

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”
DIRECȚIA STUDII ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

REGULAMENT

cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului de orientare profesională și
ghidare în carieră a Direcției studii și management a calității al Academiei
„Ștefan cel Mare” a MAI al Republicii Moldova

APROBAT

La ședința senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 4 din ” 19 ” mai 20 20

Președintele senatului,

doctor în drept, Danu OSTAVCIUC



Chișinău, 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră (în continuare SOPGC) este o subdiviziune a Direcției studii și management al calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.

1.2 Baza normativă a organizării și funcționării Serviciului de orientare profesională și ghidare în carieră este:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.482/2017;
- Cadrul Național al Calificărilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1016/2017;
- Planul-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), de master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul MECC nr.120 din 10.02.2020;
- Legea nr.288 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI din 16.12.2016;
- Legii cu privire la Inspectoratul General de Carabinieri nr.219 din 08.11.2018;
- Legii nr.300 cu privire la sistemul administrației penitenciare din 21.12.2017;
- Hotărârii Guvernului nr.853 din 16.08.2001 privind instruirea personalului din sistemul penitenciar;
- Hotărârii Guvernului nr. nr. 944 din 14.11.2014 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 “Educația-2020”.
- Ordinul Ministerului Educației nr.203 din 19.03.2014 cu privire la Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior;
- Ordinul Ministerului Educației nr.970 din 10 septembrie 2014, cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Ghidului metodologic de creare și funcționare a Centrului universitar de ghidare și consiliere în carieră;

Documentele normativ-reglatorii stipulează primordialitatea creării condițiilor necesare unor studii de calitate, pun accent pe relația dintre mediul universitar și piața muncii; condiționează axarea programelor de studii pe formarea unui sistem de competențe profesionale, solicitate pe piața muncii; contribuie la modernizarea programelor de formare profesională în baza modificărilor propuse în mediul profesional etc.

1.3 SOPGC este o entitate structurală a Direcției studii și management al calității a Academiei „Ștefan cel Mare” și funcționează în baza prezentului regulament.

1.4 Personalul Serviciului este încadrat în funcție conform statelor aprobate prin ordinul MAI.

II. MISIUNEA, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI GHIDARE ÎN CARIERĂ

2.1 Misiunea SOPGC rezidă în realizarea activității de orientare, consiliere, educație privind cariera, organizarea stagiilor de practică a studenților conform ordinelor și instrucțiunilor MECC, MAI și a Academiei, de comun acord cu facultatea, catedrele de profil, pentru susținerea beneficiarilor serviciilor educaționale prestate de către Academia „Ștefan cel Mare” a MAI în procesul de proiectare a carierei.

2.2 Scopul SOPGC este:

a) identificarea oportunităților educaționale și profesionale la absolvenții de liceu și colegii, studenții și absolvenții Academiei, cadrele didactice, angajatori;

b) oferirea de consultanță în formarea și integrarea socio-profesională a specialiștilor și viitorilor specialiști în domeniul drept, securității și ordinii publice, administrației publice etc.;

c) de a forma cunoștințe teoretico-practice și de a cultiva deprinderi și abilități în sfera interpretării și aplicării dreptului, întru satisfacerea necesităților de siguranță

și încredere ale societății; asigurarea dreptului fiecărui cetățean la justiție și servicii publice; promovarea pluralismului de opinii; circulația nestingherită a ideilor, concepțiilor, teoriilor; crearea unui mediu favorabil pentru asigurarea și restabilirea securității și ordinii publice etc., stimulând astfel procesele de dezvoltare continuă a principiilor democratice de conviețuire socială;

d) de a forma cunoștințe teoretico-practice și de a cultiva deprinderi și abilități în sfera administrației publice centrale și locale, securității civile și ordinii publice, întru satisfacerea necesităților de siguranță și încredere ale societății; asigurarea dreptului fiecărui cetățean la justiție și servicii publice; promovarea pluralismului de opinii; circulația nestingherită a ideilor, concepțiilor, teoriilor; crearea unui mediu favorabil pentru asigurarea și restabilirea securității și ordinii publice etc., stimulând astfel procesele de dezvoltare continuă a principiilor democratice de conviețuire socială;

e) asigurarea accesului la informații și consultanță privind cea mai potrivită formă de pregătire profesională, în conformitate cu aptitudinile și interesele personale, dar și cererea de specialiști pe piața muncii din domeniul drept, securității și ordinii publice, administrației publice.

SOPGC are următoarele atribuții:

- completarea actului educativ prin stabilirea unor relații intercomunitare dintre mediul academic și beneficiarii actului de formare profesională;
- informarea, acordarea asistenței profesionale și consiliere pentru studenții și absolvenții Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
- medierea comunicării între studenți/masteranzi/absolvenți și angajatori.

SOPGC își propune următoarele finalități:

- stabilirea relațiilor de comunicare între cadrele didactice ale Academiei și studenți/masteranzi prin prisma noii paradigme educaționale;
- mediatizarea programelor de formare inițială, continuă, managerială disponibile în domeniu;

- susținerea angajării în câmpul muncii a studenților pe parcursul anilor de studii și după absolvire;
- stabilirea conexiunii inverse între *SOPGC* și angajat, în vederea monitorizării procesului de angajare, evoluției profesionale a absolvenților, susținerii absolvenților în procesul de management al carierei;
- susținerea studenților/masteranzilor și absolvenților în proiectarea și dezvoltarea unei cariere de succes prin consiliere, informare profesională și facilitarea accesului pe piața muncii;
- stabilirea unor relații de colaborare între absolvenții liceelor cu membrii comunității academice cu privire la admiterea în facultate, activități de orientare și consilierea vocațională;
- facilitarea accesului pe piața muncii a studenților și absolvenților;
- susținerea absolvenților în procesul de management al carierei.

2.3 Obiectivele SOPGC.

Serviciul desfașoară activități spre obținerea unei concordanțe interne între ce poate, ce dorește și ce trebuie să facă studentul; de cultivare, motivare și preventiv ideea că perfecționarea carierei profesionale are loc pe parcursul vieții, formarea continuă, schimbarea traseului profesional, utilizarea sistemului de competențe profesionale și în alte contexte de muncă etc., sunt episoade oricând posibile și, uneori, chiar necesare, având drept obiective ce asigură:

- formarea nevoii de proiectare a carierei, a sistemului de valori și competențe ce facilitează integrarea socio-profesională;
- cunoașterea potențialului individual al beneficiarului;
- formarea unei viziuni clare și realiste asupra posibilităților de formare profesională și angajarea în câmpul muncii;
- ghidarea în carieră a liceenilor;
- susținerea studenților în proiectarea carierei profesionale;

- urmărirea evoluției profesionale a absolvenților și susținerea lor în procesul de management al carierei;
- ghidarea în carieră a studenților cu predarea unor cunoștințe specifice nevoi speciale;
- susținerea cadrelor didactice universitare în procesul dezvoltării carierei didactice;
- colaborarea cu autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI în procesul de management al carierei;
- entitățile economice, ONG, asociații etc., în scopul valorificării posibilităților formative ale activității de voluntariat.

III. STRUCTURA SERVICIULUI DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI GHIDARE ÎN CARIERĂ

3.1 Structura SOPGC este reglementată de actualul regulament și are drept scop asigurarea funcționalității prin realizarea obiectivelor.

3.2 Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră a Direcției studii și management al calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI este o entitate condusă și subordonată nemijlocit șefului Direcției studii și management al calității.

3.3 Din perspectiva conducerii SOPGC șeful Direcției studii și management al calității are următoarele atribuții:

- gestionează activitatea integrală a SOPGC;
- organizează activitățile SOPGC în conformitate cu planul de activitate;
- colaborează cu angajatorii, reprezentanții ministerelor de resort și decanatul în vederea eficientizării educației pentru carieră;
- avizează dări de seamă despre activitățile SOPGC și le propune spre discuție conducerii instituției.

