.

7. Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul CCOC

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul CCOC are ca scop îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prelucrate de CCOC-UDJG, Operator.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și legislația în vigoare din materie.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 12 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

CCOC-UDJG are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal ale categoriilor de beneficiari ai serviciilor oferite sau alte categorii de persoane vizate.

Scopul colectării datelor este:

- a) Prestări de servicii ale CCOC pentru realizarea activităților de consiliere și orientare în carieră. De asemenea, informațiile colectate de către universitate prin intermediul CCOC sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale;
- b) Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice/private ori a bunurilor publice aflate în administrarea CCOC. În situația refuzului de a furniza aceste date, CCOC poate refuza inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul consilierii și orientării în carieră.


CCOC colectează inclusiv informații care nu au caracter obligatoriu (exemplu: adresa de e-mail, telefon etc.) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu studenții, masteranzii, doctoranzii, cursanții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. Situația în care se refuză furnizarea și/sau prelucrarea datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca CCOC UDJG să transmită informații despre serviciile sale.

Orice prelucrare de date cu caracter personal poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare. Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Prevederile de mai sus nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația UDJG Galați, în calitate de Operator, de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

Drepturile persoanelor vizate sunt prevăzute de Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și legislația în vigoare în materie, precum și de legislația în vigoare.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 13 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

8. Formular de evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	21.03.2017	1	21.03.2017		Nr. 6879/21.03.2017_PO privind schimbul de informații între CCOC și departamentele de orientare profesională a studenților	
2.	20.07.2023	20.07.2023	2	20.07.2023	6,7, 8, 9, 10	Profilul activităților CCOC, beneficiari, modalități de intervenție	Cristina – Corina Bențea
3.	20.07.2023	20.07.2023	2	20.07.2023	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; Denumirea procedurii	
4.	20.07.2023	20.07.2023	2	20.07.2023	Cartuș procedură	Cod procedură veche COD PO DCC-01_Ed.1.Rev.1 Cod procedură revizuită COD PO CCOC – 02_ Ed.I.Rev.2	

9. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

10. Formular distribuie (difuzare) procedură


Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	8
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
2.	Prorector - Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
3.	Prorector - Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 14 din 23
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Exemplar nr. 1
Data:		

4.	Prorector - Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social	Silvius STANCIU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
5.	Prorector - Relații internaționale și extensiuni universitare	Alexandru NECHIFOR	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
6.	Prorector - Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
7.	Prorector - Management resurse umane și juridic	Ana ȘTEFĂNESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
8.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării

11. Anexe

- Anexa nr. 1 - Fișă de consiliere în carieră;
- Anexa nr. 2 - Fișă de consiliere psihologică;
- Anexa nr. 3 - Acord de consimțământ pentru serviciile de consiliere și orientare în carieră;
- Anexa nr. 4 - Acord de consimțământ al părinților pentru serviciile de consiliere și orientare în carieră;
- Anexa nr. 5 - Registrul de evidență al activităților Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Anexa nr. 6 - Registrul de evidență al studenților care au participat la activitățile Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră;
- Anexa nr. 7 - Registrul de evidență al elevilor care au participat la activitățile Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră;
- Anexa nr. 8 - Registrul de evidență al absolvenților care au participat la activitățile Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră;
- Anexa nr. 9 - Declarație de consimțământ.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 15 din 23
		Exemplar nr. 1
		Data:

Anexa nr. 1

FIȘĂ DE CONSILIERE ÎN CARIERĂ

Numele și prenumele clientului

Numele și prenumele consilierului

Motivul solicitării

Rezumatul discuției de astăzi

Durata ședinței

Număr ședință

Consimt, în mod expres și neechivoc, în conformitate cu prevederile articolului 6 din GDPR - prelucrare în scopurile necesare desfășurării activității CCOC și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului (UDJG), conform articolului 6 alin. (1) litera c) din GDPR, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Data,


Semnătura beneficiarului,

Semnătura consilierului de carieră,

.....

.....

.....

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1
		Data:

Anexa nr. 2

FIȘĂ DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

1. Furnizorul serviciilor psihologice

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, reprezentat prin psiholog,

2. Beneficiarul serviciilor psihologice

(Nume și Prenume)

Drepturile și obligațiile:

A. Furnizorul serviciilor psihologice are următoarele drepturi și obligații

- să întreprindă toate acțiunile pe care le consideră necesare în realizarea scopului prevăzut în obiectul contractului;
- să nu fie constrâns în niciun fel cu privire la modalitatea exercitării profesiei;
- să respecte confidențialitatea prezentului contract, precum și secretul profesional, potrivit dispozițiilor art. 46-48 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004, aprobate prin HG. nr. 788/2005.

B. Beneficiarul consilierii psihologice are următoarele drepturi și obligații:

- să fie informat cu privire la condițiile prestării serviciilor psihologice ce formează obiectul prezentului formular;
- să respecte indicațiile psihologului și să aibă un comportament civilizat pe toată perioada prestării serviciilor psihologice;
- să-și asume în totalitate declarația privind consimțământul informat, potrivit art. 7 din prezentul formular.

Subsemnatul, declar pe propria răspundere ca am luat la cunoștință scopurile, durata, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității serviciilor psihologice, precum și dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfășurarea serviciilor psihologice.

Consimt, în mod expres și neechivoc, în conformitate cu prevederile articolului 6 din GDPR - prelucrare în scopurile necesare desfășurării activității CCOC și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului (UDJG), conform articolului 6 alin. (1) litera c) din GDPR, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Data,


Semnătura beneficiarului,

Semnătura psihologului,

.....

