

**REG. 0. OFCGC**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE GHIDARE ÎN CARIERĂ AL ASEM**

	ELABORAT	COORDONAT	APROBAT
Responsabil	<b>GROSU Vladimir</b> Prorector înv. cu fr.red. și form. cont.	<b>COTELNIC Ala</b> Prim-prorector	<b>BELOSTECINIC Grigore</b> Rector
Data	05.02.2015	23.02.2015	Proces verbal nr.4 al Senatului din 25.02.2015
Semnătura			

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Centrul de Ghidare în Carieră (CGC) din Academia de Studii Economice a Moldovei este înființat conform Deciziei nr.6/3 din 24.12.2014 a Senatului Academiei de Studii Economice.
2. Centrul de Ghidare în Carieră (CGC) este organizat și funcționează conform reglementărilor legale, stabilite prin Codul Educației (2014), Planul-cadru pentru studiile superioare (2011), Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza SNCT (2010), și alte dispoziții legale subsecvente în vigoare și a prezentului Regulament, aprobat de Senatul ASEM, care poate fi modificat și completat prin decizii ale Senatului ASEM.
3. Centrul de Ghidare în Carieră este o entitate structurală a organigramei ASEM, care funcționează în baza prezentului Regulament, ce se realizează la prevederile normativ-reglatorii ale funcționării instituției de învățământ superior. În cadrul Centrului de Ghidare în Carieră activează „Incubatorul de afaceri” al ASEM.
4. Strategia de activitate a Centrului de Ghidare în Carieră, se axează pe educația pentru carieră și este o parte integrantă a strategiei educaționale a Academiei de Studii Economice.
5. Personalul CGC este încadrat în funcție conform statelor aprobate de către rectorul ASEM.
6. Centrul de Ghidare în Carieră este dotat cu mijloace necesare, sediu, echipament necesar pentru funcționare optimală. Echipamentul este procurat de către ASEM și, parțial, din donații.

## II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CENTRULUI DE GHIDARE ÎN CĂRIERĂ

7. Misiunea Centrului de Ghidare în Carieră este realizarea educației pentru carieră, adică susținerea beneficiarilor serviciilor educaționale prestate de către Academia de Studii Economice în procesul de proiectare a carierei.
8. Obiectivele Centrului de Ghidare Carieră asigură:
  - a) ghidarea în carieră a liceenilor;
  - b) susținerea studenților în proiectarea carierei profesionale;
  - c) urmărirea evoluției profesionale a absolvenților și susținerea lor în procesul de management al carierei;
  - d) ghidarea în carieră a studenților cu nevoi speciale;
  - e) susținerea cadrelor didactice universitare în procesul dezvoltării carierei didactice;

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

9. În procesul de realizare a funcțiilor și obiectivelor, Centrul de Ghidare în Carieră, colaborează cu structurile universitare, cadre didactice din învățământul de cultură generală, reprezentanți ai pieței muncii, mediului de afaceri și societății civile.

### III. STRUCTURA CENTRULUI DE GHIDARE ÎN CARIERĂ

10. Structura Centrului de Ghidare în Carieră este reglementată de actualul Regulament și are drept scop asigurarea funcționalității întru realizarea misiunii și obiectivelor.
11. În cadrul ASEM, structura CGC se stabilește în funcție de experiența de gestionare a contingentului de studenți, organizarea stagiilor de practică și ghidarea în carieră a studenților.
12. Activitatea Centrului de Ghidare în Carieră la nivelul Rectoratului ASEM este subordonată prorectorului pentru învățământul cu frecvență redusă și formare continuă.
13. La nivelul facultăților, Centrul de Ghidare în Carieră coordonează activitățile de ghidare în carieră cu decanatele, Școala Masterală de Excelență în Economie și Business, Școala Doctorală, în persoana decanilor, prodecanilor și directorilor școlilor.
14. Statele de funcții ale Centrului de Ghidare în Carieră cuprind:
  - a) Director al CGC;
  - b) Coordonator;
  - c) Alte componente, la nevoie.
15. Directorul Centrului de Ghidare în Carieră își desfășoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele și facultățile ASEM. Directorul CGC are următoarele obligațiuni de serviciu:
  - a) este responsabil de activitatea integrală a Centrului;
  - b) organizează activitățile Centrului în conformitate cu planul de activități;
  - c) elaborează strategii de activitate a Centrului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a Academiei de Studii Economice, precum și planuri de activități;
  - d) colaborează cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
  - e) colaborează cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;

- f) asigură îndeplinirea obiectivelor și a atribuțiilor prevăzute de Statut și poartă răspundere personală pentru exercitarea funcțiilor Centrului și utilizarea conform destinației a alocațiilor bugetare;
- g) prezintă dări de seamă despre activitățile Centrului;
- h) propune spre angajare și concediere, conform legislației în vigoare, lucrători ai Centrului;
- i) aprobă obligațiunile de serviciu ale lucrătorilor Centrului și asigură un control eficient al executării;
- j) administrează patrimoniul Centrului;
- k) studiază și implementează experiența avansată a funcționării centrelor similare din țară și de peste hotare;
- l) negociază și stabilește acorduri de colaborare de parteneriate cu diverse instituții, în scopul realizării obiectivelor;
- m) exercită și alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Academiei de Studii Economice.

16. Coordonatorul este responsabil de următoarele activități:

- a) conlucrează cu Confederația Națională a Patronatului, Asociația Micului Business, Camera de Comerț și Industrie, Biroul Național de Statistică, Asociația absolvenților ASEM privind extinderea și consolidarea relațiilor de parteneriat social în domeniul formării profesionale a tineretului și încheierea Convențiilor respective de colaborare;
- b) 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 ASEM în câmpul muncii;
- c) coordonează organizarea încheierii contractelor bilaterale de către catedrele, facultățile Academiei de Studii Economice cu unitățile economice privind stagiul de practică a studenților și plasarea absolvenților în câmpul muncii;
- d) coordonează organizarea în comun cu catedrele a întâlnirilor și meselor rotunde cu conducătorii unităților economice;
- e) colaborează cu centre similare autohtone, 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;
- f) studiază, argumentează și propune rectoratului ASEM proiecte de perfecționare a actelor legislative și normative, precum și a rapoartelor statistice privind organizarea stagiilor de practică a studenților în cadrul

entităților și aplicarea unui mecanism eficient de plasare a absolvenților ASEM în câmpul muncii.

17. În cazul extinderii/intensificării activităților Centrului de Ghidare în Carieră, structura organizatorică ar putea fi completată cu un consilier în carieră și un inginer programator.
18. Consilierul în carieră îndeplinește următoarele funcții:
- a) elaborează materiale-suport pentru activitățile realizate în Centru;
  - b) realizează ghidarea și consilierea în carieră cu diverse grupuri de beneficiari;
  - c) exercită și alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale ASEM;
  - d) colaborează cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
  - e) asigură îndeplinirea obiectivelor și a atribuțiilor prevăzute de Statut și poartă răspundere personală pentru exercitarea funcțiilor Centrului și utilizarea conform destinației a alocațiilor bugetare;
  - f) prezintă dări de seamă despre activitatea sa;
  - g) realizează activități de consiliere psihologică;
  - h) alte sarcini delegate, ce țin de activitatea Centrului.
19. Inginerul-programator execută următoarele funcții:
- a) selectează informația cu referire la agenții economici, locurile de muncă;
  - b) creează, organizează și administrează site-ul web al Centrului;
  - c) asigură comunicarea on-line cu diverse grupuri de beneficiari;
  - d) gestionează mecanismul de observare/urmărire a evoluției în carieră a absolvenților ASEM;
  - e) creează și dezvoltă programele necesare pentru eficientizarea activității Centrului;
  - f) gestionează funcționarea rețelei de calculatoare;
  - g) administrează și monitorizează funcționarea sistemului de întreținere tehnică a tehnicii de calcul și a echipamentelor periferice;
  - h) solicită subdiviziunilor Academiei de Studii Economice informațiile necesare pentru activitatea și dezvoltarea Centrului;

- i) organizează și participă la desfășurarea expozițiilor, conferințelor științifice, simpoziunilor, meselor rotunde, seminarelor, ciclurilor de lecții și altor activități publice, ce corespund activităților încredințate Centrului.

#### **IV. METODOLOGIA GHIDĂRII ÎN CĂRIERĂ**

20. În activitatea sa, Centrul de Ghidare în Carieră se conduce de următoarele principii ale ghidării în carieră:
- a) abordarea integrativă în procesul de ghidare în carieră, apreciat ca parte integrantă a procesului educațional;
  - b) axarea pe beneficiar (pe student), apreciat ca actant activ și implicat plenar în proiectarea propriei cariere;
  - c) axarea pe prioritatea funcțională în ghidarea carierei. Realizarea finalităților prioritare pentru integrarea tinerilor în context socioeconomic autohton.
  - d) 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, la nivel internațional.
21. Activitățile de ghidare în carieră vor fi proiectate și realizate, reieșind din finalitățile-cadru și adaptarea acestora la nevoile concrete ale grupului-țintă, și anume:
- a) formarea nevoii de proiectare a carierei, a sistemului de valori și competențe ce facilitează integrarea socioprofesională;
  - b) cunoașterea potențialului individual al beneficiarului;
  - c) informarea;
  - d) realizarea activităților de marketing vocațional.

#### **V. MODALITĂȚI DE GHIDARE ÎN CĂRIERĂ**

22. În scopul realizării strategiei de ghidare în carieră, angajații Centrului, vor adapta modalitățile de influență educativă la nivelul de pregătire și necesitățile grupului-țintă.
23. Centrul de Ghidare în Carieră aplică următoarele modalități: conversația față-în-față sau on-line, aplicarea testelor și chestionarelor, interviul, observarea comportamentului, analiza rezultatelor academice, analiza produselor activității beneficiarului, training-urile.
24. Centrul de Ghidare în Carieră acordă studenților consultații și servicii juridice cu antrenarea specialiștilor competenți din cadrul ASEM, precum și a altor instituții și organizații.

25. Centrul de Ghidare în Carieră informează, susține și acordă sprijin studenților privind inițierea activității de antreprenariat. La necesitate, Centrul de comun cu Centrul de Formare Continuă al ASEM organizează cursuri de formare suplimentară a studenților în domeniul antreprenariatului;
26. Centrul de Ghidare în Carieră organizează Tîrguri ale forței de muncă pentru familiarizarea și integrarea studenților în mediul socio-economic, cu participarea obligatorie a reprezentanților agenților economici.
27. Principala formă de ghidare în carieră este consilierea în carieră:
28. Beneficiarii serviciilor de ghidare în carieră sunt:
  - a) elevii din licee și colegii;
  - b) studenții instituțiilor de învățămînt superior;
  - c) absolvenții universităților în scopul urmăririi dezvoltării profesionale;
  - d) cadrele didactice în scopul susținerii dezvoltării carierei profesionale;
  - e) părinții candidaților la studii, părinții studenților, angajatorii.
29. Centrul prestează servicii de ghidare și consiliere în carieră după cum urmează:
  - a) ghidarea și consilierea în carieră a elevilor, liceenilor;
  - b) ghidarea și consilierea studenților ASEM;
  - c) plasarea în cîmpul muncii conform Acordurilor de parteneriat;
  - d) oferire de consultanță unui public larg;
  - e) asistență întreprinderilor, privind recrutarea absolvenților ASEM;
  - f) monitorizarea angajării absolvenților ASEM;
  - g) organizarea meselor rotunde și întîlnirilor cu absolvenții și conducătorii unităților economice, etc.

## V. DISPOZIȚII FINALE

30. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Ghidare în Carieră intră în vigoare din data aprobării de către Senatul ASEM.
31. Prezentul Regulament poate fi propus spre modificare de către directorul CGC ori de câte ori este necesar, pentru a fi în conformitate cu legislația în vigoare și realitatea socio-economică pe plan național/internațional, modificările urmînd a fi aprobate de Senatul ASEM.
32. Toate informațiile cu caracter personal (date civice, caracteristici aptitudinale etc.) sunt confidențiale și pot fi folosite doar în scopul îndeplinirii misiunii Centrului de Ghidare în

Carieră. Divulgarea respectivelor informații sau folosirea lor în alte scopuri se sancționează administrativ și/sau judiciar, după caz.

33. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor părților implicate sau interesate în organizarea și desfășurarea activităților de ghidare și consiliere în carieră la nivelul Academiei de Studii Economice.

Prezentul **Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Ghidare în Carieră** a fost discutat și aprobat de Senatul ASEM în ședința din 25 februarie 2015.