

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI**Echipa și responsabilitățile membrilor săi**

| Nr.crt. | Nume și prenume | Funcție | Responsabilități în realizarea Raportului |
|---------|-----------------|-----------------|---|
| 1. | Marian Crăciun | Director | Coordonare |
| 2. | Ilinca Busurcă | Șef birou CIOCP | Editare, documentare |
| 3. | Samia Vîlcu | Șef birou BSS | Editare, documentare |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Structura organizatorică

(se va menționa numărul de angajați din total posturi)

Având în vedere prevederile art. 3 alin. 1 și 3 din OUG 77/2013, structura funcțională a Departamentului Servicii pentru Studenți se modifică astfel:

Director – 1 post

Secretar – 1 post

Centrul de Informare, Orientare și Consiliere Profesională – 1 post șef birou, 4 posturi consilier de carieră, 3 posturi psiholog

Biroul Servicii pentru Studenți și Plasare – 1 post șef birou, 1 post designer DTP, 1 post fotograf, 1 post administrator IT, 1 post sociolog, 3 posturi administrator financiar

* în prezent sunt ocupate 8 posturi din total de 18: director; șef birou CIOCP; șef birou BSSP; 2 posturi psiholog; 1 post sociolog; 1 post consilier în carieră; 1 post secretar.

** DSS își desfășoară activitatea cu sprijinul mai multor colaboratori (1 fotograf profesionist, 1 operator video, 2 experți montaj video, 1 programator bază de date, 1 programator site, 1 specialist design/DTP atunci când anumite proiecte necesită un volum imens de muncă) și a unui număr 80-100 de studenți. Departamentul sprijină studenții de la Facultatea de Psihologie și Științele Educației în efectuarea stagiilor de practică prevăzute în Planul de Învățământ.

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

I. Enumerate tipurile principale de activități

- activități de orientare și consiliere în carieră;
- activități de informare a candidaților la examenul de admitere;
- activități de informare cu privire la sistemul de credite, regulamentele Universității din București, cazare, modul de acordare a burselor, bibliotecile existente la nivelul Universității;
- activități de orientare on-line cu privire la examenul de admitere, studii masterale, studii postuniversitare etc.;
- identificarea unor resurse de voluntariat pentru studenții UB;
- organizarea și susținerea de training-uri de carieră;
- asistarea studenților în conceperea de CV-uri și scrisori de intenție/motivație;
- consilierea vocațională prin mijloace de testare psihologică: Chestionar de interese HOLLAND, Indicatorul tipologic Myers-Briggs – MBTI, Bateria de aptitudini cognitive BTPAC, Platforma de Evaluare Psihologică Computerizată CAS⁺⁺;
- editarea anuală a broșurii „Admiterea ...“;
- conceperea și producerea de materiale de prezentare pentru Universitatea din București și pentru facultățile și departamentele acesteia;
- elaborarea de materiale informative referitoare la admiterea în facultățile Universității din București (metodologie, număr de locuri aprobate de la buget și cu taxă, număr de candidați etc.);
- conceperea și punerea în aplicare a programelor de promovare ale Departamentului Servicii pentru Studenți și Universității din București;
- organizarea de târguri și expoziții în cadrul Universității din București precum și reprezentarea acesteia la evenimente de profil naționale;
- derularea unor programe de interes pentru studenți - cum ar fi Programul de Integrare Socială a Studenților – Club Grozăvești;
- armonizarea și promovarea relațiilor etice în comunitatea studențească;
- administrarea bazei de date CIOCP cu studenții și absolvenții Universității din București;

- dezvoltarea de parteneriate / derularea unor programe în vederea plasării studenților pe piața forței de muncă;
- realizarea unor cercetări privind „Importanța/vizibilitatea Târgului Educației printre viitori candidați la admitere UB”; „Opțiunile academice și profesionale ale candidaților U.B.”; „Opțiunile academice și profesionale ale candidaților la master”;
- urmărirea angajabilității studenților;
- organizarea Târgului Educației și a Săptămânii Universității;
- derularea programului de cazare alternativă;
- organizarea și punerea în practică a programului de cazare a studenților în căminele UB;
- urmărirea licitațiilor și a procedurilor financiare privitoare la activitatea DSS;
- informarea studenților de existența subvenției la cazarea în alte imobile decât cele ale Universității din București, adunarea cererilor de aplicare pentru subvenție și completarea dosarelor de subvenție;
- participarea la sondajul Trendence Graduate Barometer, cel mai mare sondaj din Europa privind educația și cariera. Întrebările aflate în chestionar urmăresc să afle cât sunt de mulțumiți studenții de curriculă și care sunt așteptările de la viitoarea lor carieră. Sondajul reunește opiniile studenților din diferite țări europene și explorează diferențele și similitudinile care există între țările Uniunii Europene. Ca urmare a colaborării anterioare cu Institutul Trendence GmbH din Berlin, în chestionarul de anul acesta au fost introduse 3 întrebări propuse de CIOCP;
- derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice și private, în interesul studenților;
- comisia centrală de cazare și de control cămine.

