

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 1 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub		01/ 01.2022			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

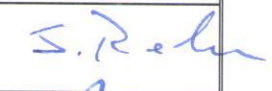
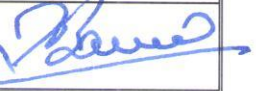
DERULAREA SERVICIILOR DE CONSILIERE

PO-ULBS-CSIS-01

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef de serviciu	Conf. univ. dr. Marius MILCU	Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub	01.2022	
VERIFICAT	Prorector	Prof. univ. dr. Raluca SASSU	Cabinet Prorector Studenți și Relația cu Comunitatea	03.2022	
AVIZAT	Șef Birou	Dr. ing. Radu PASCU	Biroul Asigurarea Calității	03.2022	RADU- VASILE PASCU Digitally signed by RADU-VASILE PASCU Date: 2022.04.06 13:04:36 +03'00'
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.univ.dr.habil. Sorin RADU	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de 16.03.2022		
	Președinte Senat	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Senatul ULBS Ședința din data de 31.03.2022		

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere	Pagina 2 din 23		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub	01/ 01.2022			

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	01.2022	Elaborare procedură

LISTA DE DIFUZARE*

Nr. crt.	Departament/Birou/Serviciu	Numele și prenumele
1.	Cabinet Rector	Prof. univ. dr. Sorin Radu
2.	Cabinet Prorector – Programe Academice	Conf. univ. dr. Horațiu Dura
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară	Prof. univ. dr. Adrian Pascu
4.	Cabinet Prorector – Cercetare Științifică și Studii Doctorale	Prof. univ. dr. Andrei Terian
5.	Cabinet Prorector – Studenți și Relații cu Comunitatea	Prof. univ. dr. Raluca Sassu
6.	Facultatea de Teologie	Pr. Conf. univ. dr. Daniel Buda
7.	Facultatea de Drept	Conf. univ. dr. Sebastian Spinei
8.	Facultatea de Litere și Arte	Conf. univ. dr. Dragoș Varga
9.	Facultatea de Inginerie	Prof. univ. dr. Sever Gabriel Racz
10.	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel Sofonea
11.	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof. univ. dr. Daniel Mara
12.	Facultatea de Medicină	Conf. univ. dr. Sorin Radu Fleacă
13.	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Cristina Roxana Tănăsescu
14.	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și Protecția Mediului	Prof. univ. dr. ing. Camelia Sava
15.	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Conf. univ. dr. Mârza Bogdan Ștefan Gheorghe

* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat electronic, prin e-mail.
Procedura este publicată pe site-ul ULBS

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere	Pagina 3 din 23		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub	01/ 01.2022				

CUPRINS

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR	2
LISTA DE DIFUZARE*	2
1 SCOP	4
2 DOMENIU DE APLICARE	4
3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1 DEFINIȚII	5
4.2 ABREVIERI	6
5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE	7
5.1 RECTORUL ULBS	7
5.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ULBS	7
5.3 SENATUL ULBS	7
5.4 ȘEFUL SERVICIULUI CSIS-SMARTHUB	7
5.5 CONSILIERII CSIS-SMARTHUB	7
5.6 SERVICIUL ASIGURAREA CALITĂȚII	7
6 PROCEDURA	8
6.1 SPECIFICAȚII GENERALE	8
6.2 CONSILIEREA	8
7 DIAGRAMA FLUX	10
8 ÎNREGISTRĂRI	11
9 ANEXE	11
9.1 ANEXA 1 – FORMULAR DE ÎNSCRIERE	12
9.2 ANEXA 2 – CONSIMȚĂMÂNT CLIENT	13
9.3 ANEXA 3 – RAPORT ÎNTÂLNIRE	14
9.4 ANEXA 4 – ACORD DE ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	15
9.5 ANEXA 5 – RAPORT DE EVALUARE PSIHOAPTITUDINALĂ ȘI VOCAȚIONALĂ	16
9.6 ANEXA 6 – PLAN DE CARIERĂ ȘI DE ACȚIUNI	17
9.7 ANEXA 7 – REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PARTICIPANȚILOR LA CONSILIERE	18
9.8 ANEXA 8 – PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CONSILIERE / CONSILIER	19
9.9 ANEXA 9 – COPERTA DOSARULUI INDIVIDUAL DE CONSILIERE	20
9.10 ANEXA 10 – FIȘA INDIVIDUALĂ DE ACTIVITĂȚI	21
9.11 ANEXA 11 – PLANUL ANUAL DE ACTIVITĂȚI CCIS-SMARTHUB	22

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere	Pagina 4 din 23		Ediția 1		
		Evoluție revizii				
		Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub	01/ 01.2022			

1 SCOP

Procedura stabilește cadrul general de acordare a serviciilor de consiliere (a carierei, psihoeducațională, psihologică și multiculturală) în cadrul Centrului de Servicii Integrate pentru Studenți Smarhub – CCIS-SmarHub.

2 DOMENIU DE APLICARE

Procedura se adresează:

- în mod prioritar, tuturor studenților Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- absolvenților ai ULBS - în condițiile legii
- elevilor de liceu - în condițiile legii.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Reglementări primare	Lege	1	2011	Parlament	Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
	Lege	213	2004	Parlament	exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România – <i>aplicabil doar psihologilor cu drept de liberă practică</i>
	Hotărâre	788	2005	Guvern	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 – <i>aplicabil doar psihologilor cu drept de liberă practică</i>
	Hotărâre	215	2013	Guvern	privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 788/2005 – <i>aplicabil doar psihologilor cu drept de liberă practică</i>
	Ordin	650	2014	MEN	aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România.
	Ordin	3070	2015	MEN	pentru modificarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România
Reglementări secundare	Hotărâre	1	2018	COPSI	Aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică - – <i>aplicabil doar psihologilor cu drept de liberă practică</i>
	Hotărâre	1	2019	CD COPSI	atestarea profesională ale psihologilor cu drept de liberă practică – <i>aplicabil doar psihologilor cu drept de liberă practică</i>

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001	
		Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 5 din 23	Ediția 1
		Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmartHub		Evoluție revizii	
				01/ 01.2022	

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
Reglementări terțiare	Regulament		2022	ULBS	Regulament de organizare și funcționare al Centrului de Servicii Integrate pentru Studenți – SmartHub
	Cod etic	-		NBCC	Codul etic al profesiei de consilier elaborat de National Board for Certified Counselors Romania Office (NBCC Romania) – <i>aplicabil doar membrilor afiliați ACROM</i>
	Carta	-	2015	ULBS	Carta ULBS

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Termenul	Definiția
Consilierea	Relația interumană de ajutor creată între o persoană specializată (consilier) și o altă persoană care solicită asistența de specialitate (client) care constă într-o combinație complexă de intervenții de specialitate (dezvoltare, educare, prevenire sau rezolvare de probleme) și presupune implicarea activă și responsabilă a consilierului și a clientului.
Consilier	Persoană specializat care intervine prin metode și tehnici specifice în scopul de a optimiza și de a stimula autocunoașterea și dezvoltarea personală, academică sau profesională, de a preveni apariția unor probleme emoționale, cognitive și de comportament sau de a sprijini clienții în rezolvarea acestora.
Consilierea carierei ⁱ	Activitatea de consiliere prin care clienții sunt ajutați să își clarifice scopurile și aspirațiile, să se accepte pe ele însele așa cum sunt, li se oferă sprijin în procesul luării unei decizii și al stabilirii unui plan de dezvoltare profesională. Se bazează pe identificarea și înțelegerea caracteristicilor personale relevante pentru orientarea în carieră, explorarea mediului educațional și ocupațional, luarea deciziilor cu privire la carieră, planificarea carierei și dezvoltarea abilităților de management al carierei clienților. <i>Este realizată de către un consilier de carieră absolvent de studii superioare.</i>
Consilierea psiho--educațională	Un demers calificat, organizat pe principii științifice care are, în același timp, obiective de natură psihologică și pedagogică și urmărește abilitarea persoanei pentru a-și asigura funcționarea optimă prin realizarea unor schimburi evolutive ori de câte ori situația o cere, având la bază un model psihoeducațional al formării și dezvoltării personalității umane. <i>Poate fi realizată doar de către un psiholog acreditat în specialitatea psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională.</i>
Consilierea psihologică	Intervenția psihologică adresată persoanelor sănătoase care se află într-o situație de impas în ceea ce privește rezolvarea anumitor situații de criză, profesionale, sociale ori familiale fiind realizată în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale sau/și în scopul remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament. <i>Poate fi realizată doar de către un psiholog acreditat în specialitatea psihoterapie / psihologie clinică.</i>
Consilierea multiculturală/interculturală	Activitatea de consiliere care vizează îmbunătățirea și menținerea stării de bine a clienților/beneficiarilor, în condițiile interferenței dintre două sau mai multe culturi, precum și dezvoltarea competențelor de relaționare și comunicare în context multicultural / intercultural (identitate culturală de sine, spirit deschis, non-judgmentalism).
Notă: în cazul în care se propun alte tipuri de consiliere, acestea vor fi reglementate prin instrucțiuni de lucru, în conformitate cu această procedură	

