





REG.0.OCP
REGULAMENT
**DE ORGANIZARE A CONSILIERII ÎN CARIERĂ
 ÎN CADRUL CENTRUL DE GHIDARE ÎN CARIERĂ AL ASEM**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	Oxana BARBĂNEAGRĂ, Consilier în carieră, Centrul de Ghidare în Carieră al ASEM	Tatiana BUCOS, Director Centrul de Ghidare în Carieră al ASEM	Ala COTELNIC, Prim-prorector ASEM pe activitate didactică	Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	28.10.2016	28.10.2016	31.10.2016	Proces Verbal nr. 3 al Senatului ASEM din 02.11.2016
Semnătura				

1. Obiectiv

Scopul prezentului regulament este de a descrie metodologia de organizare a activităților de consiliere profesională a abiturienților, studenților, masteranzilor și absolvenților ASEM.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către Centrul de Ghidare în Carieră în vederea consilierii abiturienților, studenților, masteranzilor și absolvenților ASEM.

3. Documente de referință

- 3.1. Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Strategia 2020”;
- 3.2. Codul Educației al Republicii Moldova;
- 3.3. Statutul și Carta Instituției Publice Academia de Studii Economice din Moldova;
- 3.4. Ghidului metodologic de creare și funcționare a centrului universitar de ghidare și consiliere în carieră;
- 3.5. Regulamentul Centrului de Ghidare în Carieră al ASEM.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

- 4.1.1 *Beneficiar* - abiturient/student/masterand/absolvent ASEM, inclus în procesul de consiliere.
- 4.1.2 *Consiliere* - ansamblu de servicii oferite beneficiarilor ASEM pentru a-i sprijini în luarea deciziilor în raport cu cariera profesională.
- 4.1.3 *Informarea și consilierea profesională* reprezintă orice informație și/sau sprijin specializat oferit beneficiarului cu privire la: alegerea unei ocupații, progresul într-o ocupație, adaptarea la o ocupație care se modifică, schimbarea ocupației sau orice alte probleme legate de o profesie (modalități de menținere a locului de muncă).
- 4.1.4 *Carieră* - profesiune, ocupație; domeniu de activitate; timp cât cineva lucrează într-un anumit domeniu.
- 4.1.5 *Orientarea profesională* vizează dezvoltarea personală și înzestrarea beneficiarilor cu abilitățile necesare pentru managementul propriului traseu profesional, reprezentând un proces de pregătire și îndrumare către domenii potrivite structurii de personalitate a acestora.

4.2. Abrevieri:

- 4.2.1 *ASEM* – Academia de Studii Economice din Moldova.
- 4.2.2 *CGC* – Centrul de Ghidare în Carieră al ASEM.

5. Beneficiarii serviciilor de consiliere în carieră

- 5.1. Abiturienții (informare, evaluare aptitudinală, orientare în alegerea formelor de pregătire superioară);
- 5.2. Studenții, masteranzii (planificare profesională, dezvoltare personală, competențe, consiliere, etc.);

5.3. Absolvenții (planificare profesională, dezvoltare personală, competențe, consiliere, monitorizarea carierei etc.).

6. Desfășurarea și organizarea activităților de consiliere în carieră

6.1. *Solicitarea sesiunii de consiliere.* Beneficiarul solicită CGC realizarea unei sesiuni de consiliere în carieră. Această solicitare se poate face în scris, prin e-mail, telefonic sau prin prezența beneficiarului la sediul CGC;

6.2. *Planificarea și înregistrarea sesiunii de consiliere.* Consilierul în carieră al CGC stabilește de comun acord cu beneficiarul data și ora la care se va desfășura sesiunea de consiliere. Sesiunea de consiliere se va înregistra în registrul de evidență a beneficiarului.

6.3. *Realizarea sesiunii de consiliere.* Serviciile oferite în cadrul activității de consiliere pot fi orientate în mai multe direcții:

⇒ *Consilierea pentru conturarea traseului profesional* – presupune:

- a) Aplicarea testelor pentru alegerea carierei;
- b) Acordarea consultațiilor în vederea alegerii carierei;
- c) Organizarea întâlnirilor cu specialiștii din domeniu;
- d) Difuzarea informațiilor despre traininguri/seminare/workshopuri/ programe extracurriculare oferite de ASEM și alte organizații care au ca obiectiv dezvoltarea profesională și personală;
- e) Implementarea proiectelor de mentorat și internship în parteneriat cu reprezentanții economiei reale.

⇒ *Consilierea pentru găsirea unui loc de muncă* presupune:

- a) Recepționarea de către CGC a ofertelor de lucru de la angajatori și transmiterea informației beneficiarilor prin afișe, poșta electronică și prin intermediul platformei Târgul de oportunități;
- b) Organizarea târgului de joburi;
- c) Organizarea trainingurilor tematice (elaborarea CV, a scrisorilor de intenții, prezentarea la un interviu, comunicare post-interviu etc.);
- d) Prezentarea la un eventual interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post-interviu, greșeli frecvente, etc.;
- e) Recomandarea studenților/masteranzilor/absolvenților pentru ocuparea locurilor de muncă în cadrul companiilor partenere (la solicitarea acestora);
- f) Întocmirea și plasarea pe pagina web a ASEM a listei cu cei mai buni absolvenți a diferitor promoții;
- g) Elaborarea Ghidului Absolventului.

