

Anexă la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 78 din 8 aprilie 2025
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Avizat,
Prorector parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene
Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

Verificat,
Coordonator Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
Lect. univ. dr. Mariana CONSTANTINESCU

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.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 21



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 2 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuie procedură	11
10.	Anexe	12



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 3 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

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. Domeniul 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;
- Hotărârea nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior;
- Ordinul nr. 4042 din 4.04.2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior;
- Legea 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 Europene, seria L, nr. 119 din 4 mai 2016, denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 22 din 16 iulie 2024;
- 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. 253 din 26 iulie 2024;
- Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 253 din 26 iulie 2024;
- 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;

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0236 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rektorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 3 | 21



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 4 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

- Procedura operațională de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii, aprobată prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 93 din 13 septembrie 2023;
- Regulament privind recunoașterea activităților de voluntariat în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului UDJG nr.10 din 30.01.2023;
- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 458 din 5 decembrie 2024;
- Carta Universității UDJG, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 107 din 26.03.2024;
- Regulamentele, reglementările de ordine interioară și procedurile interne ale UDJG.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- 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 obținerea și gestionării unei cariere profesionale;
- Informarea și orientarea cu privire la cariera profesională se referă la toate resursele informale și formative necesare și/sau la sprijinul specializat oferit unei persoane cu privire la dezvoltarea identității vocaționale și 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;
- 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;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 5 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

- 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 – Procedura 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

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră are ca misiune oferirea de servicii integrate ce vizează sprijinirea studenților, a potențialilor studenți și a absolvenților în alegerea și finalizarea parcursului educațional universitar, precum și în optimizarea dezvoltării personale și profesionale, prin servicii de consiliere psihologică și de orientare în carieră, în vederea inserției pe piața muncii.

5.2.1. Tipuri de activități aferente categoriilor de servicii:

- Activități de orientare și consiliere;
- Organizare de training-uri și workshop-uri;
- Promovare și organizare de activități și evenimente tematice;
- Realizare de studii, analize periodice și propuneri de măsuri.

A. Activitățile de orientare și consiliere, individuală și de grup, au ca scop:

A. 1. Consilierea educațională ce vizează:

- alegerea studiilor universitare de licență/master/doctorat;
- planificarea și individualizarea traseului academic;
- asistență în vederea adaptării și integrării optime în mediul universitar;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 6 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

- 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 de oportunități educaționale (stagii de practică, burse, schimburi de experiență etc.);
- identificarea și promovarea studenților talentați etc.

A. 2. Consilierea în carieră ce vizează:

- explorarea traseelor profesionale;
- identificarea resurselor personale necesare orientării într-o carieră de succes (interese, motivații, aptitudini specifice etc.);
- construirea unui plan de carieră și de planificare a parcursului profesional;
- identificarea oportunităților de dezvoltare a competențelor profesionale necesare;
- alcătuirea unui bun portofoliu de angajare (CV, scrisoare de motivație/intenție etc.);
- strategii de căutare a unui loc de muncă;
- pregătirea pentru prezentarea la un interviu de selecție.

A. 3. Consilierea și evaluarea psihologică ce vizează:

- testarea psihologică cu instrumente specializate;
- activități de autocunoaștere și de dezvoltare - optimizarea resurselor personale;
- asistență pentru depășirea situațiilor de criză, a dificultăților de ordin cognitiv, comportamental, emoțional etc.

A. 4. Consilierea și asistență pentru studenții cu cerințe/nevoi speciale ce vizează:

- oferirea de sprijin studenților cu cerințe educaționale speciale, cu tulburări de învățare, proveniți din medii dezavantajate sau care se confruntă cu probleme de natură psihoemoțională pentru parcurgerea cu succes a studiilor universitare;
- oferirea de sprijin studenților cu dizabilități pentru accesibilizarea învățământului superior, respectiv pentru parcurgerea studiilor;
- activități de reducere a fenomenului de violență-bullying în cadrul instituției de învățământ superior.

A. 5. Informarea și asistența privind activitățile educaționale non-formale organizate în universitate, integrarea în asociațiile studențești etc.

- CCOC organizează consultări periodice, cel puțin semestriale, cu privire la activitate așa, la care participă organizații studențești legal constituite și studenți reprezentanți în structurile de conducere ale UDJG;
- CCOC organizează sesiuni de informare anuale sau ori de câte ori este necesar pentru cadrele didactice sau structurile responsabile de calitatea actului educațional/de predare, din cadrul UDJG, privind observațiile sau concluziile activității de consiliere psihologică și sprijin educațional derulate de către CCOC.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 7 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

B. Organizarea de training-uri și workshop-uri pentru studenți, elevi și absolvenți pe probleme de:

- managementul carierei;
- dezvoltarea competențelor și aptitudinilor necesare unei bune inserții pe piața muncii; dezvoltarea abilităților de lucru în echipă, a gândirii critice, a abilităților de comunicare, decizionale, de management al timpului, de optimizare a propriilor activități etc.;
- implicarea în activități de voluntariat;
- oportunități de dezvoltare a unei afaceri proprii etc.

C. Promovarea și organizarea de activități și evenimente tematice vizând:

- interacțiunea și comunicarea cu angajatorii: prezentări de companii/firme, informări cu privire la locuri de muncă disponibile, stagii de practică, internship-uri, vizite în companii, workshop-uri, tabere de vară, activități de voluntariat, târguri de joburi, întâlniri cu profesioniști din diferite domenii sau cu reprezentanți ai angajatorilor, evenimente organizate în cadrul unor proiecte sau parteneriate cu angajatorii etc.;
- promovarea ofertei educaționale a UDJG adresată elevilor din anii terminali de liceu;
- activități și evenimente care vizează integrării și adaptării studenților din primul an de studiu la mediul universitar;
- activități și evenimente dedicate absolvenților UDJG vizând crearea și promovarea unei culturi ALUMNI a UDJG la nivel local, regional, național și stabilirea de colaborări și parteneriate cu mediul socio-economic;
- informări cu privire la activități cultural-artistice și sportive desfășurate în UDJG și în comunitatea locală cu implicarea studenților, evenimente organizate/desfășurate de departamentele și facultățile din cadrul UDJG;
- organizarea unor programe de introducere în mediul universitar destinate studenților de anul 1 sau sprijinirea activităților studențești care desfășoară activități orientate spre familiarizarea studenților din anul I cu mediul academic.

D. Realizarea de studii, analize periodice și propuneri de măsuri referitoare la:

- reducerea abandonului universitar (identificarea cauzelor acestuia, modalități de diminuare a riscului de abandon și de creștere a persistenței în programele de studii);
- integrarea absolvenților pe piața muncii (monitorizarea periodică a ratei de inserție profesională a absolvenților UDJG pe piața muncii, actualizarea periodică a bazei de date privind angajabilitatea absolvenților UDJG);
- creșterea satisfacției studenților față de serviciile oferite de UDJG;
- așteptări reciproce în relația studenți / absolvenți ai UDJG - angajatori;
- alte studii, cercetări și rapoarte solicitate de facultățile din UDJG ori inițiate pe baza colaborărilor și parteneriatelor naționale și internaționale cu instituții și organizații de profil, subsumate misiunii și obiectivelor CCOC;
- elaborarea și aplicarea de instrumente de măsurare a eficienței activităților specifice.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 8 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

5.3. Beneficiarii serviciilor CCOC

Beneficiarii direcți ai serviciilor 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;
- elevi din anii terminali de liceu, ca potențiali studenți, ce relaționează cu facultățile prin parteneriate încheiate cu unități din învățământul preuniversitar;
- absolvenți proprii sau ai altor instituții de învățământ superior, precum și persoane interesate să urmeze un program de studii universitare sau postuniversitare în cadrul instituției de învățământ superior.

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 e-mail 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 e-mail sau direct de către studenți/absolvenți UDJG, cadre didactice tutori/îndrumători de an, coordonatori ai programelor de studii, reprezentanți ai mediului socio economic, 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 completează Fișa de consiliere în carieră, anexă la prezenta procedură, în care se consemnează 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.

6. Responsabilități

6.1. Coordonatorul centrului

Este desemnat prin decizia rectorului, având următoarele responsabilități:

- răspunde de buna funcționare a CCOC, calitatea serviciilor și corectitudinea acordării lor;
- stabilește profilul activităților desfășurate, amploarea și durata lor, conform legislației și Regulamentului de organizare și funcționare al CCOC, aprobat de Senatul UDJG;
- întocmește planul anual de activități și documentația aferentă acestora împreună cu angajații centrului;
- stabilește responsabilitățile angajaților din subordine și întocmește fișa postului pentru aceștia;
- repartizează angajaților sarcinile corespunzătoare cuprinse în planul de activități al CCOC;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 9 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

- se ocupă de dotarea CCOC cu echipamente și materiale de specialitate necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- stabilește și solicită prin referate oficiale necesarul de materiale, echipamente, informații etc.;
- stabilește relații de colaborare cu structurile universitare superioare, facultățile și departamentele, direcțiile universitare, structurile de orientare și consiliere în carieră din cadrul facultăților din UDJG, cu instituții de învățământ preuniversitar, cu alte instituții și organizații locale, naționale și internaționale;
- răspunde prin activități adecvate solicitărilor conducerii UDJG, direcțiilor, decanatelor, altor instituții ori organisme universitare din țară și din afară;
- participă la ședințele Senatului UDJG atunci când este invitat;
- solicită angajaților CCOC respectarea legii și deontologiei profesionale specifice în domeniul activităților de consiliere privind dezvoltarea carierei;
- stimulează perfecționarea profesională continuă a angajaților CCOC;
- evaluează și aduce la cunoștința angajaților CCOC și conducerii universității responsabilitățile specifice activității de consilier;
- participă la schimburi de experiență, conferințe, alte activități de profil;
- contactează și invită specialiști în domeniu din țară și din străinătate la evenimentele și manifestările organizate de CCOC;
- inițiază activități educaționale la nivelul UDJG, schimburi de experiență, activități de formare continuă/perfecționare a personalului didactic și administrativ din UDJG, proiecte de cercetare, colaborări cu centre de profil din universitățile din țară și din străinătate, cu centre de cercetare în domeniul educațional și al dezvoltării în carieră;
- identifică clienți, furnizori de materiale, beneficiari și potențiali coechipieri în activitățile interdisciplinare ale CCOC;
- întreține o atmosferă de echipă, încurajează inițiativa și corectitudinea profesională a angajaților din subordine.