Față de punctul 1, precizați ce activități suplimentare au fost derulate în anul 2014 față de anul anterior

- reînnoirea licențelor de CAS++ și obținerea unor noi instrumente de evaluare și testare psihologică, pentru studenți și elevi, cu licență și certificare de utilizator dedicate UB;
- reluarea activităților de tipul “Caravana Carierei” într-un nou format, cu vizite în liceele bucureștene (reluând activitățile tradiționale ale proiectului „Educație pentru carieră“ din anii 2000);
- organizarea într-o formulă extinsă și complexă a evenimentului “Zilelor Carierei”;

- colaborarea cu Potentialpark. Distribuirea materialelor informative recepționate în format fizic de la parteneri către studenții Universității din București;
- distribuirea materialelor „Career in Poland“ recepționate de către DSS;
- participarea și organizarea întâlnirilor destinate propunerii de politici publice în domeniul consilierii de carieră (dezbateri organizate la Ministerul Educației Naționale, la AmCham, Consiliul Educație-Industrie, universități din țară etc.);
- promovarea activității Consiliului Educație-Industrie în rândul studenților și a organizațiilor studențești și realizarea unei bune comunicări cu societățile multinaționale membre AmCham (Microsoft, Procter&Gamble, BAT, PMT, Enel, Telekom etc.);
- implicarea personalului DSS ca experți de consiliere profesională în cadrul unor proiecte POSDRU destinate studenților Universității din București.
- promovarea oportunităților de carieră: angajare, internship, voluntariat, practică pe site-urile noastre și paginile de facebook;
- organizarea unor activități suplimentare, altele decât cele prevăzute în proiectul „Studenții de azi, profesioniștii de mâine“, prin implicarea unor studenți voluntari în activitatea de organizare a conferințelor de management al carierei, ca personal de suport și ca exemple de bună practică în activitatea de practică și internship; voluntarii urmează un program de pregătire pentru susținerea unor programe de consiliere peer-to-peer.
- verificarea și semnarea fișelor de lichidare;

Precizați dacă au existat activități care nu au mai fost derulate față de anul anterior și motivul

- participarea la târgurile internaționale de profil a fost anulată datorită neaprobării finanțării și a suprapunerii perioadelor cu alte evenimente;
- organizarea de excursii și întâlniri pentru studenții străini – lipsa fondurilor;
- au fost transferate activitățile de acordare a burselor, de acordare a taberelor studențești și cele legate fișele de lichidare către Direcția Cămine Cantine.

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Relația obiective - rezultate

| Nr. crt. | Obiective (conform Planului operational 2014) | Indicatori de măsurare a performanțelor | Activități derulate pentru atingerea obiectivelor | Rezultate obținute | Aprecieri asupra atingerii obiectivelor (Obiectiv îndeplinit/neîndeplinit – se va preciza de ce) |
|----------|--|--|---|--|--|
| 1. | <p><i>Consiliere și orientare în carieră</i> de grup sau individual (teste de aptitudini, consiliere pentru angajare, asistență individuală la completarea unui CV sau scrisoare de intenție, pregătirea pentru un interviu de angajare) pentru un număr mai mare de studenți, prin organizarea a cel puțin unui training de carieră pentru fiecare facultate</p> | <p>Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității</p> <p>Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității DSS</p> | <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activităților de consiliere a liceenilor și studenților în ceea ce privește orientarea spre o carieră corespunzătoare - organizarea activităților de orientare și consiliere a liceenilor și studenților - întocmirea/elaborarea de materiale informative în ceea ce privește cariera și acordarea de consultații celor interesați în legătură cu perspectivele de ocupare, alegerea unei cariere, instruire sau formare complementară - consiliere individuală/de grup pentru orientare sau reorientare în carieră (teste– asistență individuală pentru întocmirea CV-ului sau a scrisorii de intenție – pregătirea în vederea participării la interviul pentru angajare) | <p>Organizarea unor conferințe de prezentare a oportunităților de angajare.</p> <p>Organizarea Caravanei Carierei în liceele bucureștene.</p> <p>Organizarea unui training de carieră.</p> <p>Organizarea unor evenimente de prezentare pentru companii.</p> | <p>Obiectivul a fost partial îndeplinit, ca urmare a redistribuirii resurselor umane, insuficiente, către alte activități prioritare (Târgul Educației); Acțiunile au fost suplinite prin proiectele POSDRU derulate cu implicarea specialiștilor DSS, sub forma „Conferințelor de management al carierei“</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|------------|
| 2. | <i>Organizarea a cel puțin două evenimente anuale de tipul Zilele Carierei UB</i> | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității DSS | - coordonarea activităților de organizare a evenimentelor - elaborarea de materiale informative specifice activității - informarea celor interesați despre eveniment prin diverse mijloace de comunicare - înregistrarea celor interesați de a participa la eveniment | Organizarea a două ediții ale evenimentului Zilele Carierei; | Îndeplinit |
| 3. | Organizarea Caravanei Carierei în mai multe locații de interes pentru Universitatea din București (parteneriate cu Inspectoratele Școlare Județene și cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București) | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității DSS | - activități de informare cu privire la sistemul de credite, regulamentele Universității din București, cazare, modul de acordare a burselor, bibliotecile existente la nivelul Universității; la elaborarea unor materiale informative referitoare la admiterea în facultățile Universității din București (metodologie, număr de locuri aprobate de la buget și cu taxă, număr de candidați, etc.) | Contracte de parteneriat cu 7 licee; prezentări la peste 20 de clase; Parteneriat cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3; Parteneriat cu Centrul de Proiecte al PMB | Îndeplinit |
| 4. | Menținerea unei colaborări continue cu Centrele Regionale de informare și consiliere în carieră | Relaționarea eficientă cu întregul personal al centrelor de consiliere din țară | - activități de informare/comunicare cu privire la schimbul de bune practici între centre - întâlniri de lucru cu centrele din țară | Punerea la dispoziție a informațiilor către CJAR și CMBRAE a informațiilor legate de Târgul Educației. | Îndeplinit |
| 5. | Dezvoltarea și publicarea unui Ghid de angajabilitate pentru elevii claselor XI-a și a XII-a, în raport cu structura academică a Universității din București | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - întocmirea/elaborarea de materiale informative în ceea ce privește cariera și acordarea de consultații celor interesați în legătură cu perspectivele de | Ghidul admiterii la UB | Îndeplinit |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|
| | | | ocupare, alegerea unei cariere, instruire sau formare complementară | | |
| 6. | Participarea la cel puțin 3 evenimente de carieră organizate de alte instituții | Identificarea și elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - întocmirea/elaborarea de materiale informative în ceea ce privește cariera pentru a putea participa la evenimente de profil - înregistrarea participării centrului la astfel de evenimente | Colaborarea și participarea la evenimente de carieră organizate de AmCham, Ministerul Educației Naționale, ULBS, UAIC, UBB, UVT | Îndeplinit |
| 7. | Dezvoltarea unei platforme on-line pentru promovarea CV-urilor studenților UB | Folosirea tehnologiilor TIC în activitatea curentă | - activități de orientare on-line cu privire la examenul de admitere, studii masterale, studii postuniversitare, etc. | Promovarea pe profilele facebook administrate de DSS a informațiilor legate de ofertele de muncă | Îndeplinit parțial; lipsa fondurilor financiare. |
| 8. | Dezvoltarea unei platforme on-line de comunicare între studenți și serviciile administrative ale Universității din București | Folosirea tehnologiilor TIC în activitatea curentă | - activități de dezvoltare a unei platforme on-line - promovarea acestei platforme on-line de comunicare | Monitorizarea grupurilor de discuții facebook. | Îndeplinit parțial; lipsa fondurilor financiare. |
| 9. | Informarea asupra tuturor problemelor legate de studiile universitare și postuniversitare (domenii, specializări, condiții de admitere, programe, subiecte etc.) | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - elaborarea de materiale informative referitoare la admiterea în facultățile Universității din București (metodologie, număr de locuri aprobate de la buget și cu taxă, număr de candidați) | | Îndeplinit. |
| 10. | Promovarea la o scară mai largă a serviciilor de <i>Consiliere și orientare în carieră</i> oferite de Departamentul Servicii pentru | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - elaborarea de materiale informative referitoare la activitățile centrului - promovarea serviciilor centrului | Promovarea serviciilor în cadrul facultăților și în rândul | Îndeplinit. |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|-----------------------|---------------------|
| | Studenti | | pe pagina web ciocp.ro, unibuc.ro si pe pagina de facebook a departamentului | partenerilor privati. | |
| 11. | <i>Expunerea unor evenimente, prezentari, cursuri, traininguri, oportunitati de internship, practica, voluntariat din domenii de interes pentru elevi, studenti si absolventi pe site-ul si pagina de facebook a departamentului</i> | Folosirea tehnologiilor TIC in activitatea curenta | - promovarea evenimentelor pe pagina web ciocp.ro, unibuc.ro si pe pagina de facebook a departamentului | | Îndeplinit. |
| 12. | <i>Organizarea de training-uri destinate studentilor, atat de catre angajatii CIOCP cat si de parteneri recunoscuti din mediul privat, in vederea orientarii in cariera si a dezvoltarii personale a studentilor, in toate facultatile Universitatii din Bucuresti</i> | Numarul de training-uri derulate/dezvoltate in cooperare cu parteneri recunoscuti din mediul privat | - intocmirea/elaborarea de materiale informative in ceea ce priveste cariera - promovarea evenimentelor pe pagina web ciocp.ro, unibuc.ro si pe pagina de facebook a departamentului | A se vedea punctul 1. | Parțial îndeplinit. |
| 13. | <i>Informare asupra oportunitatilor de angajare pentru studenti si absolventi</i> | Numar de sesiuni de informare realizate | - prezentarea de informatii, dar si oferirea de acces la informatii existente online cu privire la cererea si oferta pietei de munca | 2 sesiuni | Îndeplinit. |
| 14. | <i>Informare asupra oportunitatilor de burse in strainatate – prin colaborare cu Biroul Programe Comunitare – Erasmus si prin identificarea altor oportunitati de burse (Sectorul ONG si societati private)</i> | Numar de sesiuni de informare realizate | - asistenta acordata cu privire la oportunitatile de studiu in strainatate - primirea informatiei (va fi prin diferite surse: email, telefon, anunț, comunicare cu companiile, ANOFM); - publicarea informatiilor (se poate face prin grupurile de email ale studentilor/absolventilor, organizatii studentesti, pe site-ul | | Îndeplinit. |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|-----------|--|
| | | | www.ciocp.ro, pe pagina de facebook a departamentului, prin anunțuri la afișier la facultățile universității, prin anunțuri la afișierele căminelor) | | |
| 15. | <i>Informarea și consilierea studenților etnici români și a bursierilor străini asupra problemelor specifice integrării acestora în Universitatea din București</i> | Număr de studenți etnici români informați | - organizarea activităților de informare și consiliere - promovarea acestor activități printre studenții etnici români și a bursierilor străini | 150 | Îndeplinit. |
| 16. | <i>Participarea la Târgul Educației și Săptămâna Porților Deschise</i> | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - elaborarea de proiecte și strategii pentru promovarea ofertei educaționale ale UB (Târgul Educației, campanii de promovare în licee, târguri și expoziții) | Permanent | Îndeplinit. |
| 17. | <i>Coordonarea campaniilor de promovare a Universității din București în liceele din capitală și din țară</i> | Număr de campanii de promovare coordonate | - elaborarea de proiecte și strategii pentru promovarea ofertei educaționale ale UB (Târgul Educației, campanii de promovare în licee, târguri și expoziții) | 9 | Îndeplinit. |
| 18. | <i>Participarea la Caravana Carierei</i> | Număr de parteneriate realizate cu actori ai educației | - organizarea întâlnirilor în cadrul proiectului Caravana Carierei - mentinerea unei colaborări între centru și liceele interesate | 7 | Îndeplinit |
| 19. | <i>Coordonarea acțiunilor de informare și promovare internațională a imaginii UB, în cadrul unor târguri și manifestări specifice</i> | Număr de acțiuni de informare și promovare a UB | - participarea la diferite târguri educaționale din țară și din străinătate | 3 | Îndeplinit |
| 20. | <i>Generalizarea serviciilor de monitorizare on-line a activității de cazare a studenților în căminele proprii,</i> | Folosirea tehnologiilor TIC în activitatea curentă | - finalizarea conectării la internet a tuturor administratorilor - dotarea cu echipamentul necesar rulării soft-ului dedicat | | Parțial îndeplinit; activitatea a fost transferată către Direcția cămine-cantine în cursul |

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|
| | prin implementarea unei baze de date la toate căminele UB; finalizarea conectării la internet a tuturor administratorilor și dotarea cu echipamentul necesar rulării soft-ului dedicat | | | | anului. |
| 21. | <i>Identificarea de surse de acordare a unor burse private pentru studenții merituoși și pentru cei aflați în dificultate financiară (dezvoltarea unui program de internship cu ONG-uri și societăți comerciale interesate, identificarea unor finanțatori etc.)</i> | Număr de surse identificate pentru acordarea unor burse private | - dezvoltarea unui program de internship cu ONG-uri și societăți comerciale interesate - identificarea unor finanțatori - încheierea de parteneriate - stabilirea unor criterii de acordare a bursei private - strângerea dosarelor | | Neîndeplinit; criza financiară a fost motivul pentru care nu s-a realizat activitatea. |
| 22. | <i>Repartizarea pe facultăți a locurilor de cazare în cămine, în raport cu criteriile general acceptate în UB</i> | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - repartizarea locurilor de cazare pe facultăți - comunicarea numărului de locuri de cazare fiecărei facultăți conform metodologiilor aprobate | Diagrama de distribuție a locurilor de cazare, adresele către facultăți. Cereri de redistribuire | Îndeplinit |
| 23. | <i>Cazarea studenților Universității din București în căminele proprii, prin coordonarea activităților de distribuție a locurilor în cămine, în afara perioadelor de funcționare a Comisiilor de cazare la nivelul facultăților</i> | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - coordonarea activităților de distribuție a locurilor în cămine, în afara perioadelor de funcționare a Comisiilor de cazare la nivelul facultăților | | |
| 24. | <i>Cazare alternativă (bază de date, intermediari și cazare efectivă a studenților, inclusiv</i> | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului | - publicarea în presa scrisă și online a unui anunț prin care se | ○ NUMĂR DE SOLICITĂRI REZOLVATE: | Îndeplinit |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | <p>cei din programul Erasmus și din străinătate, în mediul privat)</p> | <p>activității Număr de studenți cazați prin acest program</p> | <p>solicită oferte de cazare din partea proprietarilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - redactarea unei circulare prin care se aduce la cunoștință începerea programului și a formularului de cazare alternativă; - supervizarea acesteia de către directorul departamentului; - aprobarea de către conducerea instituției; - înregistrarea dispoziției la registratura UB; - trimiterea dispoziției către facultățile și departamentele UB prin fax și registratura UB; - realizarea și conceperea grafică a unui afiș care să cuprindă toate informațiile necesare despre desfășurarea programului; - afișarea la loc vizibil a programului cu perioada, ore de desfășurare și date de contact; - multiplicarea formulelor; - completarea cererii de către studentul solicitant pentru acordarea de asistență; - vizualizarea ofertelor de cazare primite împreună cu studentul; - acordarea de intermediere între student și proprietari; | <p>286</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ STUDENȚI STRĂINI CONSILIAȚI: 30 ○ NUMĂR DE LOCURI PUSE LA DISPOZIȚIE: 280 locuri Administrație Cămine Cantine (90 locuri de cazare în Cămin Vitan; 90 locuri în Cămin Pajura; 100 locuri de cazare în Căminul Titan); 180 locuri în Căminul Artifex. | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|------------|
| | | | - asigurarea asistenței în vederea întocmirii dosarului în vederea obținerii subvenției pentru cazare în baza OUG 73/2004 | | |
| 25. | <i>Identificarea problemelor cu care se confruntă studenți cazați în căminele UB și propunerea unor soluții de remediere a acestora; identificarea și rezolvarea conflictelor ușoare apărute între aceștia</i> | Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu superiorul ierarhic / conducerea instituției, pentru toate problemele cu care se confruntă studenții cazați în căminele UB | | Raport asupra nevoilor studenților UB; Chestionar de identificare a nevoilor studenților. | Îndeplinit |
| 26. | <i>Coordonarea activității Comisiei de control a legalității cazărilor</i> | Elaborarea documentelor de proiectare a activității și coordonarea acesteia | | Realizarea unor controale în Căminele UB; Realizarea activităților de mediere a conflictelor între studenții cazați în căminele UB | Îndeplinit |
| 27. | <i>Activități cultural-educative (cinemateca, teatru, folk etc.) și de informare pentru studenți, în spațiul din Complexul Studentesc Grozăvești</i> | Elaborarea documentelor de proiectare a activității și număr activități realizate | - organizarea și coordonarea evenimentelor de integrare socială a studenților - Club Grozăvești (întâlnirea cu Folk Clubul, Cinemateca) | Proiecții săptămânale de film; Activități de integrare socială derulate de Prof. Caibulea | Îndeplinit |
| 28. | <i>Producția de materiale publicitare pentru evenimentele organizate de UB</i> | Număr de materiale publicitare realizate pentru evenimentele UB | - elaborarea de materiale informative | | Îndeplinit |
| 29. | <i>Producția de materiale publicitare pentru Târgul Educației și pentru campaniile</i> | Număr de materiale produse pentru Târgul Educației și campaniile | - elaborarea de materiale informative | | Îndeplinit |

| | de promovare a UB | de promovare UB | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|---|
| 30. | <i>Producția de materiale publicitare</i> pentru participarea la târguri și conferințe naționale și organizarea acțiunilor de promovare a imaginii UB în străinătate | Număr de materiale produse pentru participarea la conferințe naționale | - elaborarea de materiale informative | | | Îndeplinit |
| 31. | <i>Actualizarea și updatarea</i> site-urilor www.ciocp.ro și www.unibuc.ro cu informații destinate studenților și absolvenților | Folosirea tehnologiilor TIC în activitatea curentă | | | | Îndeplinit |
| 32. | <i>Realizarea</i> proiectului „Arhivă foto-video UB“, în colaborare cu Muzeul UB | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | | | | Îndeplinit parțial; din lipsă de personal, am realizat doar arhivarea evenimentelor proprii |
| 33. | <i>Realizarea unui site</i> dedicat plasării studenților și absolvenților UB în programe de internship și a angajării acestora | Folosirea tehnologiilor TIC în activitatea curentă | | | | Neîndeplinit; lipsa resurselor materiale, umane, financiare. |
| 34. | <i>Realizarea unor parteneriate</i> în vederea plasării pentru stagii de practică și internship | Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor | - programe de internship, programe de plasare, analize de piață pentru forța de muncă - administrarea programelor de internship | Parteneriate încheiate cu companiile membre AmCham. | | Îndeplinit |
| 35. | <i>Redactarea unui ghid de angajabilitate pentru studenți;</i> echivalarea participărilor la training-uri de carieră cu o parte a stagiilor de practică obligatorii | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului activității | - întocmirea/elaborarea de materiale informative în ceea ce privește cariera și acordarea de consultații celor interesați în legătură cu perspectivele de ocupare, alegerea unei cariere, instruire sau formare complementară | | | Neîndeplinit; lipsa resurselor materiale, umane, financiare. |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|
| 36. | <i>Identificarea unor cursuri de specializare în domeniul consilierii profesionale și specializarea mai multor persoane în acest domeniu; aderarea la organizații profesionale de profil</i> | Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare | - identificarea nevoilor proprii de dezvoltare - participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare / conferințe / întâlniri formale și informale - aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare | Implicarea în activitatea ACROM Participarea la 2 conferințe de profil. Participarea la peste 10 întâlniri de lucru. | Îndeplinit |
| 37. | <i>Servicii de plasare pe piața forței de muncă</i> | Identificarea și promovarea locurilor de muncă comunicate de angajatori | - derularea de programe privind plasarea pe piața forței de muncă - dezvoltarea de parteneriate în vederea plasării studenților | | Îndeplinit |
| 38. | <i>Tabere studențești: repartizarea și comunicarea locurilor de tabere și metodologiei de atribuire a acestora către facultăți; centralizarea datelor finale (beneficiari ai locurilor de tabere) în baze de date și trimiterea acestora către minister; strângerea și verificarea dosarelor complete de la facultăți și trimiterea lor către locațiile de tabără</i> | Repartizarea și comunicarea locurilor de tabere | - primirea adresei privind distribuirea numărului de tabere alocate UB - comunicarea numărului de tabere alocate pe fiecare facultate | | Neîndeplinit; activitatea a fost preluată de Direcția Cămine-Cantine. |
| 39. | <i>Note de lichidare: verificarea și vizarea fișelor de lichidare,</i> | Verificarea și vizarea fișelor de lichidare | | | Îndeplinit parțial; activitatea a fost preluată |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----------------------------|
| | pentru ridicarea diplomei, pentru toți studenții și absolvenții Universității din București; eficientizarea modului de lucru (note de lichidare) prin maximizarea acurateții listelor de studenți „datornici”; înregistrarea absolvenților cu viza de lichidare ridicată în fișiere | | | | de Direcția Cămine-Cantine. |
|--|---|--|--|--|-----------------------------|

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Parteneri¹ și modalități de comunicare

| Nr.crt. | Parteneri de dialog | Mijloace de comunicare |
|---------|--|--|
| 1. | Studenți, absolvenți, elevi | comunicare internă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 2. | Profesori UB | comunicare internă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 3. | Facultăți și departamente UB: | comunicare internă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 4. | Birouri / Direcții UB | comunicare internă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 5. | Asociații studențești: | comunicare internă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 6. | Editurile Universității din București: | comunicare internă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 7. | Cercetare | comunicare internă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, |

¹ Celelalte Direcții / Birouri, Facultăți, etc.

| | | |
|-----|--|--|
| | | comunicare informală |
| 8. | Centre de carieră din Universități de stat și private: | comunicare externă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; întâlniri; email, prezentare (expunere), comunicare informală |
| 9. | ONG-uri: | comunicare externă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 10. | Agenții (ne)guvernamentale: | comunicare externă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; ședință; email, prezentare (expunere), adrese/circulare, comunicare informală |
| 11. | Companii private: | comunicare externă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; email, comunicare informală |
| 12. | Edituri: | comunicare externă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; email, comunicare informală |
| 13. | Institute culturale | comunicare externă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; email, comunicare informală |
| 14. | Instituții de cultură | comunicare externă: dialog, scrisă, orală, comunicare interpersonală: față în față, telefon; email, comunicare informală |

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Proceduri

- I. Enumerați principalele proceduri utilizate (pe categoriile de activități cuprinse în anexa nr. 3). Notă: nu toate activitățile sunt procedurabile.
 1. Procedură operațională privind consilierea în carieră
 2. Procedură operațională privind distribuirea locurilor de cazare în căminele Universității din București
 3. Procedură operațională privind desfășurarea activității în cadrul DSS
 4. Procedură operațională privind desfășurarea activității în cadrul CIOCP
 5. Procedură operațională privind editarea anuală a broșurii „Admiterea...”
 6. Procedură operațională privind consilierea online
 7. Procedură operațională privind cazarea alternativă
 8. Procedură operațională privind informarea studenților și absolvenților la oportunitățile de carieră
- II. Enumerați proceduri noi necesare
 1. Procedură operațională de solicitare a serviciilor de consiliere în carieră individuală/de grup și acordare a serviciilor de consiliere în carieră individuală/de grup;
 2. Procedură operațională privind arhivarea și înregistrarea documentelor de consiliere în carieră

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Evaluarea personalului

I. Are loc: **Da**/Nu

II. Dacă Da, precizați etapele evaluării

1. Evaluarea se face anual de către Direcția Resurse Umane prin transmiterea către direcții a unei adrese însoțită de un formular standard
2. Fiecare angajat își face autoevaluarea personală prin acordarea unui punctaj pentru fiecare secțiune cuprinsă în formular.
3. Directorul de departament face o evaluare proprie a fiecărui angajat prin acordarea unui punctaj pentru fiecare secțiune cuprinsă în formular.

III. Dacă Da, atașați fișa de evaluare utilizată

Fișele de evaluare sunt transmise către Biroul de Resurse Umane.

IV. Menționați efectele procesului de evaluare

- posibilitatea de a promova;
- stabilirea salariului de încadrare.

V. Precizați temele în domeniul cărora personalul din subordine a beneficiat de cursuri de formare și numărul de beneficiari.

Consiliere și Orientare în Carieră: numărul de beneficiari 4

Saptamâna Calității: numărul de beneficiari 2

VI. Precizați temele în domeniul cărora este resimțită nevoia de formare a personalului

Consiliere și Orientare în Carieră;

Marketing;

Educație pentru dezvoltare durabilă și egalitatea de șanse în consiliere;

Strategii de implicare și de lucru a consilierilor cu alți profesioniști;

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Analiza SWOT (vezi instrucțiunile)

| S | W |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiența, formarea profesională și coeziunea echipei. 2. Organizarea dinamică a Departamentului Servicii pentru Studenți, astfel încât aproape toți angajații pot suplini sarcinile celorlalți; 3. Media de vârstă scăzută a angajaților, care permite comunicarea eficientă cu studenții și cu elevii de liceu, care sunt principalii clienți ai serviciilor DSS. 4. Costurile scăzute ale serviciilor oferite atât în interiorul universității, cât și în afara ei, comparativ cu costurile similare tipului de servicii, oferite de piața liberă. 5. Capacitatea de a angrena un număr mare de voluntari în proiectele DSS; buna colaborare cu asociațiile studențești; 6. Existența unor relații excelente cu parteneri din afara UB, în vederea derulării de proiecte în favoarea studenților. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficienta acoperire a posturilor în cadrul birourilor, ca urmare a salariilor mici oferite în sistemul bugetar, pentru posturi foarte cerute pe piață (psiholog, designer, fotograf etc.); 2. Lipsa de comunicare cu anumite structuri departamentale ale UB, ca urmare a deselor modificări aduse procedurilor de lucru la nivel instituțional; 3. Insuficienta promovare a imaginii și serviciilor oferite de DSS (beneficiarii cunosc produsele – Târgul Educației, Caravana Admiterii, Caravana Carierei, site-ul, spectacolele, materialele publicitare, dar nu fac legătura cu DSS); 4. Volumul mare și diversificat de lucru împărțit la numărul mic de persoane angajate face ca procesul muncii să fie unul în salturi (toată echipa se concentrează pe finalizarea proiectelor prioritare, amânându-le de celelalte) 5. Birocratizarea excesivă a procedurilor interne ale UB, care duce la ineficienta alocare a timpului angajaților DSS. 6. Insuficienta finanțare a unor proiecte de importanță |

| | majoră pentru UB. |
|---|---|
| <p>O</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restructurarea pieței forței de muncă, la nivel regional și național, creând oportunități pentru creșterea gradului de angajare a absolvenților; 2. Creșterea calității proceselor de consiliere prin înțelegerea și aplicarea principiilor și metodelor de management al calității; 3. Interesul crescut al beneficiarilor față de serviciile oferite de DSS; 4. Creșterea importanței serviciilor oferite studenților, ca urmare a competiției între universități, pentru atragerea cât mai multor candidați de calitate; 5. Colaborarea cu centre de carieră din țară, ca urmare a creșterii vizibilității acestora în rândul elevilor și studenților; 6. Posibilitatea de a dezvolta programe de atragere a unor studenți/doctoranzi străini, prin autorizarea de programe de studiu în limbi străine; 7. Apariția unor centre de servicii private pentru studenți, pe aceleași domenii care sunt prioritare pentru DSS (consiliere de carieră, informare și orientare, cazare studenți, integrare socială etc.), ce conduc la o mai eficientă rezolvare a problemelor. | <p>T</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scăderea numărului de beneficiari (studenți), din considerente demografice și de orientare a acestora spre universități din Europa; 2. Înființarea de filiale ale instituțiilor de învățământ superior din Europa în zonă; 3. Reducerea interesului beneficiarilor și a potențialilor candidați prin reorientarea spre domenii vocaționale; 4. Neimplicarea temeinică și consecventă a beneficiarilor în procesul de educație pentru carieră; 5. Reticența privind serviciile de consiliere în carieră; 6. Lipsa de informare a beneficiarilor de servicii pentru studenți; 7. Neînțelegerea corectă a termenului de „consiliere în carieră”; 8. Dezinteres al beneficiarilor în privința explorării oportunităților de carieră; 9. Scăderea și mai acută a numărului de angajați, de aici rezultând încărcarea cu activități suplimentare ale celor rămași; 10. Demotivarea și mai accentuată a angajaților, ca urmare a nefinanțării proiectelor. |

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Dinamici relevante în raport cu anii precedenți

1. Creșterea numărului de angajați în cadrul departamentului de la 6 la 8;
2. Publicarea, la finalul anului 2014, a metodologiei privitoare la centrele de consiliere, care presupune modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare a CIOCP, precum și a schemei de personal.
3. Diminuarea sau anularea bugetelor alocate proiectelor pentru studenți;

DEPARTAMENTUL SERVICII PENTRU STUDENȚI

Plan de măsuri / Propuneri pentru îmbunătățirea activității (pentru remedierea punctelor slabe și transformarea lor în puncte tari)

I. Pe termen scurt (1 an)

1. acoperirea posturilor vacante din cadrul birourilor;
2. finanțarea unor proiecte de importanță majoră pentru UB;
3. promovarea mai intensă a imaginii și serviciilor oferite de DSS (beneficiarii cunosc produsele – Târgul Educației, Caravana Admiterii, Caravana Carierei, site-ul, spectacolele, materialele publicitare, dar nu fac legătura cu DSS)

II. Pe termen mediu (2-5 ani)

1. ocuparea tuturor posturilor vacante din cadrul departamentului;
2. reducerea birocrăției excesive a procedurilor interne ale UB, care duce la ineficienta alocare a timpului angajaților