⇒ *Consilierea pentru găsirea unui loc de practică* constă în acordarea sprijinului beneficiarului prin:

- a) Identificarea surselor de căutare a locurilor de practică;
- b) Identificarea corectă a locurilor de practică potrivite propriilor calificări, competențe, abilități;

c) Prezentarea informațiilor despre companiile care oferă locuri de practică pentru studenții ASEM.

⇒ *Consiliere și suport în activitatea antreprenorială* – presupune:

- a) Consiliere, asistență, post-asistență pentru inițierea de afaceri și ocuparea pe cont propriu.
- b) Organizarea de workshop-uri în cadrul CGC (ex. întâlniri cu oameni de afaceri);
- c) Activități de mentorat/tutoriat;
- d) Monitorizarea carierei.

6.4. Responsabili în organizarea activităților de consiliere. Organizarea activităților de consiliere la nivel instituțional are ca obiectiv oferirea serviciilor de consiliere descrise în punctul 6.3 a prezentului regulament. În vederea realizării acestui obiectiv CGC dezvoltă relații funcționale cu următoarele subdiviziuni ale ASEM-ului:

- a) Decanatele facultăților (decani, prodecani);
- b) Catedrele de specialitate (consilieri în specialitate, tutore).

6.5. Modalități de organizare a consilierii. Consilierea poate fi efectuată în grup și individual. Consilierea individuală poate fi realizată față-în-față, on-line, telefonic.

⇒ *Consilierea față-în-față* – se va desfășura la sediul CGC. O sesiune de consiliere va dura de al 10 – 40 minute conform unui program prestabilit anterior, de comun acord.

⇒ *Consilierea on-line* – se va realiza în condițiile când beneficiarul transmite prin e-mailul CGC diferite documente (de ex. CV) sau idei relevante în constituirea carierei sale sau găsirea unui loc de practică/muncă. Consilierul de carieră va răspunde beneficiarului prin email.

⇒ *Consilierea telefonică* va fi utilizată în situații urgente.

6.6. Planificarea următoarei sesiuni de consiliere. Dacă se consideră necesar, se va planifica o nouă sesiune de consiliere

6.7. Înregistrarea beneficiarului consiliat în baza de date. Beneficiarul va fi înregistrat în baza de date a CGC, cu consimțământul beneficiarului.

6.8. Păstrarea și înregistrarea documentelor rezultate în urma desfășurării activității de consiliere vor fi arhivate și înregistrate în registrul de evidență a beneficiarilor și fișa de consiliere profesională.

7. Anexe și formulare

Anexa 1. Procedura pentru consilierea profesională a beneficiarilor.

Anexa 2. Fișa de consiliere profesională.

PROCEDURA PENTRU CONSILIEREA PROFESIOANLĂ

	Ce?	Cine?	Cum?	Documente de referință	Responsabil
	CONSILIEREA PROFESIONALĂ				
1.	Solicitarea sesiunii de consiliere	Beneficiar	<pre> graph TD START([START]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- DA --> 2 4 -- NU --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> STOP([STOP]) </pre>		
2.	Planificarea/înregistrarea sesiunii de consiliere	Beneficiar Consilier în carieră al CGC			
3.	Realizarea sesiunii de consiliere	Beneficiar Consilier în carieră al CGC			
4.	Planificarea următoarei sesiuni de consiliere	Beneficiar Consilier în carieră al CGC			
5.	Înregistrarea beneficiarului consiliat în baza de date	Consilier în carieră al CGC			
6.	Păstrarea și înregistrarea documentelor	Consilier în carieră al CGC			

FIȘĂ DE CONSILIERE PROFESIONALĂ

Nume, Prenume	
Categorie de beneficiar:	
• Abiturient, deținător al diplomei:	
– de BAC;	
– de Colegiu	
– de studii superioare	
• Student:	
– specialitatea	
• Masterand:	
– specialitatea	
An de studii	
e-mail	
telefon	
Date despre activități extracurriculare	
Experiența profesională	
ACTIVITATEA DE CONSILIERE ORIENTATĂ SPRE:	
<i>CONTURAREA TRASEULUI PROFESIONAL</i>	
Sedința 1	Data:
<i>GĂSIREA UNUI LOC DE MUNCĂ</i>	
Sedința 1	Data:
<i>GĂSIREA UNUI LOC DE PRACTICĂ</i>	
Sedința 1	Data:
<i>SUPORT ÎN ACTIVITATEA ANTREPRENORIALĂ</i>	
Sedința 1	Data: