

Aprobat de Consiliul Facultății

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ A STUDENȚILOR

Preambul

În contextul creării Spațiului European al Învățământului Superior, consilierea și orientarea în carieră a studenților reprezintă un obiectiv important al programului strategic al Universității „Dunărea de Jos” din Galați și, implicit, al Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor (FEAA).

Departamentul de consiliere și orientare în carieră a studenților (DCOCS) se adresează studenților și absolvenților FEAA care sunt în căutarea unui loc de muncă sau care au nevoie de consiliere și orientare în carieră, precum și companiilor/instituțiilor interesate să angajeze studenți sau tineri absolvenți. Prin activitățile și serviciile oferite, DCOCS reprezintă o interfață între studenții/absolvenții facultății și piața muncii.

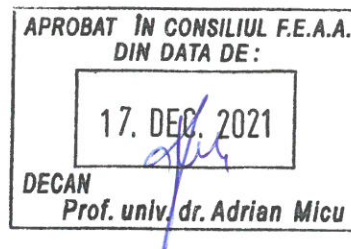
Cadrul legal

DCOCS este o structură din cadrul FEAA – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, înființată în conformitate cu:

- ✦ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 179/18 ianuarie 2011;
- ✦ Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 650/19 noiembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România;
- ✦ Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice, nr. 3070/14 ianuarie 2015 pentru modificarea Metodologiei – cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România;
- ✦ Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.

Art. 1. Departamentului de consiliere și orientare în carieră a studenților (DCOCS) s-a înființat la data de 11.12.2006, în baza hotărârii Consiliului Profesoral al FEAA, sub denumirea de Departamentul de Orientare Profesională a Studenților.





Art. 2. Conducerea DCOCS-FEAA este asigurată de un director și o comisie formată din directorii de departament și membrii Comisiei pentru relațiile cu studenții, consiliere și orientare profesională din cadrul Consiliului facultății (vezi anexa 1).

Art. 3. DCOCS-FEAA are ca sediu de funcționare sala I03, unde se găsește și avizierul la care se afișează informațiile referitoare la structura și funcționarea DCOCS -FEAA.

Art. 4. Avizierul DCOCS-FEAA va afișa în permanență următoarele documente:

- ✦ Conducerea DCOCS-FEAA (Anexa 1)
- ✦ Lista îndrumătorilor de an (Anexa 1)
- ✦ Programul de consultație săptămânală și adresele de e-mail ale cadrelor didactice de la departamentele FEAA.

Art. 5. Misiunea DCOCS-FEAA este de a asigura studenților din cadrul facultății asistență în informarea, consilierea și orientarea în carieră, pentru o mai bună integrare pe piața forței de muncă, precum și în dezvoltarea de abilități și competențe specifice pentru identificarea locului de muncă potrivit.

Art. 6. Obiectivele DCOCS

Obiectivul DCOCS îl constituie oferirea de noi oportunități de angajare a studenților/absolvenților facultății prin activități de consiliere și orientare în carieră, oportunități care vizează:

- (1) Identificarea nevoilor de formare continuă și organizarea de cursuri facultative pentru studenți;
- (2) Compatibilizarea individului cu profilul de carieră adecvat;
- (3) Sprijinirea coordonatorilor de programe de studiu în vederea armonizării competențelor absolvenților cu cerințele pieței muncii;
- (4) Formarea și dezvoltarea abilităților de integrare pe piața forței de muncă în domeniile de studiu absolvite;
- (5) Asigurarea contactului eficient între organizațiile studențești și universitare;
- (6) Facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, cu scopul identificării nevoilor și provocărilor reale ale acesteia;
- (7) Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme personale și educaționale;
- (8) Reeducarea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar.

Art. 7. Activitățile specifice DCOCS

- ✦ Consiliere individuală sau/și de grup a studenților, la cererea acestora, în baza unei programări, în concordanță cu deontologia profesională și a competențelor consilierului de orientare în carieră.
- ✦ Consiliere pentru orientarea în carieră – dezvoltarea personală, luarea de decizii și managementul eficient al carierei studenților, în contextul schimbărilor economice și sociale, în condițiile globalizării pieței muncii și a sistemului educațional.
- ✦ Evaluarea și testarea psihologică – aplicarea, în conformitate cu deontologia profesională, de teste psihologice studenților pentru evaluarea intereselor, aptitudinilor, trăsăturilor de personalitate-dedicate unei bune inserții profesionale a studenților și absolvenților, precum și în vederea optimizării calitative a serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice.





Art. 8 Activitățile conexe DCOCS

- ✦ Organizarea de workshop-uri și training-uri – asistarea studenților în dezvoltarea aptitudinilor personale (comunicare asertivă, controlul stresului, managementul informațiilor și al învățării) și a deprinderilor privind angajabilitatea (întocmirea unui CV, realizarea unei scrisori de intenție, pregătirea pentru interviul de angajare).
- ✦ Prospectarea nevoilor pieței muncii și promovarea în mediul universitar a unor acțiuni specifice în scopul cunoașterii firmelor și a nevoilor de personal cu calificare academică (târguri de joburi, prezentări de firmă, asistență acordată studenților în accesarea de locuri de muncă etc.).

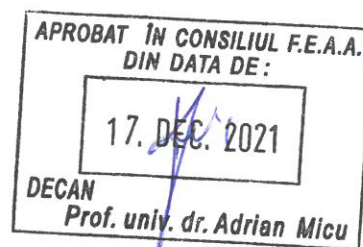
Art. 9. Competențele și responsabilitățile directorului DCOCS:

- ✦ să asigure coerența și complementaritatea fluxurilor informaționale referitoare la activitatea DOPS, în scopul de a evita suprapunerile și golurile generate de lipsa unei coordonări unitare a acestui departament.

Art. 10. Competențele și responsabilitățile membrilor DCOCS:

- ✦ să gestioneze documentația academică a specializării: planul de învățământ, fișele disciplinelor, resursele educaționale aferente specializării;
- ✦ să cunoască cadrul de funcționare a procesului de învățământ: orele semestriale, sălile de curs și de laborator aferente, lista cadrelor didactice implicate (cu adresele de contact și programul săptămânal de consultații cu studenții);
- ✦ să asiste decanatul în luarea deciziilor privitoare la echivalarea examenelor, transferul de credite și stabilirea diferențelor la transferuri sau re-înmatriculări, pe baza analizei cumulului de cunoștințe predate studenților;
- ✦ să asiste departamentul ce administrează programele de studii în următoarele activități:
 - ❖ administrarea conținutului științific al programelor de studii, astfel încât să se asigure absolvenților succesul profesional pe care aceștia îl așteaptă (ex. actualizarea planului de învățământ, actualizarea conținutului fișelor de disciplină, asigurarea continuității fluxurilor informaționale ale planului de învățământ);
 - ❖ consolidarea legăturii dintre metodică activității didactice a corpului profesoral angajat pentru derularea programului de studiu respectiv și nevoile educaționale ale studenților care îl frecventează (ex. acoperirea cu cadre didactice de specialitate a disciplinelor, evaluarea periodică a acoperirii disciplinelor din planul de învățământ cu materiale și echipamente);
 - ❖ asigurarea managementului strategic, pe termen scurt sau mediu, al programelor de studii (ex. promovarea programului de studiu în mediul socio-economic, atragerea candidaților, menținerea fluxului de studenți și majorarea ratei de angajare imediată a absolvenților)
- ✦ să faciliteze comunicarea dintre studenții înscriși la respectiva specializare și corpul profesoral al specializării, în scopul de a îmbunătăți conlucrarea acestora în cadrul activităților curriculare și extracurriculare;
- ✦ să asigure cadrul de desfășurare a practicii colective sau individuale, stabilind împreună cu responsabili de practică locul de desfășurare, perioada, programul de practică, sarcinile studenților și modalitățile de examinare;





- ✦ să organizeze întâlniri, vizite de studiu, mese rotunde cu reprezentanți ai companiilor și instituțiilor ce prezintă interes pentru cariera studenților;
- ✦ să stabilească împreună cu tutorii activități comune între anii mari și anii mici ai specializării (de ex., colective mixte la sesiunile științifice studențești, vizite de studiu, activități sportive, activități culturale etc.).