.....

.....

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1
		Data:

Anexa nr. 3

Acord de consimțământ pentru serviciile de consiliere și orientare în carieră

Subsemnatul, în calitate de Sunt de acord să particip la activitățile de consiliere și orientare în carieră derulate în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Înțeleg că activitățile de consiliere a carierei presupun completarea unor instrumente de evaluare psihologică sau participarea la activități individuale sau la întâlniri de grup, alături de alți elevi/ studenți/absolvenți, în care se vor aborda teme specifice consilierii carierei.

Sunt de acord cu evaluarea mea psihologică (prin evaluarea personalității, a intereselor, motivațiilor, valorilor etc. vocaționale), ca acțiune inclusă în activitățile de consiliere a carierei. Înțeleg că rezultatele evaluării psihologice îmi vor fi aduse la cunoștință în scopul de a-mi cunoaște mai bine caracteristicile personale de care pot ține cont în orientarea mea profesională.

Consimt, în mod expres și neechivoc, în conformitate cu prevederile articolului 6 din GDPR - prelucrare în scopurile necesare desfășurării activității CCOC și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului (UDJG), conform articolului 6 alin. (1) litera c) din GDPR, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Înțeleg că pot experimenta stres emoțional, din cauza caracterului personal al unora dintre informațiile solicitate în procesul de evaluare. Înțeleg că pot întrerupe acest proces de evaluare în orice moment dacă doresc acest lucru.

Înțeleg că rezultatele evaluării psihologice vor fi păstrate în deplină confidențialitate și că aceste rezultate nu pot fi arătate unei terțe părți decât cu acordul meu scris.

Limite de confidențialitate: cu toate că rapoartele și rezultatele testelor psihologice sunt confidențiale am înțeles că în situațiile justificate de lege sau în circumstanțe de iminență sau posibilă vătămare fizică sau crimă, psihologul este obligat să dezvăluie astfel de informații autorităților competente. În acest caz psihologul mă va informa cu privire la demersurile sale.


Am citit, am înțeles pe deplin și am acceptat.

Data,

Semnătura beneficiarului,

Semnătura reprezentantului CCOC,

.....

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1
		Data:

Anexa nr. 4

Acordul de consimțământ al părinților pentru serviciile de consiliere și orientare în carieră *

Acord de consimțământ al părinților pentru serviciile de consiliere și orientare în carieră

Subsemnatul/a, _____, în calitate de părinte și/sau tutore al elev (ei/ului) _____, din clasa _____, Liceul _____, legitimat prin CI/BI, seria____, nr. _____, eliberat de _____, îmi exprim acordul ca fiica/ful meu să participe la activitățile de consiliere a carierei derulate în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați. Activitățile de consiliere a carierei presupun completarea unor instrumente de evaluare psihologică și participarea la ședințe de consiliere și orientare profesională și vocațională.

Consimt, în mod expres și neechivoc, în conformitate cu prevederile articolului 6 și art. 8 din GDPR - prelucrare în scopurile necesare desfășurării activității CCOC și pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului (UDJG), conform articolului 6 alin. (1) litera c) din GDPR, ca datele mele cu caracter personal și ale fiicei/fului meu să fie prelucrate prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Am citit, am înțeles pe deplin, am acceptat.


Data,

.....

Semnătura beneficiarului,

.....

***Nota:** (pentru Beneficiarii cu vârsta mai mică de 18 ani)

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1 din 23
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Exemplar nr. 1
Data:		

Anexa nr. 6

**Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră**


Registrul de evidență al STUDENȚILOR care au participat la activitățile

Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră

Anul universitar:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Facultatea	Ciclul (L/M/D)	An studiu	E-mail	Nr. telefon	Activitatea CCOC la care a	Data participării	Semnătura

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1 din 23
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Exemplar nr. 1
Data:		

Anexa nr. 7

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
 Registrul de evidență al ELEVILOR care au participat la activitățile
 Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră
Anul universitar:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Liceul	Profilul	Clasa	E-mail	Nr. telefon	Activitatea CCOC la care a participat	Data participării	Semnătura

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
		Pagina 1 din 23
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Exemplar nr. 1
Data:		

Anexa nr. 8

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
 Registrul de evidență al ABSOLVENȚILOR care au participat la activitățile
 Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră
Anul universitar:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Facultatea	Ciclul (L/M/D)	Promoția	E-mail	Nr. telefon	Activitatea CCOC la care a	Data participării	Semnătura

Preluarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 2
	A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ COD PO CCOC - 02	Pagina 1 din 23
		Exemplar nr. 1
Data:		

Anexa nr. 9

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a,născut/ă în anul lunaziua.....în
.....județul..... cu domiciliul înjudețul str.
..... nr., bl....., ap., email telefon.....
posesor/oare al/a actului de identitate seria..... nr. CNP

În calitate de **student/elev/absolvent** la..... din cadrul
..... Universității „Dunărea de Jos” din Galați, am primit și am
luat cunoștință de **Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și consimt, în mod expres și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate**, prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Prezenta declarație acoperă prelucrarea datelor cu caracter personal menționate în Politica ce însoțește prezenta declarație de consimțământ, pe întreaga perioadă contractuală, până la expirarea obligațiilor ce rezultă din contractul de studii încheiat și a termenelor legale de arhivare.

Nume și prenume:

Data:

Semnătura:

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, **prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.*