UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT DIN CHIȘINĂU **CONSILIUL CALITĂȚII**	**PROCEDURA PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI COMPETITIVITATEA ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII** COD: P.S. - 05	**Ediția 3** **Revizuire – 2** **Nr. de exemplare - 2** **Nr. pagini – 7** **Exemplar nr. 1**

VIZAT	APROBAT
la ședința Consiliului Calității USEFS proces-verbal nr. 02 din 24. 11. 2022 PREȘEDINTELE CONSILIULUI CALITĂȚII - Dr. hab., prof. univ. Budevici Puiu Liliana	la ședința Senatului USEFS proces-verbal nr. 05 din 01. 12. 2022 PREȘEDINTELE SENATULUI dr. hab., prof. univ. Manolachi Veaceslav

PROCEDURA

PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI

COMPETITIVITATEA ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII

(licență, master)

Chișinău, 2022

PROCEDURA
PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI COMPETITIVITATEA ABSOLVENȚILOR PE PIAȚA MUNCII (licență, master)

I. SCOP. Prezenta procedură descrie procesul de organizare a activităţilor de consiliere şi de orientare profesională şi informare privind locurile de muncă şi oportunităţile de carieră a studenţilor şi absolvenţilor USEFS.

II. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- 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 şi punerea în aplicare a Ghidului metodologic de creare şi funcţionare a Centrului universitar de ghidare şi consiliere în carieră.

- Regulament privind plasarea absolvenților în câmpul muncii din 03.12.2019.

-Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă din 15.01.2015.

III. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Orientarea profesională, consilierea şi informarea constituie un ansamblu de servicii oferite studenţilor şi absolvenţilor USEFS pentru a-i sprijini în găsirea unui loc de muncă s-au a unei oportunităţi şi în luarea deciziilor importante în cariera lor.

3.2. Abrevieri:

[USEFS:] Universitatea de Stat de Educaţie Fizică şi Sport.

[CIGCC:] Centrul Instituţional de Ghidare şi Consiliere în Carieră.

[Beneficiari:] Studenţi, cursanți, absolvenţi USEFS, elevii din licee şi colegii, incluşi în procesul de consiliere şi informare.

IV. DOMENIU DE APLICARE

4.1. Aceasta procedură se aplică în Universitatea de Stat de Educaţie Fizică şi Sport din semestrul II al fiecărui an universitar pentru studenții celor 3 facultăți ale universității: Educație Fizică și Sport, Kinetoterapie, Științe ale Securității.

V. PRINCIPIILE CONSILIERII PROFESIONALE ŞI INFORMĂRII PRIVIND LOCURILE DE MUNCĂ ŞI OPORTUNITĂŢILE DE CARIERĂ A STUDENŢILOR ŞI ABSOLVENŢILOR

5.1. Abordarea integrativă în procesul de consiliere profesională şi informare privind locurile de muncă şi oportunităţile de carieră a studenţilor şi absolvenţilor, apreciat ca parte integrantă a procesului educațional.

5.2. Axarea pe beneficiar (pe student), apreciat ca actant activ și implicat plenar în proiectarea propriei cariere.

5.3. Axarea pe prioritatea funcțională în ghidarea carierei. Realizarea finalităților prioritare pentru integrarea tinerilor în context socioeconomic autohton.

5.4. 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 şi internațional.

VI. PARTENERIATUL EDUCATIONAL

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

a) participarea/organizarea Târgurilor forței de muncă în scopul familiarizării viitorilor specialiști, absolvenţi ai USEFS, cu companiile, care pot deveni potențiali angajatori;

b) organizarea Zilelor Uşilor Deschise ale USEFS în scopul informării elevilor cu oferta educaţională a USEFS şi comunicarea cu potenţialii angajatori după absolvirea universităţii;

c) intermedierea repartizării studenților la stagii de practică şi intermedierea angajării studenților;

d) intermedierea angajării absolvenților care au finisat recent studiile.

VII. REGIMUL INFORMAŢIILOR CU CARE OPEREAZĂ CIGCC

7.1. Toate informațiile cu caracter personal (date civice, caracteristici aptitudinale etc.) sunt confidențiale şi 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.

VIII. DESFĂŞURAREA ŞI ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR:

8.1. Consilierea profesională a studenţilor şi absolvenţilor vizează:

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

2) Planificarea/înregistrarea sesiunii de consiliere. Membrul CIGCC stabileşte de comun acord cu beneficiarul consilierii data şi ora la care se va desfăşura sesiunea de consiliere. Sesiunea de consiliere se va înregistra în registrul de evidenţă a beneficiarilor.

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

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

8.3. Informaţiile care vor fi discutate în întâlnirea cu consilierul de carieră:

1) ce stil de lucru i se portivește beneficiarului;

2) ce tip de companie are în vizor pentru a-şi începe cariera sau unde ar vrea să-şi dezvolte cariera în următorii ani;

3) ce domeniu se portivește personalităţii şi aptitudinilor sale pentru a performa în carieră;

4) care este cultura organizaţională optimă pentru a da randament şi a deveni profesionist în domeniul ales;

5) care sunt necesităţile sale financiare, astfel încât cariera aleasă să le satisfacă, pe cât posibil.

8.4. Consilierea pentru găsirea unui loc de muncă constituie sprijinirea beneficiarului în găsirea unui loc de muncă, trecând prin mai multe procese:

a) identificarea surselor de căutare a locurilor de muncă,

b) identificarea corectă a locurilor de muncă potrivite propriilor calificări, competenţe, studii, abilităţi,

c) realizarea unui CV potrivit pentru fiecare aplicaţie,

d) realizarea unei scrisori de intenţie potrivită pentru fiecare tip de aplicaţie,

e) prezentarea la un interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post-interviu, puncte tari/slabe, greşeli frecvente,

f) reevaluarea pregătirii pentru a obţine un loc de muncă în urma uni interviu.

8.5. *Consilierea pentru găsirea unui loc de practică* constituie sprijinirea beneficiarului în găsirea uni loc de practică trecând prin mai multe procese:

a) identificarea surselor de căutare a locurilor de practică,

b) identificarea corectă a locurilor de practică potrivite propriilor calificări, competenţe, studii, abilităţi,

c) realizarea unei aplicaţii potrivite pentru obţinerea unui loc de practică,

d) prezentarea la un eventual interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post-interviu, puncte tari/slabe, greşeli frecvente,

e) păstrarea relaţiei cu angajatorul şi după finalizarea stagiului de practică.

8.6. Consilierea se poate realiza: faţă în faţă, on-line, telefonic:

a) *Consilierea faţă în faţă* constituie cel mai eficient tip de consiliere. Aceasta se va desfăşura la sediul CIGCC. O sesiune de consiliere va dura între 10 şi 40 minute.

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

c) *Consilierea telefonică* va fi folosită mai ales pentru situaţii urgente.

8.7. Consilierea va fi realizată de către directorul CIGCC sau un membru CIGCC. La finalizarea sesiunii de consiliere se va întocmi fişa de consiliere în care se vor consemna datele personale datele personale ale beneficiarului şi informaţii privind activitatea de consiliere.

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

e) Înregistrarea beneficiarului consiliat în baza de date CIGCC.

f) Arhivarea documentelor în urma desfăşurării activităţii de consiliere.

g) Înregistrări:

- Registrul de evidenţă a beneficiarului;
- Fişa de consiliere profesională (Anexa 1).

8.8. Informarea privind locurile de muncă şi oportunităţile de carieră a studenţilor şi absolvenţilor

a) Primirea informaţiei şi înregistrarea locului de muncă în baza de date CIGCC. Informaţia poate fi primită prin diferite surse: Agenţia Naţională de Ocupare a Forţei de Muncă, comunicare cu angajatorii.

b) Publicarea informaţiilor: se poate face prin grupurile de e-mail ale studenţilor/absolvenţilor, pe site-ul CIGCC, prin anunţuri afişier CIGCC, anunţuri afişiere facultăţi, anunţuri afişiere cămine, pulicaţii, broşuri, pliante, afişe, site.

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

d) Înregistrări: anunţ transmis către student/absolvent USEFS.

IX. LISTA DE DIFUZARE:

1. Rectorat.
2. Prorector pentru studii şi Departament Studii.
3. Prorector pentru activitatea ştiinţifică şi calitate.
4. Prorector logistică.
5. Prorector educaţie.
6. Facultatea Educație Fizică și Sport.
7. Facultatea Științe ale Securității.
8. Facultatea Kinetoterapie.
9. Departament Formare profesională continuă.
10. Şcoala Doctorală.
11. Structura de autoguvernanţă studenţească.

X. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Prezenta Procedură intră în vigoare de la data aprobării de către Senatul USEFS.

10.2. Centrul instituțional de ghidare și consiliere în carieră Departamentul Management al Calității, decanii facultăților din cadrul USEFS sunt responsabili de îndeplinirea prevederilor prezentei Proceduri.

Anexa 1

FIŞA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ

Numele, prenumele	
Facultatea	
Nivel de studii: licenţă/master/doctorat	
An de studio	
Denumirea Programului de studio	
Situaţia actuală: student/absolvent	
Adresa e-mail	
Telefon	
Data naşterii	
Date relevante despre situaţia familială	
Date relevante despre activităţi extracurriculare	
Date relevante despre situaţia şcolară:performanţe, note, discipline preferate	
Activitatea de consigliere	
Şedinţa nr.1	Data:
Şedinţa nr.2	Data:
Şedinţa nr.3	Data:
Şedinţa nr…..	Data: