

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

APROBAT
Prin Hotărârea Senatului

Universității de Stat de Educație Fizică și Sport,
din 04.12.2014, proces-verbal 4

Președintele Senatului

V.Manolachi



CENTRUL UNIVERSITAR
DE GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE.

1.1. Baza normativă a organizării și funcționării Centrului de ghidare și consiliere în carieră este:

- Codul Educației;
- Planul-cadru pentru studiile superioare (2011);
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza SNCT (2010).

Documentele normativ-reglatorii stipulează primordialitatea creării condițiilor necesare unor studii de calitate, accent pe relația dintre mediul universitar și piața muncii; axarea programelor de studii pe formarea unui sistem de competențe profesionale, cerute pe piața muncii; modernizarea programelor de formare profesională în baza modificărilor produse în mediul profesional, etc.

1.2. Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Centrului de ghidare și consiliere în carieră în cadrul Universității de Stat de Educație Fizică și Sport.

1.3. Centrul de ghidare și consiliere în carieră din cadrul USEFS este parte integrantă a sistemului de ghidare în carieră, apreciat ca subsistem al sistemului educațional din Republica Moldova.

1.4. Centrul de ghidare și consiliere în carieră este o entitate structurală a USEFS, care funcționează în baza unui regulament propriu, ce se raliază la prevederile normativ-reglatorii ale funcționării instituției de învățământ superior.

1.5. Strategia de activitate a Centrului de ghidare și consiliere în carieră, se axează pe educația pentru carieră și este o parte integrantă a strategiei educaționale, realizată de către universitate.

1.6. Personalul Centrului este încadrat în funcție conform statelor aprobate de către Rector.

1.7. Centrul este dotat cu mijloace necesare, sediu, echipament necesar pentru funcționare optimă. Echipamentul este procurat de către Universitate și parțial din donații.

II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CENTRULUI DE GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

2.1. Misiunea Centrului de ghidare și consiliere în carieră este realizarea educației pentru carieră.

Susținerea beneficiarilor serviciilor educaționale prestate de către instituția de învățământ superior în procesul de proiectare a carierei.

2.2. Obiectivele centrului de ghidare și consiliere în carieră asigură:

- ghidarea în carieră a liceenilor;
- susținerea studenților în proiectarea carierei profesionale;
- urmărirea evoluției profesionale a absolvenților și susținerea lor în procesul de management al carierei;
- ghidarea în carieră a studenților cu nevoi speciale;
- susținerea cadrelor didactice universitare în procesul dezvoltării carierei didactice;

- colaborarea cu entitățile economice, ONG, asociații, etc., în scopul valorificării posibilităților formative ale activității de voluntariat;

III. STRUCTURA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI

1. Centrul este condus de către Director, cadru didactic al Universității, numit prin ordinul Rectorului Universității și validat prin decizia Senatului Universității. Directorul Centrului este membru al Senatului Universității.
2. Personalul Centrului este format în conformitate cu Statele de funcții și include persoane cu activitate permanentă ca titulari ai Centrului, persoane angajate prin cumul și persoane cu activitate în baza contractelor de muncă.
3. Statele de funcții ale Centrului sunt determinate de direcțiile principale de activitate conform Statutului și includ:
 - Director al Centrului
 - Metodist responsabil de stagiile de practică și de relații cu întreprinderile
 - Metodist documentarist-recepționist
 - Psiholog-consilier în carieră
 - Informatician-programator

3.1. Descrierea posturilor în Centru

3.1.1 Director Centru

Directorul Centrului își desfășoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele și facultățile universității.

