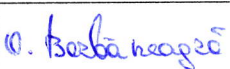
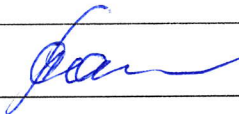


REG.0.CMGC

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI DE MARKETING, PARTENERIATE ȘI CARIERĂ
al ASEM**

	ELABORAT	COORDONAT		APROBAT
Responsabil	Oxana BARBĂNEAGRĂ, Șef Serviciul Marketing, Parteneriate și Carieră	Angela CASIAN, Prim prorector, prorector cu activitate didactică	Victoria COCIUG Prorector pentru cercetare și parteneriate	Alexandru STRATAN, Rector ASEM Președinte al Senatului ASEM
Data	20.02.2023	27.03.2023	27.03.2023	Proces-verbal nr.10 al Senatului ASEM din 29.03.2023
Semnătura				

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 ARIA DE APLICARE A REGULAMENTULUI

Serviciu Carieră, Marketing și Parteneriate (în continuare SCMP) este o unitate structurală în organigrama Academiei de Studii Economice din Moldova care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în materie pentru realizarea misiunii sale. Beneficiarii activității SCMP sunt:

- studenți, indiferent de programul de studiu pe care aceștia îl frecventează sau de forma de învățământ, inclusiv studenților veniți la studii prin programe de mobilități;
- elevii din anii terminali de liceu sau a altor instituții din învățământul preuniversitar;
- absolvenții proprii sau ai altor universități

Art. 2 CADRUL NORMATIV

- Codul Educației al Republicii Moldova
- Statutul și Carta Instituției Publice Academia de Studii Economice din Moldova
- Regulamentului intern al ASEM, aprobat la Senatul ASEM, proces-verbal nr. 09 din 09 iunie 2020

Art. 3 DEFINIȚII

- a) *Consiliere* - ansamblu de servicii oferite beneficiarilor ASEM pentru a-i sprijini în luarea deciziilor în raport cu cariera profesională.
- b) *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).
- c) *Carieră* - profesiune, ocupație; domeniul de activitate; timp când cineva lucrează într-un anumit domeniu.
- d) *Orientarea profesională* vizează dezvoltarea profesională 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.

Art. 4. MISIUNEA SCMP

Misiunea SCMP rezidă în elaborarea și implementarea politicii de marketing, consolidarea relațiilor cu agenții economici, ghidarea în carieră și antreprenariat a studenților și a candidaților la studii, monitorizarea angajabilității și implementarea proiectelor orientate către creșterea gradului de inserție a studenților și absolvenților, organizarea proiectelor orientate către menținerea relațiilor ASEM cu absolvenții.

Art. 5 OBIECTIVELE SCMP

Obiectivele SCMP sunt focusate pe:

1. Îmbunătățirea și promovarea brandului ASEM;
2. Consolidarea eforturilor în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor de servicii oferite de ASEM;
3. Orientarea și proiectarea carierei, consiliere în carieră, consultanță în formarea și integrarea socio-profesională;
4. Identificarea oportunităților profesionale de angajare în câmpul muncii a studenților absolvenților;

5. Crearea procedurilor, structurilor, orientate către susținerea angajabilității și a carierei profesionale a studenților și absolvenților;
6. asigurarea accesului la informații și consultanță privind cea mai potrivită formă de pregătire profesională, în conformitate cu abilitățile și interesele personale, dar și cererea de specialiști pe piața muncii
7. Susținerea activității antreprenoriale a studenților și absolvenților;
8. Consolidarea relațiilor cu agenții economici;
9. Organizarea și ghidarea activității de voluntariat a studenților ASEM
10. Elaborarea modalității de identificare a încadrării absolvenților în domeniile profesionale corespunzătoare programelor de studii parcurse și în urmărirea traseelor profesionale a absolvenților ASEM;
11. Formarea și utilizarea unei baze de date electronice privind angajabilitatea și cariera profesională a absolvenților ASEM;
12. Participarea în realizarea de studii și cercetări în vederea identificării factorilor stimulatori și a barierelor în dezvoltarea profesională a absolvenților ASEM.

Art. 6. DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE SCMP

Domeniile de competență ale SCMP sunt: ghidare în carieră, monitorizarea angajabilității și implementarea proiectelor orientate către creșterea gradului de inserție a studenților și absolvenților, coordonarea activității de voluntariat, marketing, inițierea și menținerea relațiilor cu partenerii externi

CAP. II. GHIDAREA ÎN CARIERĂ**Art. 7. ACTIVITĂȚI DE GHIDARE ÎN CARIERĂ**

Ghidarea în carieră un ansamblu de acțiuni realizate de către SCMP în scopul susținerii persoanei în alegerea sau susținerea traseului său profesional, orientate spre identificarea posibilităților de maximă valorificare a potențialului individual. Activitatea de ghidare în carieră prevede:

1. Consilierea studenților în carieră prin organizarea sesiunilor
2. Implementarea proiectelor orientate către creșterea gradului de angajabilitate a studenților și absolvenților ASEM;
3. Mediatizarea comunicării între studenți, absolvenți și angajatori;
4. Realizarea sondajelor anuale privind traseul profesional al absolvenților ASEM;

Art. 8. REALIZAREA SESIUNII DE CONSILIERE.

În proces de organizare a consilierii în carieră SCMP efectuează, dar nu se limitează la următoarele activități:

- Pentru *consilierea pentru conturarea traseului profesional*:
 - a) Aplicarea testelor pentru alegerea carierei, acordarea consultațiilor în urma analizei rezultatelor acestor teste
 - b) Organizarea întâlnirilor cu specialiștii din domeniu;
 - c) Difuzarea informațiilor despre traininguri/seminare/workshopuri/programe extracurriculare oferite de ASEM și alte organizații care au ca obiectiv dezvoltarea profesională și personală;
 - d) Implementarea proiectelor de mentorat și internship în parteneriat cu reprezentanții economiei reale.
- Pentru *consilierea pentru găsirea unui loc de muncă*:

- a) Recepționarea de către SCMP a ofertelor de lucru de la angajatori și transmiterea informației beneficiarilor prin: afișe, poștă electronică, avizierele facultăților;
 - b) Organizarea târgului de joburi;
 - c) Organizarea trainingurilor tematice destinate îmbunătățirii angajabilității
 - d) Recomandarea studenților/masteranzilor /absolvenților pentru ocuparea locurilor de muncă în cadrul companiilor partenere (la solicitarea acestora);
 - e) Întocmirea și plasarea pe pagină web a ASEM a listei cu cei mai buni absolvenți ai diferitelor promoții.
- Pentru *consilierea pentru găsirea unui loc de practică*:
- a) Identificarea locurilor de practică, inclusiv a celor potrivite propriilor calificări, competențe, abilități studentului ;
 - b) Prezentarea informațiilor despre companiile care oferă locuri de practică pentru studenții ASEM.

Art. 9. FORME DE CONSILIERE.

Consilierea poate fi efectuată în grup și individual. Consilierea individuală poate fi realizată față-în-față, online, telefonic.

- *Consilierea față-în-față* se va desfășura la sediul SCMP. O sesiune de consiliere va dura de la 10-40 minute, conform unui program prestabilit anterior, de comun acord.
- *Consilierea on-line* se va realiza în condițiile când beneficiarul transmite pe e-mailul SCMP 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 e-mail.
- *Consilierea telefonică* va fi utilizată în situații urgente.

Art. 10 SOLICITAREA SESIUNII DE CONSILIERE.

Beneficiarul solicită SCMP realizarea unei sesiuni de consiliere în carieră. Această solicitare se poate face în scris, prin e-mail, telefonic sau prin prezența beneficiarului la sediul SCMP. Consilierul în carieră al SCMP stabilește de comun acord cu beneficiarul data și ora la care se va desfășura sesiunea de consiliere

CAP. III MONITORIZAREA ANGAJABILITĂȚII ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR ORIENTATE CĂTRE CREȘTEREA GRADULUI DE INSERȚIE A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚILOR**Art.11. PROCEDURA DE MONITORIZARE A ANGAJABILITĂȚII**

- Procedura se aplică pentru toți absolvenții ASEM, indiferent de forma sau ciclul de studii;
- Informația despre angajabilitatea absolventului va fi preluată din Chestionarul absolventului, completat de absolvent în momentul eliberării diplomei de studii.
- Chestionarul este elaborat de SCMP și este pus la dispoziția absolvenților de către angajații decanatelor. Șeful SCMP este responsabil de respectarea aplicării procedurii și ajustarea Chestionarului absolventului la cerințele pieței;
- Datele primare se prelucrează și se păstrează de SCMP, iar rezultatele instituționale sunt prezentate rectoratului, la solicitare decanatelor, departamentelor de profil.
- Datele personale și situația profesională a absolvenților care au dat acceptul vor fi incluse în baza de date a absolvenților ASEM.
- Protecția datelor din Chestionar cad sub incidența Regulamentului privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale studenților aprobat la Senat, proces-verbal nr. 4, din 25.02.2015

Art. 12 PROFILUL DATELOR MONITORIZATE

- Angajabilitatea și a barierelor cu care se confruntă absolvenții pe piața muncii;
- Traseele profesionale cu identificarea succeselor și insucceselor absolvenților;
- Gradul de corespundere a pregătirii specialităților în cadrul ASEM cu cerințele angajatorilor.

Art. 13 COLECTAREA ȘI STOCAREA DATELOR

- Colectarea datelor are loc prin aplicarea chestionarelor față în față și/sau online;
- Pentru identificarea răspunsurilor la unele întrebări privind barierele întâlnite de absolvenți pe piața muncii, corespunderea competențelor absolvenților cu cerințele angajatorilor etc., pot fi aplicate și alte modalități de colectare a datelor (focus grup, workshop etc.);
- Datele colectate sunt prelucrate și stocate în format electronic și/sau pe suport de hârtie.
- Șeful SCMP asigură păstrarea înregistrărilor efectuate, garantează confidențialitatea informațiilor oferite de către absolvenți, asigură transmiterea datelor colectate, comunică informațiile relevante către grupul de utilizatori.

Art. 14. FRECVENȚA COLECTĂRII DATELOR

- Monitorizarea datelor cu referire la angajabilitatea absolvenților se realizează în dinamică: la eliberarea diplomei, la 6 luni după absolvire, la 12 luni după absolvire;
- Monitorizarea corespunderii pregătirii specialiștilor în cadrul ASEM cu cerințele angajatorilor poate fi inițiată periodic de Senatul/Administrația ASEM prin intermediul SCMP și a departamentelor de profil.
- La solicitarea beneficiarilor interni și externi ai datelor, monitorizarea poate fi realizată și pentru alte intervale de timp.

Ar. 15. BENEFICIARI AI DATELOR

Beneficiarii instituționali ai rezultatelor monitorizării angajabilității și a traseului profesional ai absolvenților ASEM sunt:

- Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională și Senatul ASEM, care pot utiliza rezultatele monitorizării în planificarea strategică a ofertei educaționale a ASEM;
- Direcția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității, interesat în rezultatele monitorizării în vederea ajustării planurilor de studii la rigorile pieței muncii;
- Decanatele, departamentele de profil, interesate de rezultatele monitorizării în vederea adaptării curriculei disciplinelor de studii la nevoile de formare a beneficiarilor de servicii educaționale;
- Însăși SCMP, care poate utiliza rezultatele monitorizării angajabilității și a traseului profesional a absolvenților în activitățile de consiliere în carieră a abiturienților, studenților și absolvenților.

Beneficiari finali ai monitorizării angajabilității și a traseului profesional a absolvenților ASEM sunt abiturienții și studenții ASEM care pot extrage informații relevante atât cu privire la șansele de angajare la finalizarea studiilor, cât și cu referire la factorii stimulatori și barierele cu care se pot confrunta în domeniul profesional respectiv. La solicitare, rezultatele monitorizării sunt prezentate Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, altor utilizatori externi.

CAP. IV ACTIVITĂȚI ÎN VEDEREA PROMOVĂRII IMAGINII ASEM**Art. 16 DIRECȚII ACTIVITĂȚII DE MARKETING**

Activitatea de marketing are următoarele direcții cheie de activitate:

1. Promovarea imaginii ASEM;
2. Monitorizarea și managementul prezenței ASEM în spațiul online;
3. Promovarea ofertei educaționale ale ASEM
4. Organizarea evenimentelor cu misiunea promovării imaginii ASEM.

