



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"
SENATUL UNIVERSITAR
Nr. A-2524 din 28.05.2015

**METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE
CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ AL ACADEMIEI NAVALE
"MIRCEA CEL BĂTRÂN" (CCOC-ANMB)**

Capitolul 1

MISIUNEA, OBIECTIVELE, DESTINATARI ȘI CONDIȚIILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Art. 1

Metodologia de organizare și funcționare al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră al Academiei Navale "Mircea cel Bătrân" (CCOC-ANMB) are la bază principiul dreptului la asistență și la servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 2

Documentele care stau la baza constituirii CCOC-ANMB sunt:

- OMEC nr. 650/19.11.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România;
- OMECS nr. 3070/14.01.2015 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;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Carta Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”
- Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților din ANMB

Art. 3

CCOC-ANMB are misiunea de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții cuprinzând 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. CCOC-ANMB reprezintă un element important în prevenirea și combaterea eșecului în carieră, facilitează accesul la informația privind orientarea școlară și profesională; acțiunile sunt menite să contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității studenților, să contribuie la mai buna cunoaștere a dinamicii pieței muncii și să formeze în vederea alegerii carierei și a respectului față de muncă.

Art. 4

Destinatarii activităților CCOC-ANMB sunt:

- a) studenții ANMB, indiferent de programul de studiu pe care aceștia îl frecventează sau de forma de învățământ urmată precum și studenții veniți la studii prin programe de mobilități;
- b) elevii din anii terminali de liceu interesați de oferta educațională a ANMB, prin parteneriatele încheiate cu unități din învățământul preuniversitar sau în mod individual;
- c) absolvenții proprii sau ai altor universități interesați de oferta de pregătire profesională a ANMB pe tot parcursul vieții;
- d) companiile și instituțiile de profil (în domenii în care ANMB pregătește specialiști).

Art. 5

Obiectivul principal al CCOC - ANMB este acela de a oferi noi oportunități de angajare a tinerilor din sistemul educațional pe piața muncii, prin obiective specifice de consiliere și orientare în carieră care vor viza:

- a) orientarea și consilierea elevilor/studenților astfel încât aceștia să poată să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional și de carieră;
- b) reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;
- c) facilitarea relației dintre studenți/ absolvenți și piața muncii;
- d) creșterea angajabilității absolvenților în domeniile de studii absolvite.

Art. 6

CCOC-ANMB se subordonează academic senatului universitar și din punct de vedere administrativ Rectorului ANMB.

Art. 7

CCOC-ANMB este condus de un cadru didactic coordonator sau de o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar care are formarea profesională inițială ori continuă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației, numit director al CCOC-ANMB, desemnat prin decizia rectorului, cu avizul consiliului de administrație. Acesta prezintă anual consiliului de administrație un raport asupra serviciilor oferite, publicat apoi pe site-ul ANMB.

Art. 8

Avându-se în vedere specificul celor două facultăți (FNMN și FIM), Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră va avea următoarea componență:

- Director CCOC- ANMB;
- Responsabil cu activitățile de consiliere – psiholog/ cadru didactic îndrumător de grupă;
- Responsabili cu activitățile de orientare în carieră - responsabilii pe programe de studii aferente fiecărei facultăți;
- Responsabili cu activitățile de comunicare și valorificare a ghidului de studii - îndrumătorii de grupe;
- Responsabil cu activitățile de informare și promovare a imaginii – Membru al compartimentului de relații publice al instituției /cadru didactic nominalizat la nivelul facultății;
- Coordonator redactare ghid de studii - Șef Birou învățământ și managementul calității/cadru didactic nominalizat la nivelul facultății;
- Responsabili cu crearea bazelor de date cu absolvenții instituției și cu angajatori în domeniile derulate în cadrul facultății și facilitarea accesului la informațiile on-line privind criteriile de recrutare - Sef CTI/Șef BIMC/cadru didactic nominalizat la nivelul facultății;
- Secretariat punct contact - membri secretariat academie/facultate;

Numărul angajaților permanenți din cadrul centrului (psihologi sau consilieri de carieră) se stabilește pornind de la numărul de studenți înmatriculați în ANMB la cele două cicluri de studii (minim un consilier de carieră/psiholog 2000 de studenți înmatriculați).

Art. 9

Atribuțiunile membrilor CCOC-ANMB sunt diferențiate, astfel:

1) Directorul CCOC-ANMB:

- elaborarează planul anual de activități la nivelul ANMB în vederea desfășurării activităților specifice și îl supune aprobării consiliului de administrație;
- asigură comunicarea cu decanatele facultăților și senatul ANMB pe linia CCOC;
- urmărește realizarea activităților specifice CCOC la nivelul ANMB;
- coordonează activitatea de mediatizare a serviciilor de consultanță și sprijin oferite studenților;
- urmărește asigurarea sistemului de administrare eficientă a bazelor de date a CCOC-ANMB;
- elaborează rapoarte periodice de activitate solicitate de către consiliul de administrație și senatul universitar;
- prezintă anual consiliului de administrație un raport asupra serviciilor oferite, publicat apoi pe site-ul ANMB;
- coordonează activitățile de secretariat ale CCOC-ANMB

2) **Responsabil cu activitățile de consiliere – Psiholog-** consiliere și evaluare psihologică; elaborarea de materiale destinate informării și serviciilor de consiliere; oferirea de sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare și de simulare a interviului de angajare; oferirea de sesiuni de informare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;

3) **Responsabilii cu activitățile de orientare** - consiliere educațională și vocațională; consiliere în carieră; elaborarea de materiale destinate informării și serviciilor de consiliere oferirea de sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare și de simulare a interviului de angajare; organizarea de prezentări de companii; informare și consiliere a elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale, prin intermediul unor activități de genul: zilele porților deschise, târguri educaționale, vizite tematice în universitate, caravana universității în licee, concursuri tematice destinate elevilor, prezentarea de cariere de succes etc.; informare și consiliere a studenților și a absolvenților asupra rutelor educaționale de învățământ superior și ocupaționale din cadrul ANMB și a altor universități;

elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției absolvenților universității pe piața muncii; participarea la activitățile organizate de către alumni; elaborarea de studii și realizarea de analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională;

4) **Responsabili cu activitățile de comunicare și valorificare a ghidului de studii** asigură comunicarea în permanență către studenți a modificărilor survenite la legislația în domeniul educației și cel aferent programului de studii, legislație internă, oportunități în carieră, etc., îndeplinindu-și atribuțiile de tutorat conform metodologiei îndrumătorilor de grupe.

5) **Șeful/membrul compartimentului relații publice** pe lângă activitățile de informare oportună și promovare a imaginii activității studentești participă activ la stabilirea contactelor dintre potențialii angajatori și studenți;

6) **Coordonator redactare ghid de studii** - Sef Birou învățământ și managementul calității /cadru didactic nominalizat facultate – asigură anual redactarea și actualizarea Ghidului studentului conform cerințelor legislative în vigoare și afișarea acestuia pe site-ul instituției până la începerea anului universitar;

7) **Responsabili cu crearea bazelor de date** – Sef CTI/Șef BIMC/cadru didactic nominalizat facultate asigură crearea bazelor de date cu absolvenții instituției și cu angajatori în domeniile derulate în ANMB și facilitarea accesului la informațiile on-line privind criteriile de recrutare

8) **Serviciul secretariat** – ține evidența activităților desfășurate de către reprezentanții CCOC-ANMB, problematica dezbătută și sprijină directorul CCOC-ANMB în redactarea rapoartelor periodice de informare; Toți membrii CCOC au obligația de a informa serviciul secretariat asupra acțiunilor întreprinse.

Capitolul II

ACTIVITĂȚILE CENTRULUI DE INFORMARE, CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Art. 10

CCOC - ANMB elaborează și prezintă anual spre aprobare consiliului de administrație un plan de activități, care va fi integrat în Planul operațional al ANMB.

Art. 11.

Principalele activități ale CCOC-ANMB sunt:

1) Activități de informare, orientare și consiliere a studenților / elevilor de liceu prin:

a. consiliere educațională și vocațională;

b. consiliere și evaluare psihologică;

c. consiliere în carieră;

d. elaborarea de materiale destinate informării și serviciilor de consiliere.

2) Activități destinate creșterii gradului de inserție pe piața muncii a absolvenților prin:

a. oferirea de sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare și de simulare a interviului de angajare;

b. organizarea de prezentări de companii;

c. oferirea de sesiuni de informare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;

d. elaborarea de studii și realizarea de analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională;

e. elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției absolvenților universității pe piața muncii;

f. participarea la activitățile organizate de către Alumni.

3) Activități de informare și consiliere a elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale, prin intermediul unor activități de genul: zilele porților deschise, târguri educaționale, vizite tematice în universitate, caravana universității în licee, concursuri tematice destinate elevilor, prezentarea de cariere de succes etc.

4) Activități de informare și consiliere a studenților și a absolvenților asupra rutelor educaționale de învățământ superior și ocupaționale din cadrul ANMB și a altor universități.

Capitolul III DISPOZIȚII FINALE

Art. 12

Finanțarea CCOC-ANMB este asigurată din fonduri alocate de către Consiliul de administrație . Aceștia li se vor adăuga resurse obținute din parteneriate cu diverse societăți comerciale, având calitatea de angajatori ai absolvenților, din proiecte cu fonduri nerambursabile, sponsorizări.

Art. 13.

Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului ANMB **nr.610 din 28.05.2015** și modifică Regulamentul aprobat în ședința Senatului ANMB nr. **A-2537 din 22.07.2014**.

Comandantul (Rectorul) Academiei Navale
„Mircea cel Bătrân”
Contraamiral de flotilă
Prof. univ. Dr. ing. Vergil CHIȚAC



PREȘEDINTE AL SENATULUI UNIVERSITAR
Prof.univ.Dr.

Andrian-Sirojea MIHEI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'AS', written over a large, stylized blue scribble.