Obligațiunile de serviciu:

- este responsabil de activitatea integrală a Centrului;
- organizează activitățile Centrului în conformitate cu planul de activități;
- va elabora strategii de activitate a Centrului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățământ superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- asigură îndeplinirea obiectivelor și a atribuțiilor prevăzute de Statut și poartă răspundere personală pentru exercitarea funcțiilor Centrului universitar și utilizarea conform destinației a alocațiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activitățile Centrului;
- propune spre angajare și concediere, conform legislației în vigoare, lucrători ai Centrului;

- aprobă obligațiunile de serviciu ale lucrătorilor Centrului și asigură un control eficient al executării;
- administrează patrimoniul centrului;
- studiază și implementează experiența avansată a funcționării centrelor similare din țară și de peste hotare;
- negociază și stabilește acorduri de parteneriate cu diverse instituții, în scopul realizării obiectivelor;
- exercită și alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universității.

3.1.2. Metodist responsabil de relații cu întreprinderile și de stagiile de practică

Obligațiunile de serviciu:

- conlucrează cu Confederația Națională a Patronatului, Asociația Micului Business, Camera de Comerț și Industrie, Biroul Național de Statistică privind extinderea și consolidarea relațiilor de parteneriat social în domeniul formării profesionale a tineretului și încheierea Convențiilor/Acordurilor respective de colaborare;
- colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă privind crearea și administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenților Universității în câmpul muncii;
- coordonează organizarea încheierii contractelor bilaterale de către catedrele, facultățile Universității cu unitățile economice privind stagiul de practică a studenților și plasarea absolvenților în câmpul muncii;
- coordonează organizarea în comun cu catedrele a întâlnirilor și meselor rotunde cu directorii, inginerii-șefi ai unităților economice – absolvenți;
- colaborează cu centre similare autohtone din țară și din străinătate, organizații non-guvernamentale, organisme internaționale privind dezvoltarea resurselor umane și promovarea politicii de angajare a absolvenților în Republica Moldova. Înaintea propunerii privind implementarea experienței avansate a funcționării centrelor similare din țară și de peste hotare;
- studiază, argumentează și propune rectoratului proiecte de perfecționare a actelor legislative și normative, precum și a rapoartelor statistice privind organizarea stagiilor de practică a studenților în cadrul întreprinderilor și aplicarea unui mecanism eficient de plasare a absolvenților Universității în câmpul muncii;
- organizează și participă la desfășurarea expozițiilor, conferințelor științifice, simpoziunilor, meselor rotunde, seminarelor pentru studenți privind inserția profesională și pentru reprezentanții întreprinderilor privind inserția profesională, a trainingurilor pentru studenți și angajatori, reieșind din necesitățile acestora;

3.1.3. Metodist recepționist-documentarist

Obligațiunile de serviciu:

- recepționează informația prin telefon, fax, poștă și alte mijloace de comunicare;
- difuzează informația conform necesităților de serviciu;
- informează partenerii privind convocările ordinare și sesiunile de lucru;
- este responsabil de lucrările de secretariat (scrierea proceselor verbale etc.)
- asigură integritatea documentației de serviciu;
- primește vizitatori și îi informează;
- difuzarea materialelor informative și publicitare,
- traduce informația conform necesităților.
- determină nevoile utilizatorilor sistemului documentar și căutarea informației necesare;
- recepționează și înregistrează informația de la întreprinderi (fișe format electronic și pe hârtie);
- sistematizează informația și elaborează fișele întreprinderilor;
- sistematizează informația legislativă și statistică primită la Centru, pentru necesitățile de lucru;
- pregătește materialele informative și publicitare despre activitățile Centrului;
- colaborează cu structurile statistice ale USEFS privind monitorizarea încadrării profesionale a absolvenților.

3.1.4 Psiholog-consilier în carieră

Obligațiunile de serviciu:

- asistența în orientare profesională a liceenilor, studenților, absolvenților;
- elaborarea materialelor-suport pentru activitățile realizate în Centru;
- analiza și implementarea tehnicilor de angajare existente și a celor noi;
- determinarea și dezvoltarea la persoanele ce se adresează pentru consultații a abilităților de accedea la locurile de muncă;
- organizarea seminarelor/trainingurilor pentru studenți privind inserția profesională;
- organizarea seminarelor/trainingurilor pentru reprezentanții întreprinderilor privind inserția profesională a absolvenților universității;
- aprecierea problemelor studenților și determinarea aptitudinilor și necesităților lor profesionale;
- elaborarea fișelor pentru studenți;
- evaluarea bilanțului competențelor profesionale ale studenților;
- consilierea privind traseul de formare profesională;

3.1.5 Informatician-programator

Obligațiunile de serviciu:

- va selecta informația cu referire la agenți economici, locuri de muncă;
- va gestiona site-ul Centrului;
- va asigura comunicarea on-line cu diverse grupuri de beneficiari;
- va gestiona mecanismul de observare/urmărire a evoluției în carieră a absolvenților;
- de a organiza și de a crea site-ul web al Centrului;
- de a crea și dezvolta programele necesare pentru eficientizarea activității Centrului;
- de a gestiona funcționarea rețelei de calculatoare;
- de a administra și monitoriza funcționarea sistemului de întreținere tehnică a tehnicii de calcul și a echipamentelor periferice;
- de a administra utilizarea Internetului;
- de a solicita și primi de la structurile Universității informațiile necesare pentru activitatea și dezvoltarea Centrului;

IV. Servicii acordate:

- informarea, de comun cu catedrele și facultățile universitare, a liceenilor, absolvenților studiilor preuniversitare, a studenților, absolvenților universitari privind oportunitățile de studii la USEFS, posibilitățile de căutare a unui loc de stagiu practic sau de muncă, continuarea studiilor universitare, situația pe piața muncii națională și internațională, etc.
- orientarea profesională a diferitor categorii de tineri - liceenilor, absolvenților studiilor preuniversitare, a studenților;
- realizarea unei comunicări eficiente între mediul universitar academic și cel al economiei reale prin întreprinderi;
- acordarea asistenței în plasarea studenților la stagii de practică și/sau în câmpul muncii;
- conlucrarea, pentru îndeplinirea eficientă a misiunilor sale, cu structurile statale – Primăria, Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Asociația Micului Business, Camera de Comerț și Industrie, Biroul Național de Statistică etc.;
- organizează traininguri cu studenții despre metodele și tehnicile moderne de căutare și ocupare a unui loc de muncă, oferă consultații studenților privind elaborarea CV, scrisorii de motivație a solicitării unui loc de muncă;
- acordarea studenților de consultații asistate de psiholog și servicii juridice cu antrenarea specialiștilor competenți din cadrul Universității, precum și a altor instituții și organizații;
- monitorizarea încadrării absolvenților Universității în câmpul muncii, studiază promovarea și traiectoriile carierei profesionale a absolvenților ș.a.

V. Beneficiarii de serviciile Centrului

Persoanele interesate pot beneficia de serviciile Centrului de la orele 9.00 până la 16.00 în fiecare zi, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică.

Programul de lucru al personalului cu timp deplin: 8.30÷12.00; 12.00÷16.00.

Personalul angajat prin cumul cu timp parțial de 50% activează de dimineață sau după masă, conform programului.

Anexa 2

Fișe de post

Notă: Numărul angajaților în cadrul Centrului de ghidare și consiliere în carieră, poate varia de la caz la caz, conform necesităților fiecărei universități și în raport cu Regulamentul intern.

În exercitarea activităților Centrului toți angajații se conduc de Constituția Republicii Moldova, actele legislative și normative ale Republicii Moldova, actele normative ale Ministerului Educației al Republicii Moldova și a Universității _____, Carta Universității, de prevederile stipulate în Statutul Centrului, precum și de prevederile obligațiilor de serviciu.

1. Manager / Director al centrului de ghidare și consiliere în carieră.

Directorul Centrului își desfășoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele și facultățile universității.

Obligațiunile de serviciu:

- este responsabil de activitatea integrală a centrului;
- organizează activitățile Centrului în conformitate cu planul de activități;
- va elabora strategii de activitate a Centrului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățământ superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- asigură îndeplinirea obiectivelor și a atribuțiilor prevăzute de Statut și poartă răspundere personală pentru exercitarea funcțiilor Centrului universitar și utilizarea conform destinației a alocațiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activitățile centrului;
- propune spre angajare și concediere, conform legislației în vigoare, lucrători ai Centrului;
- aprobă obligațiunile de serviciu ale lucrătorilor Centrului și asigură un control eficient al executării;
- administrează patrimoniul centrului;
- studiază și implementează experiența avansată a funcționării centrelor similare din țară și de peste hotare;
- negociază și stabilește acorduri de colabode parteneriate cu diverse instituții, în scopul realizării obiectivelor;
- exercită și alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universității.

2. Consilierul în carieră, cu următoarele funcții:

- va elabora materiale-suport pentru activitățile realizate în centru;
- va realiza ghidarea și consilierea în carieră cu diverse grupuri de beneficiari;
- exercită și alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universității.
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;

- asigură îndeplinirea obiectivelor și a atribuțiilor prevăzute de Statut și poartă răspundere personală pentru exercitarea funcțiilor Centrului universitar și utilizarea conform destinației a alocațiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activitatea sa;
- alte sarcini delegate, ce țin de activitatea Centrului.

3. Inginerul-programator, cu următoarele funcții:

- va selecta informația cu referire la agenți economici, locuri de muncă;
- va gestiona site-ul Centrului;
- va asigura comunicarea on-line cu diverse grupuri de beneficiari;
- va gestiona mecanismul de observare/urmărire a evoluției în carieră a absolvenților;
- de a organiza și de a crea site-ul web al Centrului;
- de a crea și dezvolta programele necesare pentru eficientizarea activității Centrului;
- de a gestiona funcționarea rețelei de calculatoare;
- de a administra și monitoriza funcționarea sistemului de întreținere tehnică a tehnicii de calcul și a echipamentelor periferice;
- de a administra utilizarea Internetului;
- de a solicita și primi de la structurile Universității informațiile necesare pentru activitatea și dezvoltarea Centrului;
- să organizeze, să participe la desfășurarea expozițiilor, conferințelor științifice, simpoziunilor, meselor rotunde, seminarelor, ciclurilor de lecții și altor activități publice, ce corespund activităților încredințate Centrului.

5. Coordonator „Relații cu întreprinderile ”

- conlucrează cu Confederația Națională a Patronatului, Asociația Micului Business, Camera de Comerț și Industrie, Biroul Național de Statistică, Asociația absolvenților universității privind extinderea și consolidarea relațiilor de parteneriat social în domeniul formării profesionale a tineretului și încheierea Convențiilor respective de colaborare;
- colaborează cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă privind crearea și administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenților Universității în câmpul muncii;
- coordonează organizarea încheierii contractelor bilaterale de către catedrele, facultățile Universității cu unitățile economice privind stagiul de practică a studenților și plasarea absolvenților în câmpul muncii;
- coordonează organizarea în comun cu catedrele a întâlnirilor și meselor rotunde cu directorii, inginerii-șefi ai unităților economice – absolvenți;

- colaborează cu centre similare autohtone, inclusiv a Universității de Stat din Moldova și din străinătate, organizații non-guvernamentale, organisme internaționale privind dezvoltarea resurselor umane și promovarea politicii de angajare a absolvenților în Republica Moldova. Înaintează propuneri privind implementarea experienței avansate a funcționării centrelor similare din țară și de peste hotare;
- studiază, argumentează și propune rectoratului proiecte de perfecționare a actelor legislative și normative, precum și a rapoartelor statistice privind organizarea stagiilor de practică a studenților în cadrul întreprinderilor și aplicarea unui mecanism eficient de plasare a absolvenților Universității în câmpul muncii.