



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**




**PROCEDURA DE INFORMARE A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚIOR PRIVIND
LOCURILE DE MUNCĂ ȘI OPORTUNITĂȚI DE CARIERĂ**

CHIȘINĂU, 2018



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

**PROCEDURA DE INFORMARE A STUDENȚILOR ȘI ABSOLVENȚILOR PRIVIND
LOCURILE DE MUNCĂ ȘI OPORTUNITĂȚI DE CARIERĂ**

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	GORDEA Liliana, șef CGCC	CIORBĂ Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
Data	15.06.2018	24.09.2018	21.11.2018	Proces-verbal nr.5 al ședinței Senatului UPSC din 20.12.2018
Semnătura				





CUPRINS

I.	SCOP	4
II.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
III.	DEFINIȚII	4
IV.	ABREVIERI	4
V.	PROFILUL ACTIVITĂȚII DE INFORMARE	4
VI.	DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR	4
VII.	ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIEI	5
VIII.	LISTA DE DIFUZARE	5
IX.	DOMENIUL DE APLICARE	5



I. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie Metodologia de organizare a activităților de informare a studenților și absolvenților UPS „Ion Creangă” privind locurile de muncă și oportunități de carieră (anexa 1. *Modelul Procedurii de informare a studenților și absolvenților privind locurile de muncă și oportunități de carieră*).

II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ Codul Educației
- ✓ Codul Muncii publicat 29.07.2003 în Monitorul Oficial Nr. 159-162 art. Nr: 648, cu modificările și completările ulterioare (<http://lex.justice.md/md/326757/>).

III. DEFINIȚII

Consiliere - acțiunea de a consilia și rezultatul ei; sfătuire.

A orienta - a găsi calea cea mai bună de urmat într-o anumită împrejurare, atitudinea, soluția cea mai potrivită, a acționa adecvat.

Carieră - profesiune, ocupație; domeniu de activitate; timp cât cineva lucrează într-un anumit domeniu; etapă, treaptă în ierarhia socială sau profesională.

A informa - a da cuiva informații despre ceva sau despre cineva, a face cunoscut; a înștiința.

IV. ABREVIERI

CGCC – Centrul de ghidare și consiliere în carieră

CGCCF - Comisiei de ghidare și consiliere în carieră la facultate

DACDC – Departamentul de Asigurare a Calității și Dezvoltare Curriculară

DMI – Departamentul Management al Procesului de Instruire

DRU – Departamentul Resurse Umane

Beneficiar – studentul/absolventul Universității inclus în procesul de consiliere

MECC - Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

ANOFM – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

AOFM - Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a municipiului Chișinău

V. PROFILUL ACTIVITĂȚII DE INFORMARE

Scopul activității de informare este oferirea de informații studenților sau absolvenților aflați în căutarea unui loc de muncă/ unei oportunități de carieră pentru a facilita acest proces.

Informarea va fi realizată de către CGCC și CGCCF.

VI. DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 6.1. Primirea informației și înregistrarea locului de muncă în baza de date a CGCC. Informația va fi primită de CGCC prin diferite surse: MERM, ANOFM, AOFM
- 6.2. Publicarea informațiilor. Publicarea informațiilor se poate face prin grupurile de e-mail ale studenților/ absolvenților, pe site-ul Universității rubrica Subdiviziuni – Centre – Centrul de Ghidare și Consiliere în Carieră, prin anunțuri și afișier (pagina de facebook a CGCC), anunțuri și afișiere facultăți, anunțuri și afișiere cămine, publicații: broșuri, pliante, afișe.
- 6.3 Arhivarea informațiilor se va face în Registrul de evidență întocmit la Facultate de către Președintele CGCCF și la CGCC întocmit de șef.



VII. ÎNREGISTRAREA INFORMAȚIEI

Anunțul transmis către student/ absolvent va fi înregistrat de către Președintele CGCCF și Șeful CGCC.

VIII. LISTA DE DIFUZARE

Rector

Prorector pentru activitatea didactică

DACDC – Departamentul de Asigurare a Calității și Dezvoltare Curriculară

DMI – Departamentul Management al Procesului de Instruire

DRU – Departamentul Resurse Umane

CGCCF – Comisia de ghidare și consiliere în carieră la facultate:

Facultatea Arte Plastice și Design

Facultatea Filologie

Facultatea Istorie și Geografie

Facultatea Limbi și Literaturi Străine

Facultatea Științe ale Educației și Informatică

Facultatea Psihologie și Psihopedagogie Specială

IX. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în Universitate începând cu semestrul II a anului universitar 2018 – 2019.

Modelul Procedurii de informare a studenților și absolvenților privind locurile de muncă și oportunități de carieră

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
Informarea studenților și absolvenților		Start		
Primirea informației	Președintele CGCCF	1	Anunț transmis către student/ absolvent	CGCC Președintele CGCCF
Publicarea informației	Președintele CGCCF	2		CGCC Președintele CGCCF
Arhivarea informației	Președintele CGCCF	3		CGCC Președintele CGCCF
		Stop		