3.4 Ofițerul/metodistul SOPGC are următoarele atribuții

- Elaborează materiale metodice (agende, recomandări metodice etc.) necesare pentru desfășurarea stagiului de practică de către studenții Academiei;
- Studiază și implementează experiența avansată a funcționării serviciilor similare din țară și de peste hotare;
- Elaborează proiectul de ordin cu privire la repartizarea studenților pentru desfășurarea practicii în subdiviziunile subordonate ale MAI;
- Înștiințează studenții despre rezultatele repartizării și termenii executării practicii;
- Desfășoară ședințe de informare cu studenții și conducătorii stagiilor de practică, înmânarea materialelor (contracte, agende, copiile ordinelor de repartizare, etc);
- Coordonează cu autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI privind desfășurarea stagiului de practică;
- Monitorizează prin intermediul conducătorilor stagiilor de practică desfășurarea stagiului de practică;
- Proiectează și realizează chestionare/chestionarea studenților privind desfășurarea stagiilor de practică
- Acordă ajutor metodic conducătorilor și coordonatorilor stagiului de practică;
- Elaborează graficul de susținere a stagiului de practică;
- Perfectează borderourile de examinare a stagiilor de practică;
- Generalizează rezultatele stagiului de practică cu întocmirea notei informative/raportului privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică;
- Concentrează și păstrează toate materialele prezentate de către comisiile de susținere a stagiului de practică;
- Coordonează procesul educațional dintre serviciul orientare profesională și ghidare în carieră și direcții, facultate, catedre, comandament studenți.
- Întocmește darea de seamă generală cu privire la rezultatele desfășurării stagiului de practică.

- Participă la activități de autoevaluare și evaluare internă a calității.
- Elaborează și implementează planul anual de activitate al serviciului.
- Elaborează proceduri de orientare profesională.

3.5 La nivelul Facultății, Serviciul coordonează activitățile de ghidare în carieră cu decanatul, în persoana decanului și prodecanului.

3.6 În scopul realizării unor activități concrete, angajații Serviciului poate coordona/conlucra activitățile și chiar implica angajații Academiei (ex. angajații Direcției mass-media și relații internaționale) cât și specialiști practicieni în problema vizată.

IV. METODOLOGIA ORIENTĂRII PROFESIONALE ȘI GHIDĂRII ÎN CARIERĂ

4.1 Principiile orientării profesionale și ghidare în carieră:

- Abordarea integrativă în procesul de ghidare în carieră, apreciat ca parte integrantă a procesului educațional;
- Axarea pe beneficiar (student), apreciat ca actant activ și implicat plenar în proiectarea propriei cariere;
- Axarea pe prioritatea funcțională în ghidarea carierei. Realizarea finalităților prioritare pentru integrarea tinerilor în context socio-economic autohton;
- Valorificarea parteneriatului educațional. Asigurarea funcționalității Serviciului prin colaborarea cu diverși parteneri la nivel instituțional, la nivel de sistem de învățământ, la nivel de sistem social, economic național, la nivel internațional.

4.2 Activitățile de orientare profesională și ghidare în carieră vor fi proiectate și realizate reieșind din finalitățile-cadru și adaptarea acestora la nevoile concrete ale grupului-țintă, și anume:

- 1). Formarea nevoii de proiectare a carierei, a sistemului de valori și competențe ce facilitează integrarea socioprofesională;

Realizarea acestui obiectiv:

- 1.1. va contribui la formarea nevoii de proiectare a carierei;
 - 1.2. va motiva beneficiarii să aibă o atitudine responsabilă față de evoluția în carieră;
 - 1.3. va diminua atitudinea nihilistă față de posibilitatea autorealizării prin carieră în Republica Moldova;
 - 1.4. va consolida motivele favorabile activității profesionale;
 - 1.5. va contribui la aprecierea muncii ca mijloc de bază în crearea condițiilor de viață;
 - 1.6. va crea o viziune adecvată evoluției în carieră în condițiile instabilității pieței muncii;
 - 1.7. va forma competența de a lua decizii;
 - 1.8. va forma competența de comunicare asertivă;
 - 1.9. va forma competența de a rezolva probleme.
- 2). Cunoașterea potențialului individual al beneficiarului;

Activitățile orientate spre această finalitate identifică tipul de personalitate, capacitățile, sistemul de atitudini, interesele persoanei.

Realizarea acestei finalități:

- 2.1. va determina compatibilitatea persoanei cu genul de activitate profesională;
- 2.2. va facilita alegerea traseului de formare profesională la ciclul I licență și prin studii de master, conform aspirațiilor și capacităților;
- 2.3. va identifica aspectele de personalitate ce trebuie fortificate, în scopul dezvoltării carierei profesionale într-un anumit domeniu.

3). Informarea;

Activitățile orientate spre această finalitate vor contribui la formarea unei viziuni clare și realiste asupra posibilităților de formare profesională și angajarea în câmpul muncii.

Realizarea acestei finalități va contribui la:

- 3.1. informarea beneficiarilor despre oportunitățile sistemului educațional;
 - 3.2. informarea candidaților și studenților despre particularitățile procesului de studii în instituțiile de învățământ superior;
 - 3.3. informarea despre piața muncii;
 - 3.4. informarea despre cerințele profesiei (standartele ocupaționale);
 - 3.5. informarea despre sistemul de competențe adecvat calificării;
 - 3.6. informarea despre cadrul legislativ al angajării.
- 4). Realizarea activităților de marketing vocațional;

Activitățile orientate spre această finalitate contribuie la formarea unei optici de marketing vocațional axată pe angajator și cunoașterea strategiei de promovare.

Realizarea acestei finalități contribuie la:

- 4.2. formarea abilităților de a identifica un loc de muncă;
- 4.3. identificarea surselor de informare despre angajator;
- 4.4. identificarea criteriilor de segmentare a pieței muncii;
- 4.5. elaborarea dosarului funcțional al candidatului;
- 4.6. pregătirea pentru interviu.

V. MODALITĂȚILE DE ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI GHIDARE ÎN CARIERĂ

5.1 În scopul realizării strategiei/procedurilor de ghidare în carieră, angajații Serviciului vor adapta modalitățile de influență educativă la nivelul de pregătire și de necesități ale grupului-țintă. Eficiența ghidării în carieră se bazează pe diversitatea modalităților aplicate:

- conversația față-în față sau on-line, aplicarea testelor și chestionarelor, interviul, observarea comportamentului, analiza rezultatelor academice, analiza produselor activității beneficiarului, training-urile;

- acordarea studenților consultații și servicii juridice cu antrenarea specialiștilor competenți din cadrul Academiei, precum și din alte autorități administrative și instituții din subordinea MAI;

- Organizarea/participarea la târgurile forței de muncă pentru familiarizarea și integrarea elevilor/studentilor în mediul socio-economic cu participarea obligatorie a reprezentanților angajatorilor.

5.2 Principala formă de ghidare în carieră este consilierea în carieră:

- consilierea în carieră poate fi realizată individual sau în grup;
- consilierea în carieră este o varietate a consilierii educaționale;
- buna realizare a consilierii în carieră necesită respectarea etapelor specifice de intervenție educațională;
- consilierea în carieră poate fi realizată de către o persoană ce deține competențe, pregătire de specialitate și stagiul de muncă în domeniul în care realizează consilierea.