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 6 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub		01/ 01.2022			

Termenul	Definiția
Clientul consilierii	Persoana care parcurge procesul de consiliere (persoană fizică: elev, student, absolvent). În sensul prezentei proceduri, clienții consilierilor derulate de SmartHub sunt: studenții ULBS, elevii de liceu și absolvenții ULBS - în conformitate cu legislația aplicabilă.
Beneficiarul consilierii	Entitatea care solicită (implicit sau explicit) derularea procesului de consiliere și care beneficiază (direct sau indirect) de efectele consilierii

4.2 Abrevieri

Abrevierea	Explicația
CSIS-SmartHub	Centrul de Servicii integrate pentru Studenți
ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
CA	Consiliul de Administrație
CDCOPSI	Comitetului director al Colegiului Psihologilor din România

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 7 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub		01/ 01.2022			

5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

5.1 Rectorul ULBS

prin prorectorul responsabil cu structura CSIS-SmartHub

- asigură resursele pentru derularea procedurii;
- aprobă planul anual de activități al SmartHub;
- stabilește indicatorii de performanță ai proceselor de consiliere și îi transmite coordonatorului SmartHub;
- monitorizează realizarea indicatorilor;
- propune măsurile corective și preventive, dacă este cazul;

5.2 Consiliul de Administrație al ULBS

- avizează prezenta procedură și o transmite spre aprobare Senatului ULBS;

5.3 Senatul ULBS

- aprobă prezenta procedură

5.4 Șeful serviciului CSIS-SmartHub

- întocmește prezenta procedură;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- analizează și îmbunătățește permanent procesul de consiliere împreună cu angajații SmartHub;
- întreprinde acțiunile preventive și corective care se impun în vederea ținerii sub control a proceselor de consiliere;
- monitorizează și raportează gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți;
- întocmește planul anual de activități al SmartHub și răspunde de diseminarea informațiilor privind activitățile SmartHub;

5.5 Consilierii CSIS-SmartHub

- aplică întocmai prevederile prezentei proceduri;
- sesizează coordonatorului structurii eventualele neconformități;
- fac propuneri de îmbunătățire;
- răspund de asigurarea confidențialității întregului proces de consiliere și a datelor din dosarele de consiliere ale clienților în limitele prezentei proceduri;
- răspund de întocmirea înregistrărilor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

5.6 Serviciul Asigurarea Calității

- avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii și modul de remediere a neconformităților.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 8 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub		01/ 01.2022			

6 PROCEDURA

6.1 Specificații generale

- 6.1.1 Șeful serviciului SmarHub realizează o campanie de informare privind activitățile CSIS-SmarHub la începutul fiecărui an universitar, în cadrul manifestărilor specifice orientării studenților din anul I.
- 6.1.2 Toate activitățile de consiliere din cadrul SmarHub se derulează conform prezentei proceduri și se regăsesc în Planul anual de activități întocmit de către șeful serviciului SmarHub și aprobat de către Senatul ULBS (Anexa 11).
- 6.1.3 În funcție de obiectivele specifice, de resursele și de posibilitățile efective ale celor implicați în acest proces, serviciile de consiliere pot fi desfășurate în regim individual sau în grup, în format online, sau/și cu prezență fizică la sediul CSIS-SmarHub.
- 6.1.4 Ședințele de consiliere pot fi înregistrate doar cu acordul explicit al clientului.
- 6.1.5 Activitățile de consiliere derulate în cadrul SmarHub respectă principiul confidențialității.
- 6.1.6 Obiectivele generale ale activităților de consiliere derulate în cadrul SmarHub sunt:
- orientarea și consilierea clienților, astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional și profesional;
 - reducerea abandonului universitar cauzat de factori profesionali, de orientare în carieră, de adaptare la mediul universitar sau de factori de natură personală;
 - informarea și orientarea elevilor de liceu din anii terminali/ studenților/ absolvenților ULBS privind nevoile și provocările reale ale pieței muncii;
 - creșterea angajabilității studenților/ absolvenților ULBS în domeniile de studiu absolvite.

6.2 Consilierea

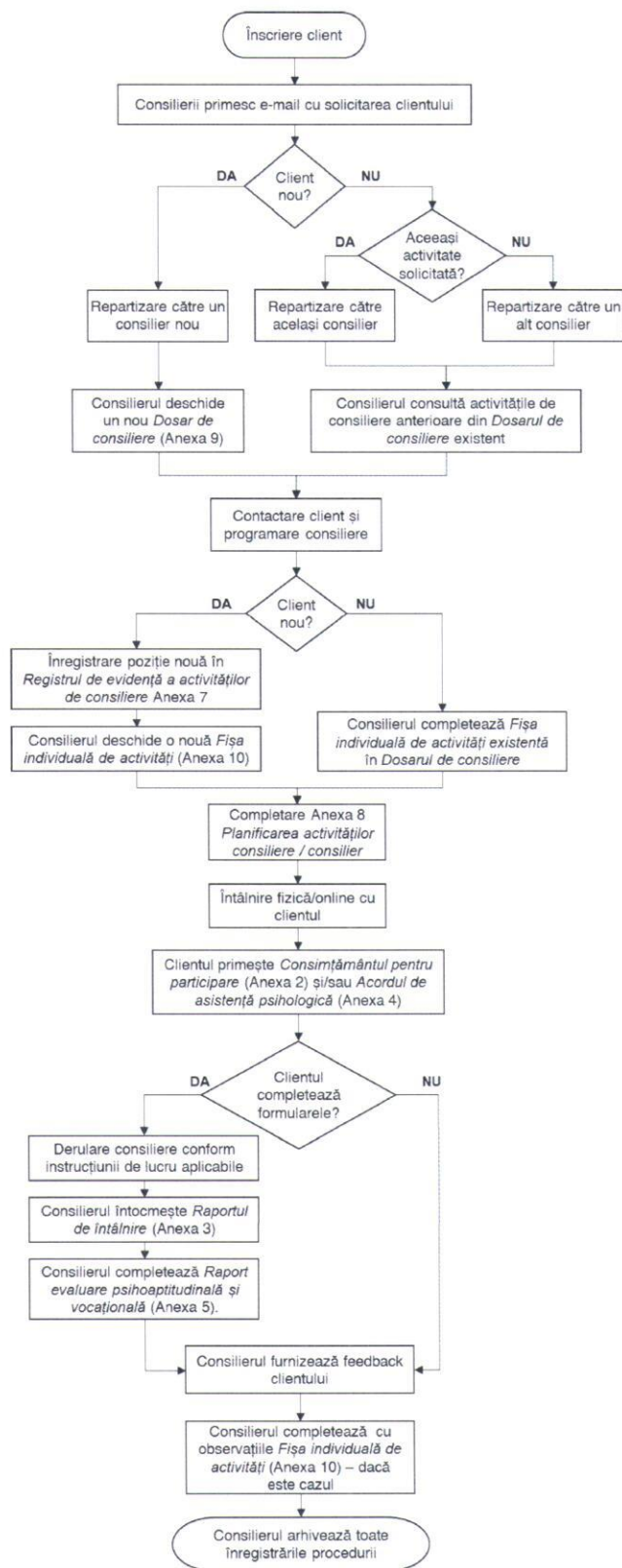
- 6.2.1 Clientul se înscrie la consiliere de carieră, completând *Chestionarul de înscriere* (Anexa 1).
- 6.2.2 Consilierii primesc pe e-mail solicitarea de consiliere.
- 6.2.3 Repartizarea clienților pe fiecare consilier se face zilnic de către șeful serviciului pentru cererile primite în ziua anterioară, în funcție de specificul consilierii pentru care au optat.
- 6.2.4 Șeful serviciului verifică dacă este un client nou sau solicitantul a mai participat la activitățile SmarHub.
- 6.2.5 Dacă este un client nou, consilierul desemnat deschide:
- un dosar de consiliere, completând *Coperta dosarului individual de consiliere* (Anexa 9);
 - o poziție nouă în *Registrul de evidență a activităților de consiliere* (Anexa 7).
- 6.2.6 Dacă nu este client nou, acesta va fi repartizat consilierului inițial, dacă este vorba despre același tip de activitate sau unui alt consilier dacă clientul solicită altceva.
- 6.2.7 După repartizare, consilierul consultă activitățile de consiliere anterioare din *Dosarul de consiliere* existent.
- 6.2.8 Consilierul contactează clientul repartizat în vederea programării activităților de consiliere.
- 6.2.9 Consilierul completează *Planificarea activităților consiliere / consilier* (Anexa 8).

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 9 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub		01/ 01.2022			

- 6.2.10 Dacă este client nou, consilierul deschide o nouă *Fișa individuală de activități* (Anexa 10).
- 6.2.11 Dacă nu este client nou, consultantul completează noile activități în *Fișa individuală de activități* din dosarul individual de consiliere existent.
- 6.2.12 Consilierul se întâlnește cu clientul (fizic/online) la data și ora programată și explică acestuia în ce constă procesul de consiliere pentru care a optat.
- 6.2.13 Clientul completează *Consimțământul pentru participare* (Anexa 2).
- 6.2.14 Pentru a participa la ședințele de consiliere psihologică, clientul completează și *Acordul de asistență psihologică* (Anexa 4).
- 6.2.15 În cazul în care clientul refuză să completeze *Consimțământul pentru participare* sau/și *Acordul de asistență psihologică*, după caz, procedura se încheie.
- 6.2.16 Consilierul derulează procedura de consiliere conform instrucțiunilor interne de lucru specifice fiecărui tip de procedură.
- 6.2.17 Dacă este cazul, clientul completează *Planul de carieră și de acțiuni* (Anexa 6).
- 6.2.18 După finalizarea întâlnirii, consilierul întocmește *Raportul de întâlnire* (Anexa 3).
- 6.2.19 Consilierul prelucrează, analizează și interpretează rezultatele testelor administrate (dacă este cazul) completând *Raport evaluare psihoaptitudinală și vocațională* (Anexa 5).
- 6.2.20 Consilierul furnizează feedback clientului în condițiile prezentei proceduri și a instrucțiunii de lucru specifice tipului de consiliere.
- 6.2.21 Consilierul arhivează toate înregistrările completând cu observațiile necesare *Fișa individuală de activități* (Anexa 10).

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 10 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub		01/ 01.2022			

7 DIAGRAMA FLUX



 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-PADO-001			
	Derularea serviciilor de consiliere		Pagina 11 din 23		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Centrul de Servicii Integrate pentru Studenți-SmarHub		01/ 01.2022			

8 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1	Planul anual de activități CCIS-SmartHub	Hârtie/electronic (după caz) I-ULBS-CSIS-01	CSIS-SmartHub	10 ani
2	Registru de evidență a participanților la consiliere	Hârtie/electronic (după caz) I-ULBS-CSIS-02	CSIS-SmartHub	10 ani
3	Dosarul personal de consiliere al persoanei consiliate care va include Anexele 1-11, în funcție de tipul și stadiul consilierii	Hârtie/electronic (după caz) I-ULBS-CSIS-03	CSIS-SmartHub	10 ani

9 ANEXE

Nr. crt.	Denumire ANEXĂ	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1	Anexa 1 – Formular de înscriere	Electronic https://smarthubactivities.questionpro.eu F-ULBS-CSIS-01	CSIS-SmartHub	10 ani
2	Anexa 2 – Consimțământ client	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-02	CSIS-SmartHub	10 ani
3	Anexa 3 – Raport întâlnire	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-03	CSIS-SmartHub	10 ani
4	Anexa 4 – Acord de asistență psihologică	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-04	CSIS-SmartHub	10 ani
5	Anexa 5 – Raport evaluare psihoaptitudinală și vocațională	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-05	CSIS-SmartHub	10 ani
6	Anexa 6 – Plan de carieră și de acțiuni	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-06	CSIS-SmartHub	10 ani
7	Anexa 7 – Registru de evidență a participanților la consiliere	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-07	CSIS-SmartHub	10 ani
8	Anexa 8 – Planificarea activităților consiliere / consilier	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-08	CSIS-SmartHub	10 ani
9	Anexa 9 – Coperta dosarului individual de consiliere	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-09	CSIS-SmartHub	10 ani
10	Anexa 10 – Fișa individuală de activități	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-10	CSIS-SmartHub	10 ani
11	Anexa 11 – Planul anual de activități CCIS- SmartHub	Hârtie/electronic (după caz) F-ULBS-CSIS-11	CSIS-SmartHub	10 ani

9.1 Anexa 1 - Formular de înscriere

Formularul poate fi accesat la adresa <https://smarthubactivities.questionpro.eu>

A. Date personale

1. Nume
2. Prenume
3. Telefon
4. Email

B. Categoria de client

1. Elev de liceu
2. Student ULBS
3. Absolvent ULBS

C. Elev liceu

1. Clasele 9-10
2. Clasele 11-13

D. Facultatea, specializarea și anul de studii în care ești student Se aplică pentru studenți (listă predefinită care conține toate facultățile și specializările din ULBS pe ani de studiu)

E. Facultatea și specializarea pe care le-ai absolvit Se aplică pentru absolvenți (listă predefinită care conține toate facultățile și specializările din ULBS)

F. Anul absolvirii

(listă predefinită – ultimii 5 ani)

G. Selectați activitatea la care doriți să participați. În cazul în care nu sunteți sigur, alegeți ultima opțiune și veți fi contactat de către unul dintre consilierii noștri. (listă predefinită)

Autocunoaștere/ evaluare psihoaptitudinală	Online - Platforma Great People Inside Fizic - Laborator de evaluare psihologică
Consiliere	Consiliere a carierei
	Consiliere psihologică
	Consiliere interculturală
	Consiliere psihoeducațională
Workshop	Gestionarea eficientă a emoțiilor
	Tehnici de eficientizare a comunicării
	Dezvoltarea abilității de a lucra în echipă
	Managementul timpului
	Gestionarea conflictelor interpersonale
	Cum îmi cresc stima de sine?
	Managementul carierei
	Marketing personal
	vulnerabilitățile și modalitățile mele de gestionare a acestora?
Grupuri	Dezvoltarea competențelor de relaționare
	Managementul emoțiilor negative
	Îmbunătățirea imaginii de sine/stimei de sine
	Cum să fac față anxietății
	Depresia în viața mea
	Grup de sprijin - trauma de pierdere
	Grup de sprijin- trauma in relațiile de familie
NU ȘTIU	Doresc să fiu contactat de un consilier



9.2 Anexa 2 - Consimțământ client

CONSIMȚĂMÂNT CLIENT

Nr. dosar consiliere _____

Subsemnatul/Subsemnata _____

posesor/posesoare al/a CI seria__ nr_____ CNP _____,

cu domiciliul în _____,

declar că sunt de acord să particip la ședințele de consiliere și că am luat la cunoștință care sunt condițiile, scopul, durata, procedura și metodologia utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității procesului de consiliere, dreptul de a întrerupe sau de mă retrage oricând din ședința de consiliere.

Menționez că nu am consumat băuturi alcoolice sau stupefiante înainte de participarea la ședința de consiliere.

Data _____

Semnătura _____



9.3 Anexa 3 - Raport întâlnire

RAPORT ÎNTÂLNIRE

Nr. dosar consiliere _____

I. INFORMAȚII GENERALE

Data întâlnirii: _____ Locul întâlnirii: _____

Alte persoane prezente (dacă este cazul) _____

II. OBIECTIVE ÎNTÂLNIRE CONSILIERE/TEMA DE CONSILIERE

III. METODE, TEHNICI ȘI INSTRUMENTE UTILIZATE

IV. REPERE ÎN DESFĂȘURAREA CONSILIERII

V. OBSERVAȚII ȘI RECOMANDĂRI

Psiholog/Consilier _____

Data _____

9.4 Anexa 4 – Acord de asistență psihologică

ACORD DE ASISTENȚĂ PSIHOLAGICĂ

Nr. dosar consiliere _____

Încheiat între _____, în calitate de psiholog, cu activitate în cadrul _____, și _____, în calitate de client al ședințelor de consiliere/ terapie.

I. CONSIDERAȚII PRIVIND SERVICIILE PSIHOLOGICE

1. Frecvența ședințelor de consiliere: _____
2. Durata ședințelor de consiliere: _____
3. Obiectivele consilierii:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____

II. RESPONSABILITĂȚILE PSIHOLOGULUI PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA

În calitate de psiholog al clientului _____, mă angajez să respect confidențialitatea tuturor informațiilor la care am acces în timpul ședințelor de consiliere, excepție fiind următoarele situații reglementate de lege:

1. Din cele relatate de client, reiese că viața sa a fost/este/poate fi pusă în pericol;
2. Când însuși clientul a pus/pune/poate pune în pericol viața altor persoane;
Totodată,
3. Unele informații primite în cadrul ședințelor de consiliere pot constitui subiectul unor lucrări cu caracter științific sau sesiuni de comunicare între profesioniști, fără divulgarea identității clientului, aceasta rămânând anonimă.

III. RESPONSABILITĂȚILE CLIENTULUI

În calitate de client al serviciilor de asistență psihologică, mă angajez să respect următoarele:

1. Programul ședințelor de consiliere stabilit în acest contract;
2. Să anunț în cazurile în care, din anumite motive, nu pot fi prezent la ședințe;
3. Să colaborez cu psihologul în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru ședințele de consiliere.

Acest acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, în urma consimțământului clientului.