5.3. Angajații CCOC:

- participă la întocmirea planurilor operaționale de activități;
- realizează activitățile specifice CCOC menționate în fișa postului;
- propun și se implică în desfășurarea activităților specifice, după ce acestea au fost aprobate de către coordonatorul CCOC;
- contribuie la procurarea și realizarea materialelor necesare activităților directe cu beneficiarii sub directă îndrumare a coordonatorului centrului;
- participă la realizarea și difuzarea materialelor informative destinate să popularizeze activitățile centrului;
- respectă programul de activități decis în echipă împreună cu coordonatorul centrului și duc la îndeplinire sarcinile încredințate de către acesta;
- contribuie la dezvoltarea bazei de date a centrului;
- orientează solicitanții de evaluare și consiliere psihologică spre psihologul abilitat, conform legii, să presteze această activitate;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 10 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

- identifică clienți, furnizori de materiale, beneficiari și potențiali coechipieri în activitățile interdisciplinare ale CCOC;
- participă la conferințe, activități de formare profesională continuă, schimburi de experiență cu centre din țară și străinătate, intervenții pe teren etc.

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 eficace într-o echipă de profesioniști.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	21.03.2017	1	21.03.2017	-	Nr. înreg. 6879/21.03.2017 PO privind schimbul de informații între CCOC și departamentele de orientare profesională a studenților	



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 11 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

						PO DCC-01_Ed.1/Rev.2	
2.	I	21.03.2017	2	20.07.2023	Începând cu pagina de gardă Cartuș procedură Pag. 6,7, 8, 9, 10	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; Denumirea procedurii PO CCOC – 02_Ed.I.Rev.2 Profilul activităților CCOC, beneficiari, modalități de intervenție	Cristina – Corina Bențea
3.	I	21.03.2017	3	18.03.2025	Toate paginile	PO CCOC – 02_Ed.I.Rev.3	Mariana Constantinescu

8. 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.	Prorector parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ						
2	Coordonator CCOC	Lect. univ. dr. Mariana CONSTANTINESCU						

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii /Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 12 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

10. 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.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 13 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

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 acestora.

Data,

.....

Semnătura beneficiarului,

Semnătura consilierului de carieră,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 14 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

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

- a) să întreprindă toate acțiunile pe care le consideră necesare în realizarea scopului prevăzut în obiectul contractului;
- b) să nu fie constrâns în niciun fel cu privire la modalitatea exercitării profesiei;
- c) 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:

- a) să fie informat cu privire la condițiile prestării serviciilor psihologice ce formează obiectul prezentului formular;
- b) să respecte indicațiile psihologului și să aibă un comportament civilizat pe toată perioada prestării serviciilor psihologice;
- c) 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,
psihologului,

Semnătura beneficiarului,

Semnătura



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 15 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

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,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 16 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

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/fiul
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/fiului 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,
beneficiarului,

Semnătura

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



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 17 din 21
	Exemplar nr. 1
COD PO – CCOC-02	Data: 18.03.2025

Anexa nr. 5

Registrul de evidență al activităților
Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră
al Universității „Dunărea de Jos” din Galați
Anul universitar:

Nr. crt.	Data Ora	Denumirea activității	Locul desfășurării	Organizatori	Beneficiari (elevi/ studenți/ absolvenți)	Nr. beneficiari

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza în conformitate cu dispozițiile 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).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 18 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

Anexa nr. 6

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Facultatea	Ciclul (L/M/D)	An studiu	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 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).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 19 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

Anexa nr. 7

Registrul de evidență al elevilor care au participat la activitățile
Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră
al Universității „Dunărea de Jos” din Galați
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 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).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 20 din 21
	Exemplar nr. 1
COD PO – CCOC-02	Data: 18.03.2025

Anexa nr. 8

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Facultatea	Ciclul (L/M/D)	Promoția	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 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).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ	Ediția I
	Revizia 3
	Pagina 21 din 21
COD PO – CCOC-02	Exemplar nr. 1
Data: 18.03.2025	

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:
Dată:

Semnătură:

*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.