Art.17. DEZVOLTAREA BRANDULUI ASEM

Acțiuni întreprinse în vederea promovării brandului ASEM

- Elaborarea și implementare strategiei de marketing la nivel instituțional;
- Divizarea bugetului de marketing alocat pe direcții de activitate;
- Monitorizarea aplicării corespunzătoare a simbolurilor instituționale;
- Dezvoltarea direcțiilor de comunicare pe platformele de Social Media;
- Asigurarea comunicării de marketing online și offline;
- Coordonarea activităților de marketing cu subdiviziunile ASEM.

Art. 18. PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE

Acțiunile cheie pe care la va întreprinde SCMP în procesul de promovare a ofertei educaționale:

- Monitorizarea și analiza concurenței, a tendințelor din domeniu, pentru a dezvolta strategii de marketing în vederea atragerii beneficiarilor;
- Colaborarea cu diverse departamente și servicii ale ASEM pentru a crea conținuturi de marketing (info postări, broșuri, pliante, prezentări, etc.), privind oferta educațională a instituției;
- Colaborarea cu instituții de învățământ preuniversitar pentru a organiza evenimente comune sau pentru a promova oferta educațională;
- Organizarea de evenimente de carieră și expoziții educaționale, în colaborare cu alte departamente ale instituției sau cu organizații partenere;
- Crearea de conținut publicitar relevant pentru potențialii studenți / formabili;
- Participarea la conferințe și evenimente educaționale pentru a promova oferta educațională ASEM.
- Dezvoltarea și implementarea de campanii publicitare;

Art. 18. ORGANIZAREA DE EVENIMENTE

În procesul promovării imaginii instituționale și a ofertei educaționale SCMP va organiza evenimente în corespundere cu următoarele:

- Concretizarea agendei evenimentelor anuale planificate în ASEM;
- Colaborarea cu diverse departamente și servicii ale ASEM în vederea organizării de evenimente interne și cu parteneri din afară.

Cap. V. ÎNȚIEREA ȘI MENȚINEREA RELAȚIILOR CU BENEFICIARIII EXTERNI

Art. 19 DIRECȚII DE ACTIVITATE ÎN PROCES DE ÎNȚIERE A RELAȚIILOR CU PARTENERII EXTERNI

Activitatea de inițierea și menținere a relațiilor cu beneficiarii externi prevede următoarele direcții cheie de activitate prevede următoarele direcții cheie de activitate:

- Inițierea acordurilor de colaborare cu mediul real, ONG-uri, organizații publice, din țară și de peste hotare;

- Realizarea acțiunilor focusate pe valorificarea potențialului parteneriatelor cu mediul academic, public și de afaceri
- Desfășurarea proiectelor în colaborare cu beneficiari externi orientate spre inserția absolvenților ASEM în câmpul muncii;
- Dezvoltarea și realizarea de parteneriate cu alumni.

Art. 20 ACTIVITATEA DE GESTIUNE A PARTENERIATELOR

Activitatea de gestiune a parteneriatelor presupune colaborarea cu instituțiile de învățământ de toate nivelele, autoritățile publice, ONG și agenții economice în vederea oferirii serviciilor de calitate privind inserția în câmpul muncii a studenților, promovarea ofertei educaționale și a imaginii ASEM,

- Identificarea partenerilor în funcție de direcțiile de activitate a SCMP
- Inițierea încheierii acordurilor de colaborare
- Monitorizarea realizării acțiunilor prevăzute în acordurile de parteneriat
- Evaluarea relațiilor de parteneriat în vederea stabilirii formelor de colaborare eficiente

Cap. VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SCMP**Art. 21. STRUCTURA SCMP**

- Structura SCMP este racordată la direcțiile cheie de activitate, la necesitate, pot fi constituite servicii separate, responsabile de realizarea activităților specifice.
- La necesitate, pot fi create și alte structuri capabile să faciliteze realizarea funcțiilor SCMP.
- În vederea realizării obiectivelor sale SCMP poate iniția formarea grupurilor de lucru, compuse din reprezentanții diverselor structuri interne a ASEM.

