


<p>UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT DIN CHIȘINĂU</p>  <p>CENTRUL INSTITUȚIONAL DE GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ</p>	<p>PROCEDURA PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI COMPETITIVITATEA ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII</p> <p>COD: P.S. - 06</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Revizuire – 1 Nr. de exemplare - 2</p> <p>Nr. pagini – 7 Exemplar nr. 1</p>
--	---	--

**PROCEDURA
PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI
COMPETITIVITATEA ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII**

Organism emitent	AVIZAT	APROBAT
<p>CENTRUL INSTITUȚIONAL DE GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ</p> <p>Director CIGCC CALUGHER Viorica, dr., conf.univ.</p> 	<p>la ședința Consiliului Calității proces-verbal nr. <u>10</u> din <u>19.03.2018</u></p> <p>PREȘEDINTELE CONSILIULUI CALITĂȚII DEMCEŢO Petru, dr., conf. univ.</p> 	<p>la ședința Senatului USEFS proces-verbal nr. <u>6</u> din <u>29.03.2018</u></p> <p>PREȘEDINTELE SENATULUI CALITĂȚII MANOLACHI Veaceslav, dr. hab., prof. univ.</p> 



1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie procesul de organizare a activităților de consiliere și de orientare profesională și informare privind locurile de muncă și oportunitățile de carieră a studenților și absolvenților USEFS.

2. Documente de referință

- Codul Educației nr.152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634);

- Ordinul ME nr. 970 din 10.09.2014 cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Ghidului metodologic de creare și funcționare a Centrului universitar de ghidare și consiliere în carieră.

3. Definiții și abrevieri

3.1. Definiții:

Orientarea profesională, consilierea și informarea constituie un ansamblu de servicii oferite studenților și absolvenților USEFS pentru a-i sprijini în găsirea unui loc de muncă sau a unei oportunități și în luarea deciziilor importante în cariera lor.

3.2. Abrevieri:

[USEFS:] Universitatea de Stat de Educație Fizică și Sport

[CIGCC:] Centrul Instituțional de Ghidare și Consiliere în Carieră

[Beneficiari:] Studenți, absolvenți USEFS, elevii din licee și colegii, incluși în procesul de consiliere și informare

4. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică în Universitatea de Stat de Educație Fizică și Sport din semestrul II al fiecărui an universitar pentru studenții celor 5 facultăți ale universității: Pedagogie, Sport, Kinetoterapie, Protecție, pază și securitate și facultatea Învățământ Frecvență Redusă și la Distanță.

5. Principiile consilierii profesionale și informării privind locurile de muncă și oportunitățile de carieră a studenților și absolvenților

- 1) Abordarea integrativă în procesul de consiliere profesională și informare privind locurile de muncă și oportunitățile de carieră a studenților și absolvenților, apreciat ca parte integrantă a procesului educațional.
- 2) Axarea pe beneficiar (pe student), apreciat ca actant activ și implicat plenar în proiectarea propriei cariere.

- 3) Axarea pe prioritatea funcțională în ghidarea carierei. Realizarea finalităților prioritare pentru integrarea tinerilor în context socioeconomic autohton.
- 4) Valorificarea parteneriatului educațional. Asigurarea funcționalității Centrului prin colaborarea cu diverși parteneri la nivel instituțional, la nivel de sistem de învățământ, la nivel de sistem economic național și internațional.

6. Parteneriatul educațional

În procesul de realizare a funcțiilor și obiectivelor, *Centrul* colaborează cu structurile universitare, cadrele didactice din învățământul de cultură generală, reprezentanți ai pieței muncii și societății civile. Această colaborare favorizează:

- 1) participarea/organizarea Târgurilor forței de muncă în scopul familiarizării viitorilor specialiști, absolvenți ai USEFS, cu companiile, care pot deveni potențiali angajatori;
- 2) organizarea Zilelor Ușilor Deschise ale USEFS în scopul informării elevilor cu oferta educațională a USEFS și comunicarea cu potențialii angajatori după absolvirea universității;
- 3) intermedierea repartizării studenților la stagii de practică și intermedierea angajării studenților;
- 4) intermedierea angajării proaspeților absolvenți.

7. Regimul informațiilor cu care operează CIGCC

Toate informațiile cu caracter personal (date civice, caracteristici aptitudinale etc.) sunt confidențiale și pot fi folosite doar în scopul îndeplinirii misiunii Centrului. Divulgarea respectivelor informații sau folosirea lor în alte scopuri se sancționează administrativ și / sau, după caz, judiciar.

8. Desfășurarea și organizarea activităților:

8.1. Consilierea profesională a studenților și absolvenților

a) Solicitarea sesiunii de consiliere. Studentul sau absolventul USEFS solicită CIGCC realizarea unei sesiuni de consiliere profesională. Această solicitare se poate face în scris, prin e-mail, telefonic sau prin prezența beneficiarului la sediul CIGCC.

b) Planificarea/înregistrarea sesiunii de consiliere. Membrul CIGCC stabilește de comun acord cu beneficiarul consilierii data și ora la care se va desfășura sesiunea de consiliere. Sesiunea de consiliere se va înregistra în registrul de evidență a beneficiarilor.

c) **Realizarea sesiunii de consiliere.** Serviciile oferite în cadrul activității de consiliere pot fi de mai multe tipuri: pentru conturarea unui traseu profesional, pentru găsirea unui loc de muncă, pentru găsirea unui loc de practică:

- *Consilierea pentru conturarea unui traseu profesional* constituie sprijinirea beneficiarului în decizia de a opta pentru un anumit domeniu profesional, pentru a-și căuta un loc de muncă în timpul facultății sau a-și folosi toate resursele pentru studiu, pentru a alege sau nu să studieze înafara țării, pentru a-și continua studiile la următorul ciclu sau a intra în câmpul muncii etc.

Informațiile care vor fi discutate în întâlnirea cu consilierul de carieră:

- ce stil de lucru i se potrivește beneficiarului;
 - ce tip de companie are în vizor pentru a-și începe cariera sau undă ar vrea să-și dezvolte cariera în următorii ani;
 - ce domeniu se potrivește personalității și aptitudinilor sale, pentru a performa în carieră;
 - care este cultura organizațională optimă pentru a da randament și a deveni profesionist în domeniul ales;
 - care sunt necesitățile sale financiare, astfel încât cariera aleasă săi le satisfacă, pe cât posibil.
- *Consilierea pentru găsirea unui loc de muncă* constituie sprijinirea beneficiarului în găsirea unui loc de muncă, trecând prin mai multe procese:
- identificarea surselor de căutare a locurilor de muncă
 - identificarea corectă a locurilor de muncă potrivite propriilor calificări, competențe, studii, abilități
 - realizarea unui CV potrivit pentru fiecare aplicație
 - realizarea unei scrisori de intenție potrivită pentru fiecare tip de aplicație
 - prezentarea la un interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post-interviu, puncte tari/slabe, greșeli frecvente
 - reevaluarea pregătirii pentru a obține un loc de muncă în urma unui interviu
- *Consilierea pentru găsirea unui loc de practică* constituie sprijinirea beneficiarului în găsirea unui loc de practică trecând prin mai multe procese:
- identificarea surselor de căutare a locurilor de practică
 - identificarea corectă a locurilor de practică potrivite propriilor calificări, competențe, studii, abilități
 - realizarea unei aplicații potrivite pentru obținerea unui loc de practică

- prezentarea la un eventual interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post-interviu, puncte tari/slabe, greșeli frecvente
- păstrarea relației cu angajatorul și după finalizarea stagiului de practică

8.2. Consilierea se poate realiza: față în față, on-line, telefonic:

1. *Consilierea față în față* constituie cel mai eficient tip de consiliere. Aceasta se va desfășura la sediul CIGCC. O sesiune de consiliere va dura între 10 și 40 minute.

2. *Consilierea on-line* se va realiza în condițiile în care beneficiarul transmite prin email diferite documente (CV, scrisoare de intenție) sau idei relevante în construirea carierei sale sau găsirea unui loc de muncă/practică. Consilierul de carieră va răspunde beneficiarului prin email.

3. *Consilierea telefonică* va fi folosită mai ales pentru situații urgente.

8.3. Consilierea va fi realizată de către directorul CIGCC sau un membru CIGCC. La finalizarea sesiunii de consiliere se va întocmi fișa de consiliere în care se vor consemna datele personale datele personale ale beneficiarului și informații privind activitatea de consiliere.

d) Planificarea următoarei sesiuni de consiliere. Dacă se considera necesar se va planifica o nouă sesiune de consiliere.

e) Înregistrarea beneficiarului consiliat în baza de date CIGCC.

f) Arhivarea documentelor în urma desfășurării activității de consiliere.

g) Înregistrări:

- Registrul de evidență a beneficiarului
- Fișa de consiliere profesională (Anexa 1)

8.4. Informarea privind locurile de muncă și oportunitățile de carieră a studenților și absolvenților

a). Primirea informației și înregistrarea locului de muncă în baza de date CIGCC.

Informația poate fi primită prin diferite surse: Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, comunicare cu angajatorii.

b). Publicarea informațiilor: se poate face prin grupurile de e-mail ale studenților/absolvenților, pe site-ul CIGCC, prin anunțuri afișier CIGCC, anunțuri afișiere facultăți, anunțuri afișiere cămine, publicații, broșuri, pliante, afișe, site.

Informarea se va realiza de către directorul CIGCC sau de un membru CIGCC.

c). Înregistrări: anunț transmis către student/absolvent USEFS.

9. Lista de difuzare

1. Rectorat
2. Prorectorat pentru studii și Departament Studii

3. Prorectorat dezvoltarea academică și calitatea studiilor
4. Prorectorat pentru activitatea științifică
5. Prorectorat logistică
6. Prorectorat educație
7. Facultatea Pedagogie
8. Facultatea Sport
9. Facultatea Protecție, pază și securitate
10. Facultatea Kinetoterapie
11. Facultatea Învățământ cu frecvență redusă și la distanță
12. Departament Formare profesională continuă
13. Școala Doctorală
14. Structura de autoguvernare studențească

FIȘA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ

Numele, prenumele	
Facultatea	
Nivel de studii: licență/master/doctorat	
An de studiu	
Denumirea Programului de studiu	
Situația actuală: student/absolvent	
Adresa e-mail	
Telefon	
Data nașterii	
Date relevante despre situația familială	
Date relevante despre activități extracurriculare	
Date relevante despre situația școlară: performanțe, note, discipline preferate	
Activitatea de consiliere	
Ședința nr.1	Data:
Ședința nr.2	Data:
Ședința nr.3	Data:
Ședința nr.....	Data: