



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

PROCEDURA DE ORIENTARE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR

CHIȘINĂU, 2018



UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU

PROCEDURA DE ORIENTARE PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR

	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	20.06.2018	19.09.2018	04.12.2018	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	4
VI.	BENEFICIARIII SERVICIILOR OFERITE DE CGCC	5
VII.	DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR	5
VIII.	LISTA DE DIFUZARE	8
IX.	DOMENIUL DE APLICARE	8
X.	ANEXE	9



I. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie Metodologia de organizare a activităților de consiliere și orientare profesională a studenților și absolvenților UPS „Ion Creangă” (anexa 3. Modelul procedurii de consiliere/orientare profesională a studenților și absolvenților).

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

CGCF - Comisia de ghidare și consiliere în carieră la facultate

Beneficiar – studentul/ absolventul Universității inclus în procesul de consiliere

MECC - Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

V. PROFILUL ACTIVITĂȚII

- ***Alegere și dezvoltarea carierei:***
 - identificarea nevoilor individuale de formare profesională și personală;
 - autoevaluarea și dezvoltarea propriilor aptitudini și în scopul alegerii corecte a profesiei, formei de învățământ universitar corespunzătoare, profilului profesional, centrului universitar etc.;
 - marketing și analiză de nevoi pe piața muncii;
 - sprijin în elaborarea planului de dezvoltare profesională (managementul resurselor aptitudinale, financiare, informaționale, tehnologice, formative; managementul stresului, managementul timpului, managementul calității etc.).
- ***Informarea absolvenților de liceu/colegiu și a studenților referitoare la oferta formativă a Universității*** corelată cu nevoile prezente pe piața muncii, informații educaționale, informații ce privesc orientarea studenților în viața universitară, comunitară, europeană; informații cu caracter intercultural și interdisciplinar;
- ***Înțelegerea Psihologiei studenților și eficientizarea relațiilor cu aceștia*** de către personalul academic universitar, părinți, personal universitar auxiliar;
- ***Rezolvarea situațiilor de criză*** apărute în viața studenților prin consiliere individuală și de grup.
- ***Arta de a comunica și a stabili relații socio-profesionale corecte:*** rezolvarea stărilor conflictuale, sprijinirea unei bune integrări în echipa de studiu, profesională și în societate; educația emoțională, educația pentru deconflictualizare, cooperare, gândire optimă etc.



VI. BENEFICIARIII SERVICIILOR OFERITE DE CGCC

- ✓ *studenții* (planificare profesională, familială, dezvoltare personală, competențe, consiliere psihologică, etc.);
- ✓ *elevii din ultimii ani de liceu/absolvenții colegiilor* (informare, evaluare aptitudinală, orientare în alegerea formelor de pregătire superioară).

VII. DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR

7.1 Tipuri de acțiuni:

- ***informative:***

- informarea absolvenților de liceu/colegiu și studenților cu privire la oferta universității privind profilul facultăților, programele de studiu (ciclul I și II), cursuri postuniversitare, doctorate etc.
- informarea privind posibilele parteneriate profesionale: oferte educaționale de formare continuă, educația adulților, dezvoltare personală etc.
- informarea privind ofertele programelor de studiu și cererile pe piața muncii în țară;
- cunoașterea/educarea personalității prin lecturi adecvate din domeniul psihologiei;
- educația pentru sănătate;
- informarea privind activitatea centrelor, forurilor, altor organizații guvernamentale și nonguvernamentale ce pot sprijini studenții aflați în dificultate: *emoțională, comportamentală* (alcool, droguri, violență, delincvență, probleme de sănătate), *intelectuală, economică, familială*, etc.;
- informarea interculturală asupra obiceiurilor și tradițiilor diverselor etnii care sunt reprezentate la nivelul colectivelor studențești în scopul unei mai bune cunoașteri și a promovării unor relații bazate pe încredere și respect reciproc;
- informarea beneficiarilor cu nevoi speciale cu privire la posibilitățile de angajare, facilitățile și condițiile speciale de muncă ce le sunt acordate prin lege;
- informarea studenților cu privire la comportamentul corect față de colegii ce prezintă diverse nevoi speciale și sensibilizarea acestora cu privire la necesitatea întrajutorării și respectului față de cei aflați în dificultate;

- ***formative privesc educația studenților individual sau în grup pentru:***

- identificarea/ evaluarea aptitudinilor cu ajutorul tehnicilor psihologice adecvate și dezvoltarea practică a acestora;
- dezvoltarea unor atitudini responsabile față de sine, față de ceilalți și față de formarea profesională;
- motivarea/ îndrumarea beneficiarilor pentru o pregătire universitară eficientă;
- formarea capacităților de adaptare rapidă la schimbările de natură socio-profesională și tehnologică;
- formarea unor abilități de comunicare eficientă;
- însușirea unor tehnici de negociere a soluțiilor;
- antrenarea în luarea deciziilor adecvate situațional;
- formarea abilităților de negociere și rezolvare creativă a conflictelor;
- consilierea cuplurilor studențești aflate în criză;
- însușirea unor tehnici de motivare prin cooperare eficientă, creativă în grup;
- utilizarea valențelor informative, formative și terapeutice ale activităților: *spirituale* (convorbiri, workshop-uri, alte activități cu participarea unor preoți, personalități culturale recunoscute ca având o înaltă formare spirituală); *culturale* (teatru, audiții muzicale, expoziții de artă, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.); *sportive* (încurajarea unei educații care



să îmbine sănătos orele de pregătire intelectuală cu activități fizice (dans, gimnastică, diverse sporturi, excursii etc.); *muzicale* (cor, spectacole, muzică instrumentală, utilizarea terapeutică a muzicii etc.);

- orientarea profesională /orientarea în alegerea și dezvoltarea carierei;
 - identificarea dinamicii și tendințelor de pe piața muncii și corelarea acestora cu managementul programelor de formare continuă și reciclare profesională a tinerilor studenți; studiul de piață asupra nevoilor de specialiști în diverse domenii;
 - identificarea intereselor, motivației, și particularităților atitudinale la studenții care solicită consiliere pentru dezvoltarea carierei;
 - organizarea de cursuri facultative cu scop formativ în domeniul dezvoltării personale și dezvoltării în carieră.
 - formarea abilităților necesare pentru valorificarea în câmpul muncii a studiilor universitare: sprijin în utilizare mijloacelor de informare cu privire la cererile de pe piața muncii internă și internațională, evaluarea compatibilității între aptitudinile personale și cariera dorită/ aleasă, redactarea CV-ului în format european, pregătirea pentru interviul de angajare, antrenament psihologic pentru eliminarea blocajelor afective, conduitei de eșec și altor problem psihologice care pot compromite angajarea, sau pot frâna evoluția în carieră;
 - **de sprijinire directă, psihologică (psihoterapeutică):**
- *consiliere individuală:*
 - intervenție la cerere, situațională, pentru beneficiarii centrului care doresc să-și cunoască și dezvolte personalitatea, pentru cei aflați în dificultate sau care prezintă nevoi speciale;
 - *consiliere de grup:*
 - sprijin educațional, psihologic, psihoterapeutic oferit tuturor studenților în scopul orientării corecte a percepțiilor, ideilor, atitudinilor față de lume și viață;
 - formarea unor abilități practice de autocunoaștere și rezolvare a unor situații problemă la nivelul comunicării și relațiilor;
 - *psihoterapie, terapii ocupaționale, alte tehnici psihologice formative și terapeutice menite să contribuie la:*
 - comunicarea / relaționarea corectă și eficientă, bazată pe respect reciproc;
 - stimularea creativității;
 - deconflictualizarea și cooperarea (formarea spiritului de echipă);
 - dezvoltarea autocontrolului emoțional și comportamental;
 - antrenarea capacităților de memorare și învățare eficientă;
 - schimbarea atitudinilor greșite față de sine și față de ceilalți și formarea unor obișnuințe de gândire / comportare optimistă, constructivă;
 - antrenarea inteligenței practice de soluționare a problemelor,
 - dezvoltarea inteligenței emoționale, intuitive;
 - diminuarea stresului, fricii de ceilalți și de viitor;
 - însușirea unor tehnici de relaționare cu persoanele dificile în familie și în grupul profesional;
 - relaționarea eficientă cu persoanele ce prezintă diverse nevoi speciale etc.
 - sprijinirea studenților cu nevoi special.

7.1.1. Realizarea sesiunii de consiliere și orientare.

Relevante în direcția dată:

- *Consilierea pentru conturarea unui traseu profesional* constituie sprijinirea beneficiarului în decizia de a opta pentru un anumit domeniu profesional, pentru a-și căuta un loc de muncă în timpul facultății sau a-și folosi toate resursele pentru studiu, pentru a alege sau nu să studieze în afara granițelor, pentru a-și continua studiile prin studii aprofundate și/sau doctorat sau a intra în câmpul muncii etc.



Informațiile care vor fi discutate în întărirea cu consilierul de carieră:

- ce stil de lucru i se potrivește beneficiarului;
 - ce tip de companie are în vizor pentru a-și începe cariera sau unde ar vrea să își dezvolte cariera în următorii ani;
 - ce domeniu se potrivește personalității și aptitudinilor sale, pentru a performa în carieră;
 - care este cultura organizațională optimă pentru a da randament și a deveni profesionist în domeniul ales;
 - care sunt necesitățile sale financiare, astfel încât cariera aleasă să i le satisfacă, pe cât posibil.
- *Consilierea pentru găsirea unui loc de muncă* constituie sprijinirea beneficiarului în găsirea unui loc de muncă trecând prin mai multe procese:
- identificarea surselor de căutare a locurilor de muncă;
 - identificarea corectă a locurilor de muncă potrivite propriilor calificări, competențe, studii, abilități la program;
 - realizarea unui curriculum vitae potrivit pentru fiecare aplicație;
 - realizarea unei scrisori de intenție potrivită pentru fiecare aplicație;
 - prezentarea la un interviu: pregătire, comunicare în timpul interviului, comunicare post interviu, puncte tari/slabe, greșeli frecvente;
 - reevaluarea pregătirii pentru a obține un loc de muncă în urma unui interviu.

7.2. Solicitarea sesiunii de consiliere. Studentul sau absolventul Universității solicită CGCC sau președintelui CGCCF realizarea unei sesiuni de consiliere profesională. Această solicitare se poate face în scris, prin e-mail, completând/expediind *Fișa de înregistrare a beneficiarului* la CGCC (Anexa 1) sau prin prezența Președintelui CGCCF.

Fișa de înregistrare a beneficiarului se înregistrează și se arhivează la CGCC și la CGCCF.

7.3. Planificarea/ înregistrarea sesiunii de consiliere. Președintele CGCCF stabilește de comun acord cu beneficiarul consilierii data și ora la care se va desfășura sesiunea de consiliere și orientare profesională. Sesiunea de consiliere și orientare profesională se va înregistra pe baza *Fișei de consiliere profesională* (Anexa 2) completată de beneficiar, în Registrul de evidență al beneficiarului la facultate și se va arhiva.

7.4 Metode și modalități de intervenție:

- analiza nevoilor de consiliere cu ajutorul dezbaterilor și sondajelor de opinie în rândul studenților și cadrelor didactice);
- activități „de teren” ce presupun deplasarea referenților în colectivitățile de elevi, studenți, cadre didactice, în scopul marketingului, promovării acțiunilor și activităților de consiliere proiectate pentru grupuri mari;
- activități de tip „față în față” pentru intervenție personalizată (consiliere);
- activități interactive (consiliere de grup, dezbateri) cu grupuri mici centrate pe aceleași nevoi/interese sau probleme;
- activități extinse la colective mari de elevi, studenți, absolvenți, părinți, cadre didactice, angajați ai unor foruri locale guvernamentale și nonguvernamentale ce pot oferi sprijin și cooperare în cercetarea psiho-sociologică, intervenția recuperatorie în echipă, participarea la seminarii, conferințe, dezbateri, workshop-uri etc.);
- activități de colaborare cu instituțiile/ autoritățile locale care pot sprijini constructiv rezolvarea unor probleme apărute în viața studenților;
- consiliere relațională pentru ameliorarea relațiilor inter-personale și de grup;



- intervenția în echipă interdisciplinară în cazurile complexe ce necesită consiliere și sprijin sub multiple forme.

Relevante în direcția dată:

- *Consilierea față în față* constituie cel mai eficient tip de consiliere. Aceasta se va desfășura la sediul CGCCF sau la CGCC. O sesiune de consiliere va dura între 10 – 40 de minute.
- *Consilierea on-line* se va realiza în condițiile în care beneficiarul transmite prin e-mailul CGCC și a Președintelui CGCCF diferite documente (ex: CV, scrisoare de intenție) sau idei relevante în construirea carierei sale sau găsirea unui loc de muncă.
- *Consilierea telefonică* va fi folosită mai ales pentru situații urgente. Consilierea va fi realizată de către șeful CGCC sau Președintele CGCCF.

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

7.6 Înregistrarea beneficiarului consiliat se va realiza în baza de date a CGCC cu evidență și la facultate de CGCCF.

7.7 Arhivarea documentelor se va realiza în condițiile impuse de legislația în vigoare.

Document	Elaborat	Perioada		Locul de		Suport
		Păstrare	Arhivare	Păstrare	Arhivare	
Registrul de evidență a beneficiarilor	CGCC CGCCF	Perioada valabilitate	5 ani	CGCC CGCCF	CGCC CGCCF	hârtie
Registrul de activități de consiliere și orientare în carieră	CGCC CGCCF	Perioada valabilitate	5 ani	CGCC CGCCF	CGCC CGCCF	hârtie
Registrul de activități de consiliere psihologică	CGCC CGCCF	Perioada valabilitate	5 ani	CGCC CGCCF	CGCC CGCCF	hârtie

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

CGCF – Comisia de ghidare și consiliere la facultate: Facultatea Arte Plastice și Design; Facultatea Filologie; Facultatea Istorie și Geografie; Facultatea Limbi și Literaturi Străine; Facultatea Științe ale Educației și Informație; Facultatea Psihologie și Psihopedagogie Specială.

IX. DOMENIUL DE APLICARE

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



FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE

a beneficiarului

la Centrul de Ghidare și Consiliere în Carieră

Prin indicarea datelor personale vă dați benevol acordul în păstrarea legăturii cu Universitatea Pedagogică de Stat Ion Creangă din mun. Chișinău. Toate informațiile cu caracter personal vor fi folosite, doar în scopul îndeplinirii misiunii Centrului de Ghidare și Consiliere în Carieră și relații cu piața muncii și nu vor fi distribuite persoanelor terțe fără acordul Dumneavoastră.

Nume _____

Prenume _____

Patronimic _____

Data, luna, anul nașterii _____

Facultatea _____

Specialitatea _____

Anul de studii _____

Grupa academică _____

Cum ați aflat despre Centrul de ghidare și consiliere în carieră? _____

Scopul vizitei 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 _____ Semnătura _____



Fișa de consiliere și orientare profesională

Numele și prenumele	
Facultatea	
Nivel de studii (licență/masterat/doctorat)	
An de studii	
Program de studiu (denumire)	
Situația actuală: student/absolvent	
Adresa poștală	
Adresa e-mail	
Telefon	
Data nașterii	
Date relevante despre situația familială	
Date relevante despre grupul de prieteni și activități extracurriculare	
Date despre situația școlară: (performanțe, note, discipline preferate)	
Activitatea de consiliere	
Ședința nr. 1	Data:
Ședința nr. 1	Data:
Ședința nr. 1	Data:
Ședința nr.....	

Președintele CGCCF _____



Modelul procedurii de consiliere/orientare profesională a studenților și absolvenților

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
Consilierea/ orientarea profesională a studenților și absolvenților				
1. Solicitarea sesiunii de consiliere	Beneficiar			Beneficiar
2. Planificarea/ Înregistrarea sesiunii de consiliere	Beneficiar Președintele CGCCF CGCC		Registrul de evidență a beneficiarilor	CGCC Președinte CGCCF Beneficiar
3. Realizarea sesiunii de consiliere	Beneficiar Președintele CGCCF		Fișa de consiliere profesională	CGCC Președinte CGCCF Beneficiar
4. Planificarea următoarei sesiuni de consiliere dacă este cazul	Beneficiar Președintele CGCCF			CGCC Președinte CGCCF Beneficiar
5. Înregistrarea beneficiarului consiliat în baza de date	Președintele CGCCF CGCC		Baza de date studenți, baza de date absolvenți	CGCC Președinte CGCCF
6. Arhivarea documentelor	Președintele CGCCF CGCC		Documente arhivate	CGCC Președinte CGCCF