Art. 22. FINANȚAREA SCMP ȘI A ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE

- ASEM pune la dispoziție spații, mobilier, tehnică de birou, consumabile, conexiune la Internet etc., necesare pentru buna organizare a activității SCMP.
- Activitatea de marketing este finanțată de ASEM în baza bugetului de marketing.
- Organizarea evenimentelor este cofinanțată din sursele provenite din sponsorizările și donațiile făcute de către partenerii proiectelor.
- Activitatea curentă a SCMP poate fi cofinanțată din sursele provenite din prestarea serviciilor contra plată și/sau vânzarea de produse.

Art. 23. PERSONALUL SCMP

- Personalul SCMP este angajat în baza statelor de personal, aprobate anual (sau la necesitate) de către rectorul ASEM.
- Activitatea SCMP este coordonată de către Șef-serviciu, numit prin ordin de către rectorul ASEM.
- Șef SCMP poate propune spre aprobare rectorului ASEM candidaturi pentru suplinirea funcțiilor vacante.
- Atribuțiile angajaților din cadrul SCMP sunt descrise în fișele de post, elaborate sub responsabilitatea Șef SCMP și avizate de către rectorul ASEM.
- Angajările în cadrul SCMP se fac full time, part time sau per proiect, cu încheierea contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii.
- Unele funcții din cadrul SCMP pot fi suplinite de către studenți, angajați part-time sau pe principii de voluntariat.

- Salarizarea personalului are loc în baza formulelor de tarificare a personalului în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu posibilitatea includerii adaosurilor la salariul de funcție, în baza veniturilor încasate din prestarea serviciilor contra plată.

Art. 24. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SCMP

Șeful serviciului este responsabil de activitatea integrală a SCMP și asigură îndeplinirea obiectivelor și a atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament. Pentru realizarea obiectivelor SCMP șeful serviciului îndeplinește următoarele acțiuni:

- elaborează planul anual de activitate a SCMP și organizează activitățile în conformitate cu planul aprobat;
- prezintă rapoarte de activitate a SCMP;
- colaborează cu decanatele ASEM în scopul realizării obiectivelor urmărite de către SCMP;
- inițiază acorduri de colaborare cu diverse întreprinderi, instituții publice, organizații non-guvernamentale în scopul realizării obiectivelor SCMP;
- acordă suport Asociației absolvenților ASEM în desfășurarea activității și contribuie la creșterea gradului de implicare a absolvenților în viața ASEM;
- propune spre angajare și concediere, conform legislației în vigoare, personal în cadrul SCMP;
- aprobă obligațiunile de serviciu a personalului SCMP și asigură un control eficient al executării atribuțiilor de serviciu;
- administrează patrimoniul SCMP;
- exercită alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale ASEM.

Șeful serviciului poartă răspundere personală pentru exercitarea funcțiilor SCMP și utilizarea conform destinației a alocațiilor bugetare și a resurselor atrase sub formă de granturi și/sau sponsorizări

Art. 25. RELAȚIILE CU ALTE UNITĂȚI STRUCTURALE ALE ASEM

- Activitățile SCMP la nivelul conducerii ASEM se subordonează Prim-prorectorului, prorector cu activitatea didactică și prorectorului pentru cercetare și parteneriate.
- În vederea realizării responsabilităților, SCMP conlucrează cu toate subdiviziunile ASEM.
- Organizarea activităților de promovare a specialităților ASEM este organizată în colaborare cu decanatele și departamentele care gestionează specialitățile respective.
- Pentru realizarea unor activități specifice, prevăzute de prezentul Regulament SCMP poate solicita suport din partea specialiștilor și/sau a cadrelor didactice.
- În vederea realizării bazelor de date, a registrelor și platformelor on-line, SCMP conlucrează cu Direcția Tehnologii Informaționale.

II. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul ASEM; Regulamentul poate fi modificat prin decizia Senatului ASEM.

- Se abrogă Regulamentul de monitorizare a angajabilității și a traseului profesional a absolvenților ASEM, aprobat de Senat, proces-verbal nr. 3 din 2.11.2016
- Regulamentul de organizare a consilierii profesionale în cadrul CGC, ASEM aprobat de Senat, proces-verbal nr. 2 din 2.11.2016