Data: _____

Client: _____

Psiholog: _____

9.5 Anexa 5 – Raport de evaluare psihoaptitudinală și vocațională

RAPORT EVALUARE PSIHOAPTITUDINALĂ ȘI VOCAȚIONALĂ

Nr. dosar consiliere _____

I. INFORMAȚII GENERALE

Nume și prenume client: _____

II. INSTRUMENTE DE EVALUARE UTILIZATE:

III. ASPECTE/DIMENSIUNI EVALUATE

IV. INTERPRETAREA REZULTATELOR

V. OBSERVAȚII ȘI RECOMANDĂRI

Psiholog/Consilier _____

Data _____



9.6 Anexa 6 – Plan de carieră și de acțiuni

PLAN DE CARIERĂ ȘI DE ACȚIUNI

Nr. dosar consiliere _____

I. Istoricul locurilor de muncă anterioare (pe scurt, perioada și poziția ocupată)	
II. Preferințe personale legate de ocuparea unui loc de muncă în viitor Mediul de muncă: Valori organizaționale: Limite de competență:	
III. Obiective de carieră (pe termen scurt - 3-5 ani)	
Obiectiv:	Anul propus:
Obiectiv:	Anul propus:
Obiectiv:	Anul propus:
IV. Resursele pe care mă bazez în atingerea acestor obiective (aspectele legate de propria persoană sau elemente din exterior) Resurse interne: Resurse externe:	
V. Aspecte legate de propria persoană care ar fi bine să fie îmbunătățite în vederea atingerii acestor obiective (abilități, caracteristici personale, cunoștințe, experiență)	
VI. Rezultatele pe care mă aștept să le obțin pe termen scurt 3-5 ani (sunt rezultate care confirmă progresul în atingerea obiectivelor)	
VII. Acțiuni pe care intenționez să le întreprind în perioada următoare pentru atingerea obiectivelor	

Psiholog/Consilier _____

Data _____



9.7 Anexa 7 – Registrul de evidență a participanților la consiliere

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚILOR DE CONSILIERE

Nr. dosar	Data inițierii	Nume și prenume	Tip consiliere	Consilier	Observații



9.8 Anexa 8 – Planificarea activităților consiliere / consilier

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CONSILIERE / CONSILIER

Consilier CCIS-SmartHub _____				
Data	Ora	Nr. dosar	Tip consiliere	Observații



9.9 Anexa 9 – Coperta dosarului individual de consiliere

DOSAR INDIVIDUAL DE CONSILIERE

Nr. _____ / _____

Nume și prenume client: _____

Data întâlnirii: _____ Locul întâlnirii: _____

Tip client: Elev Student Absolvent

Instituția de proveniență _____

Facultatea și specializarea curentă/ absolvită _____

Anul de studii (clasa)/ Anul absolvirii _____

Alte observații _____



9.10 Anexa 10 – Fișa individuală de activități

FIȘA INDIVIDUALĂ DE ACTIVITĂȚI

Nr. dosar consiliere _____

Nume client _____			
Data	Consilier	Tip consiliere	Observații

9.11 Anexa 11 – Planul anual de activități CCIS-SmarHub

PLANUL ANUAL DE ACTIVITĂȚI CCIS-SMARTHUB

pentru anul universitar 202_ - 202_

Activități transversale (ale întregului serviciu)/ SAU Activități specifice structurilor serviciului					
Activitatea/ Grupul de activități	Derivare/ Explicații	Coordonare/ Responsabil	Structuri implicate (de ex. prodecani, tutori,...)	Termen (perioadă de implementare)	Livrabile/ Indicatori de realizare și performanță/ Grup(uri) țintă

Întocmit,
Șef Serviciu CCIS-SmarHub

Aprobat,
Prorector SRC

Vizat de Consiliul de Administrația al ULBS din data de _____

Aprobat în ședința Senatului ULBS din data de _____



ⁱ Definiția de lucru a Consilierii Carierei utilizată de OECD, Comisia Europeană și Banca Mondială este următoarea : «*Consilierea carierei se referă la serviciile și activitățile care intenționează să asiste individul, de orice vârstă și în orice moment al vieții sale, să facă alegeri în planul educației, formării și ocupațiilor și să-și dezvolte propria carieră. Aceste servicii pot fi organizate în școli, universități, instituții de formare, în cadrul serviciilor publice de angajare, la locul de muncă, în sectorul activităților voluntare și comunitare, cât și în cel privat. Activitățile pot fi derulate cu indivizi sau grupuri, față în față sau la distanță (cum ar fi cele oferite la telefon sau servicii de tip web, pe Internet). Aceste servicii oferă date cu privire la carieră (în formă tipărită, în format electronic sau altele), instrumente de evaluare și autoevaluare, interviuri pentru consiliere, programe de educație pentru dezvoltarea carierei (pentru a-l ajuta pe individ să aibă o bună imagine de sine, să fie conștient de oportunitățile de care poate beneficia și să-și dezvolte deprinderile de management al carierei), programe de testare (pentru a exersa opțiunile înainte de a le alege efectiv), programe de căutare a unui loc de muncă și servicii de tranziție*» Career Guidance : a handbook for policy makers. OECD, EC, 2004.