VI. BENEFICIARIII SERVICIULUI DE ORIENTARE ȘI GHIDARE ÎN CARIERĂ:

6.1 elevii din licee, colegii și centre de excelență;

6.2 studenții instituțiilor de învățământ superior;

6.3 studenții Academiei;

6.4 absolvenții Academiei (în scopul urmăririi dezvoltării profesionale);

6.5 cadrele didactice (în scopul susținerii dezvoltării carierei profesionale);

6.6 părinții candidaților la studii, părinții studenților, angajatorii.

VII. SERVICII PRESTATE

Serviciul prestează mai multe servicii de orientare profesională și ghidare în carieră, printre cele mai importante sunt:

7.1 ghidarea și consilierea în carierăa elevilor, liceenilor, studenților;

7.2 orientarea și ghidarea studenților Academiei;

7.3 plasarea în câmpul muncii conform acordurilor de parteneriat sau conform solicitărilor angajatorilor;

7.4 oferirea consultanței unui public larg;

7.5 monitorizarea angajării absolvenților Academiei;

7.6 organizarea meselor rotunde și întâlnirilor cu absolvenții și conducătorii autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI.

VIII. PARTENERIATUL EDUCAȚIONAL

În procesul de realizare a funcțiilor și obiectivelor, Serviciul colaborează cu structurile academei, cadrele didactice, personalul auxiliar, reprezentanți ai pieței muncii și societății civile.

Această colaborare favorizează:

8.1 organizarea Târgurilor forței de muncă în scopul familiarizării viitorilor specialiști, absolvenți ai academei, cu companiile, care pot deveni potențiali angajatori;

8.2 intermedierea repartizării studenților la stagii de practică și intermedierea angajării studenților;

8.3 intermedierea angajării proaspeților absolvenți;

8.4 efectuarea de analize și cercetări privind integrarea profesională și socială a studenților/absolvenților.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1 Regulamentul de organizare și funcționare al SOPGC intră în vigoare din data aprobării de către Senatul Academiei.

9.2 Prezentul Regulament poate fi propus spre modificare de către Șeful Direcției studii și management al calității ori de câte ori este necesar, pentru a fi în conformitate cu legislația în vigoare și realitatea socio-economică pe plan național/internațional, modificările urmând a fi aprobate de Senatul Academiei.

9.3 Toate informațiile cu caracter personal (date civice, caracteristici, agende etc.) sunt confidențiale și pot fi folosite doar în scopul îndeplinirii misiunii SOPGC.

Sudiviziunea emitentă:

Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră

DISCUTAT ȘI APROBAT:

La Direcția studii și management al calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 6 din „23” 03 2020

Seful Direcției, comisar principal

Marcel BOȘCANEANU



La ședința Comisiei de asigurare a calității
a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 3 din „16” 04 2020

Președintele comisiei, comisar principal

Marcel BOȘCANEANU

La ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității
a Senatului a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

Proces verbal nr. 3 din „04” 05 2020

Președintele comisiei, comisar principal

Marcel BOȘCANEANU

AVIZAT:

Prim-prorector pentru studii și management al calității
al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI,
comisar-șef, doctor în drept, conf. univ.



Iurie ODAGIU

FIȘA DE ÎNREGISTRARE
a beneficiarului la Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră

Prin indicarea datelor personale vă dați consimământul să păstrați relația cu Academia „Ștefan cel Mare” a MAI. Toate informațiile cu caracter personal vor fi folosite doar în scopul îndeplinirii misiunii Serviciului și relații cu piața muncii și nu vor fi distribuite persoanelor terțe fără acordul dumneavoastră.

Nume _____

Prenume _____

Data, luna, anul nașterii _____

Facultatea _____

Specialitatea _____

Anul de studii _____

Grupa academică _____

Cum ați aflat despre Serviciul orientare profesională și ghidare în carieră? _____

Scopul conlucrării dvs.:

Documentare _____

Informații generale _____

Stagii / voluntariat _____

Loc de muncă _____

Formare _____

CV-Scrisoare de intenție _____

Altele (specificați) _____

Adresa domiciliu permanent _____

Adresa domiciliu temporar _____

Tel.(fix, mobil) _____

Adresa de e-mail _____

Data _____

FIȘA
de evaluare a serviciului prestat

Tematica: _____

Locul desfășurării: _____

Adresa: _____

Data _____

Nr.	Nume, Prenume	Specialitatea, anul de studii/grupa	Date de contact: tel/email	Semn ătura	Notă
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

CHESTIONARUL STUDENTULUI

Generic: _____

Vă rugăm să vă expuneți opinia referitor la organizarea ședințelor formative. Răspunsurile dvs. ne vor ajuta la îmbunătățirea calității serviciilor prestate.

Facultatea și specialitatea _____

Anul de studii: _____

Cum v-ați simțit la nivel afectiv pe parcursul activităților formative?

Ce deprinderi , abilități v-ați format în urma training-urilor ?

Apreciați de la 1 la 10 propria implicare în activitățile realizate pe parcursul formării (încercuiți nota):

1__2__-3__4__5__6__7__8__9__10

Care dintre teme ați dori să se desfășoare mai detaliat?

Argumentați: _____

Ce alte subiecte referitor la dezvoltarea carierei v-ar interesa?

Oferiți recomandări privind trainingul realizat (mijloace, conținuturi, modalități, structură etc.)?

Vă mulțumim!

ANCHETA ABSOLVENTULUI

Stimate absolvent!

Vă felicităm cu ocazia obținerii diplomei de licență/master și vă dorim angajare sau/și carieră profesională reușită!

Dacă nu ați găsit încă un loc de muncă după absolvirea Academiei (se referă pentru absolvenții ce-și fac studiile contra plată), vă recomandăm soluționarea problemei prin intermediul:

- Inspectoratelor teritoriale (raionale), care acordă gratuit servicii de mediere privind angajarea în câmpul muncii. Coordonatele Inspectoratelor pot fi obținute accesând www.poliția.md;
- Internetului, accesând: www.mai.gov.md; www.poliția.md; www.academy.police.md; www.jobinfo.md; www.birjatruda.md; www.studii.md; www.hr.md; www.cv.md; www.555.md;
- Mijloacelor de informare mass-media (Presa, Radio, TV);
- Vizitării autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI cu depunerea CV.

În scopul promovării valorilor academice și a imaginii Academiei optăm pentru ajustarea continuă a standardelor pregătirii cadrelor la cererea pieței muncii.

În acest context, vă rugăm să vă aduceți aportul și Dvs., completând și transmițând Academiei chestionarul de mai jos până la 31 decembrie 20__:

- prin poștă pe adresa generală a Academiei: _____
- prin poștă pe adresa Direcției studii și management al acității
- prin adresa de e-mail a Direcției studii și management al calității
- Facultății drept, ordine publică și Securitate civilă
- catedrei _____
- prin faxul Academiei _____

Vă mulțumim anticipat. Păstrați relațiile cu Academia. Vom fi bucuroși să vă acordăm asistența privind soluționarea problemelor cu care vă veți confrunta atât la angajare în câmpul muncii, cât și în activitățile profesionale.

**Cu respect,
Conducerea Academiei**

A N C H E T A
privind plasarea în câmpul muncii a absolventului

Prin indicarea datelor personale vă dați consimământul să păstrați relația cu Academia „Ștefan cel Mare” a MAI. Toate informațiile cu caracter personal vor fi folosite doar în scopul îndeplinirii misiunii Serviciului orientare profesională și ghidare în carieră și relații cu piața muncii și nu vor fi distribuite persoanelor terțe fără acordul dumneavoastră.

Numele, prenumele _____

Specialitatea _____

Angajat/repartizat la lucru la autoritatea administrației/instituția din subordinea MAI

Funcția

Angajat conform specialității (da, nu)

Coordonatele Dvs. (adresa sau tel., e-mail)

Data _____

Semnătura _____