Art. 11. Competențele și responsabilitățile îndrumătorilor de an sunt următoarele:

- ✦ să informeze studenții din anii mai mici în legătură cu aspectele de organizare a specializării, a facultății, universității și a structurilor administrative (ex. despre departamente, secretariatul facultății, laboratoare de specialitate, bibliotecă, săli de sport, casa de cultură, cămine, cantine);
- ✦ să informeze despre oportunitățile și facilitățile pe care le au studenții în desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare (ex. burse, tabere, școli de vară, job-uri de vacanță, job-uri part-time, asociații ale studenților, ONG-uri etc.).

Modalitățile de orientare a studenților în alegerea cursurilor și a carierei sunt următoarele:

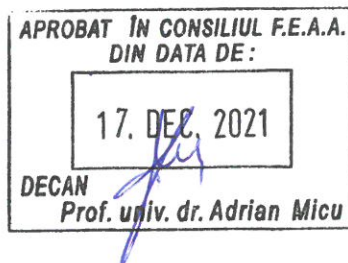
- ✦ îndrumarea personalizată, la cererea studentului, pe care orice cadru didactic solicitat o va acorda în timpul orelor de consultație afișate la avizierul DCOCS și la biroul fiecărui cadru didactic;
- ✦ îndrumarea colectivă, asigurată de către îndrumătorul de an care organizează întâlniri, vizite de studiu, mese rotunde cu persoane și instituții de interes pentru cariera studenților;
- ✦ îndrumarea colegială, la cererea studentului, pe care o vor acorda tutorii din anii mai mari care se implica în organizarea unor activități comune între studenții din anii mai mari și cei din anii mai mici.

Decan,
Prof. univ. dr. Adrian MICU





FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Anexa 1

DEPARTAMENTUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ A STUDENȚILOR

CONDUCEREA

Director:

Membri:

.....
.....
.....
.....
.....

ÎNDRUMĂTORII DE AN 2021 – 2022

PROGRAM DE STUDIU	SPECIALIZAREA	ANUL DE STUDIU	CADRUL DIDACTIC ÎNDRUMĂTOR
LICENȚĂ	MANAGEMENT	I	
		II	
		III	
	MARKETING	I	
		II	
		III	
	CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE	I	
		II	
		III	
	FINANȚE ȘI BĂNCI	I	
		II	
		III	



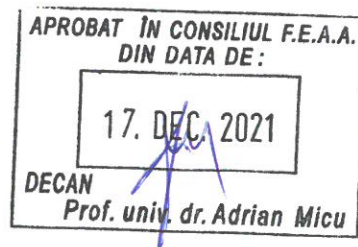


	AFACERI INTERNAȚIONALE	I	
		II	
		III	
	ECONOMIA COMERȚULUI, TURISMULUI ȘI SERVICIILOR	I	
		II	
		III	
	INFORMATICĂ ECONOMICĂ	I	
		II	
		III	
	ADMINISTRAREA AFACERILOR ÎN ALIMENTAȚIA PUBLICĂ	I	
		II	
		III	
	ADMINISTRAREA AFACERILOR (ÎN LIMBA ENGLEZĂ)	I	
		II	
		III	
MASTERAT	CONTABILITATE ȘI AUDIT	I	
		II	
	MANAGEMENT FINANCIAR ȘI BANCAR	I	
		II	
	STRATEGII ȘI POLITICI MANAGERIALE	I	
		II	
	ADMINISTRAREA ȘI DEZVOLTAREA AFACERILOR ÎN TURISM	I	
		II	
	MARKETING ȘI COMUNICARE ÎN AFACERI	I	
		II	





FACULTATEA DE ECONOMIE
ȘI ADMINISTRAREA AFACERILOR
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



	BUSINESS INTELLIGENCE	I	
		II	

Decan
Prof. dr. MICU Adrian

