

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

**Colegiul "Alexei Mateevici,, din Chișinău**



**CEIAC**

**P.O. 30. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSIGLIEREA ȘI GHIDAREA ÎN  
CARIERĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU**

Chișinău, 2020

**P.O. 30. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSIGLIEREA ȘI GHIDAREA ÎN CARIERĂ ÎN  
CADRUL COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU**

**1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

	Elemente privind responsabili de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boaghi Elena	Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității	10.11.2020	<i>Boaghi</i>
1.2.	Verificat	Boaghi Elena	Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității	17.11.2020	<i>Boaghi</i>
1.3	Aprobat	Bercu Victoria	Director	18.11.2020 Consiliul Administrativ Pr.verb.nr 4	<i>Bercu</i>

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	19.11.2020
2.2	Revizia			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare Informare		Activitatea didactică	Director adj.	Curoș Ludmila	19.11.2020	<i>Curoș</i>
				Dir.adj.practică	Botea Veaceslav		<i>Botea</i>
					Cașu Diana		<i>Cașu</i>
					Trudov Olga		<i>Trudov</i>
					Efros Larisa		<i>Efros</i>
					Harjevschi Nina		<i>Harjevschi</i>
					Banari Elena		<i>Banari</i>
					Bodrug Aliona		<i>Bodrug</i>
					Duhlicher Natalia		<i>Duhlicher</i>
					Borcoman Ina		<i>Borcoman</i>
3.2	Arhivare	1	Manualul procedurilor	Șef CEIAC	Boaghi Elena		<i>Boaghi</i>

P.O. 30. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSIGLIEREA ȘI GHIDAREA ÎN CARIERĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

## I. GENERALITĂȚI

### 1.1.Scopul procedurii:

stabilește modul de colaborare dintre Comisia de Consiliere și Ghidare în Carieră, beneficiarii serviciilor educaționale oferite de Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău și piața muncii.

### 1.2.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Prezenta procedură va fi aplicată tuturor angajaților Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, precum și elevilor de la toate specialitățile.

### 1.3. Documente de referință

- Codul Educației al Republicii Moldova. Legea nr.152 din 17.07.2014;
- Strategia Națională de Dezvoltare Moldova-2020, Legea nr.166 din 11.07.2012;
- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, aprobat prin OME nr.1205 din 16.12.2015;
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020;
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația 2020”;
- HG nr.450 din 29.04.2004 despre aprobarea Regulamentului privind Ghidarea profesională și susținerea psihologică a populației în problemele ce țin de carieră.

### 1.4.Definiții și abrevieri

**Informarea profesională** – asigurarea promptă, eficientă, transparentă și liberă de prejudecăți cu servicii de informare profesională a tuturor persoanelor care solicită sprijin pentru luarea deciziilor privind cariera; punerea la dispoziția grupurilor-țintă ale populației și a persoanelor interesate a informațiilor privind evoluția pieței muncii: cererea și oferta, tipurile de ocupații, meserii și profesii, condițiile de exercitare, de salarizare și promovare, condițiile impuse de angajatori, conținutul și dinamica ocupațiilor etc; furnizarea informațiilor despre oportunitățile de pregătire profesională inițială și de instruire profesională continuă pe tot parcursul vieții active în diverse domenii, despre posibilitățile și condițiile de încadrare în câmpul muncii după absolvirea diverselor instituții și forme de învățământ profesional și superior, despre modalitățile de utilizare a testelor de autoevaluare a intereselor, înclinațiilor și aptitudinilor profesionale etc.;

**Consultația profesională** – acordarea promptă, eficientă și fără careva discriminări a serviciilor de consultare profesională tuturor persoanelor care solicită sprijin în alegerea carierei, luând în considerare posibilitățile și particularitățile psihofiziologice individuale, precum și necesitățile societății în cadre: întocmirea bilanțului profesional al persoanei consiliate, organizarea de aplicații practice pentru însușirea tehnicilor de căutare a unui loc de muncă corespunzător (întocmirea CV-ului, a scrisorii

de motivare, pregătirea pentru interviul de angajare etc.), întocmirea planului individual de acțiuni consecutive ce trebuie întreprinse pentru alegerea ocupației/meseriei și integrarea ulterioară în sistemul învățământului sau în câmpul muncii. Consultația profesională este bazată pe principiul dezvoltării personalității și presupune implicarea activă a solicitantului în procesul de luare a deciziei finale privind alegerea profesiei;

**Consultația de alegere a profesiei** – oferirea recomandărilor persoanelor interesate privind variantele optime posibile de activitate profesională, care ar corespunde în cea mai mare măsură particularităților lor individuale psihologice, psihofiziologice, fiziologice, atestate în procesul testării psihologice, investigațiilor psihofiziologice și medicale;

**Consultația de selecție profesională** – determinarea gradului de corespundere a aptitudinilor profesionale ale persoanei cerințelor unei profesii concrete (unui loc de muncă concret) în limitele cerințelor normative;

**Adaptarea și reintegrarea socială și profesională** – sistemul de măsuri care contribuie la acomodarea lucrătorului la cerințele mediului profesional și social, la formarea și dezvoltarea aptitudinilor profesionale și a calităților sociale, a motivațiilor și necesităților de muncă activă și creșterea a lucrătorului, la atingerea unui nivel înalt de profesionalism.

**Abrevieri:**

Crt	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEIAC	Comisia de Evaluare internă și Asigurare a Calității
3.	CA	Consiliul Administrativ
4.	CP	Consiliul Profesoral
5.	SMC	Sistem de Management al Calității

**II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII . INSTRUCȚIUNI.**

2.1.Comisia de Consiliere și Ghidare în Carieră este constituită din Președintele comisiei (director adjunct instruire practică și producere) și membrii comisiei (șefii catedrelor metodice: Arte, Sport și pregătire fizică, Științe psihopedagogice, Sociale și Juridice, Științe exacte, Științe socio-umane, Limbă și comunicare).

2.2. Comisia de Consiliere și Ghidare în Carieră se supune deciziilor Consiliului profesoral al CIHC.

2.3.Comisia de Consiliere și Ghidare în Carieră se constituie prin ordinul directorului instituției, în baza deciziei Consiliului Profesoral.

2.4. Comisia de Consiliere și Ghidare în Carieră propune spre aprobare lista Consilierilor instituționali din rândul membrilor catedrelor de specialitate, care vor organiza activități cu elevii specific specialităților.

2.5.Pentru buna desfășurare a programului de ghidare și creștere a interacțiunii dintre elev și cadrul didactic se organizează întruniri periodice ai consilierilor instituționali și elevi.

2.6. Președintele Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră va realiza o bază de date cu toți absolvenții instituției, începând cu elevii din anii terminali, bază de date ce va fi actualizată

permanent, fiind rezultatul unui proces de urmărire continuă a carierei fiecărui absolvent. Traseul absolvenților considerat se va derula pe parcursul a cel puțin 5 ani.

2.7. Consilieri instituționali prezintă informații privind oferte de locuri de munca pentru absolvenți, organizează întâlniri periodice cu potențialii angajatori, cu absolvenții instituției angajați în câmpul muncii.

2.8. Cadrele didactice – consilierii instituționali - se aleg de preferință dintre membrii catedrelor de specialitate.

2.9. Consilierea elevilor se realizează și de către mentorii diriginți ai formațiunilor academice.

2.10. Calitatea de mentor diriginte pentru elevii anilor I, II, III, IV se constituie prin ordinul Directorului Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

2.11. Secțiile studii și educație asigură diseminarea tuturor informațiilor referitoare la ghidarea în carieră și le face publice prin intermediul avizierelor și a site-ului Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

2.12. Annual, Președintele Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră va elabora un plan ce cuprinde organizarea de activități, ore de dirigenție cu tematici privind ghidarea elevilor în carieră.

2.13. Activitățile de consiliere și ghidare în carieră vor corespunde Planului de învățământ al Domeniului de formare.

2.14 Vor fi considerate activități de consiliere și ghidare în carieră și studierea disciplinelor alese de către elevi din Componenta Opțională și Componenta la Libera alegere. În baza unităților de curs selectate se constituie propriul traseu profesional al elevului și se semnează Contractul anual de studii.

2.15 Obiectivele principale urmărite în activitatea Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră sunt următoarele:

- asigurarea consilierii în Ghidarea profesională a elevilor integrați în învățământul profesional tehnic postsecundar;
- studii și prognoze ale evoluției pieței forței de muncă;
- depistarea cerințelor de pe piața forței de muncă, vizând atât calificările solicitate, cât și abilitățile necesare viitorilor angajați;
- stabilirea legăturii dintre elevi și potențialii angajatori;
- încheierea unor contracte și protocoale cu unitățile de învățământ preuniversitar, în vederea desfășurării unor activități comune de consiliere și Ghidare profesională a elevilor din anii terminali;
- elaborarea materialelor informative specifice.

2.16. Atingerea obiectivelor principali ale Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră se face prin următoarele activități de coordonare, planificare și control:

- realizarea imaginii Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră și mediatizarea acesteia folosind toate mijloacele media disponibile (presa scrisă, radio, televiziune, site propriu etc.);

**P.O. 30. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSIGLIEREA ȘI GHIDAREA ÎN CARIERĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU**

- realizarea de materiale scrise (pliante, flyere, bannere, invitații etc.);
- analizarea activității pe domenii de activitate;
- planificarea desfășurării activităților, stabilirea termenelor limită, precum și controlul acestora;
- evaluarea rezultatelor obținute în urma desfășurării activităților Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră.

2.17.Principalele activități ale Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră sunt următoarele:

- depistarea și evaluarea evoluției pe termen scurt și mediu a cerințelor de pe piața forței de muncă, vizând ocupațiile ce reclamă calificări obținute în urma absolvirii programelor de formare.
- stabilirea unor parteneriate între potențialii angajatori și Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău.
- în scopul oferirii celor mai buni absolvenți pentru posturile scoase la concurs;
- stabilirea legăturii între elevi și potențialii angajatori;
- oferirea unei imagini de ansamblu a potențialului angajat prin solicitarea unui pachet de documente: CV, recomandări, rezultate obținute, competențe și abilități;
- consilierea absolvenților programelor de studii în următoarele direcții:
  - o depistarea și contactarea unui potențial angajator;
  - o conceperea și elaborarea CV-ului, a scrisorii de intenție;
  - o abordarea interviului de angajare;
- consilierea elevilor privind evoluția în carieră, planul de carieră – Ghidare profesională;
- organizarea unor programe de dezvoltare a unor aptitudini și abilități profesionale în vederea inserției pe piața forței de muncă specifice;
- conceperea și elaborarea materialelor informative specifice destinate informării eficiente a elevilor din anii terminali privind oferta educațională a Cadrelor didactice – consilierii instituționali - se alege de preferință dintre membrii catedrelor de specialitate.
- conceperea și elaborarea materialelor informative specifice destinate informării eficiente a elevilor privind oferta specifică a pieței forței de muncă și oportunitățile de angajare disponibile;
- organizarea unor acțiuni de ofertare a forței de muncă reprezentată de viitorii angajați (târguri de job-uri, târguri de burse, concursuri profesionale pe teme propuse de potențialii angajatori etc.);
- stabilirea de relații cu alte facultăți/departamente similare din alte colegii, centre universitare și centre de consiliere și de Ghidare profesională în scopul valorificării biunivoce a experienței pozitive în acest domeniu.

2.18. Membrii Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră au următoarele drepturi:

**P.O. 30. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSIGLIEREA ȘI GHIDAREA ÎN CARIERĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU**

- Libertate de exprimare și de acțiune în cadrul Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră, în contextul obiectivelor principale ale departamentului;
- Accesul la informare privind finalitatea acțiunilor organizate de Comisia de Consiliere și Ghidare în Carieră .

### **III.RESPONSABILITĂȚI:**

#### **➤ Membrii Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră au următoarele obligații:**

- să respecte confidențialitatea informațiilor din bazele de date ale Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră;
- să nu folosească informațiile din bazele de date în orice alte activități, în afara celor pentru care au fost constituite;
- să respecte deontologia și etica profesională;
- să trateze persoanele din grupurile țintă ale Comisiei de Consiliere și Ghidare în Carieră cu amabilitate, profesionalism și fără discriminare de orice natură ar fi aceasta (confesională, etnică, sexuală etc.);
- Organizează lunar întâlniri cu elevii sau ori de câte ori este nevoie.
- Analizează o dată pe an, opțiunile elevilor în ceea ce privește definirea traiectoriei profesionale, situația academică, relațiile cu cadrele didactice ce urmează a face examinarea/reexaminarea, starea motivațional-volitivă pentru abordarea traiectoriei profesionale dorite, spiritul de concurență, capacitatea de întrajutorare etc.
- Stabilește relații cu firme dispuse să investească în învățământ și să ofere posibilități de burse și angajare.
- Conducătorul de practică, încheie convenții de practică pe baza acordurilor de colaborare semnate între conducerea unității economice și cea a instituției.
- Antrenează elevii la acțiuni științifice și culturale care să utilizeze întregul potențial al elevilor, să le ofere capacitatea de a se manifesta liber și creativ.
- Organizează - împreună cu șefii de secții - strategia de culegere a informațiilor necesare actualizării bazei de date în ceea ce privește cariera absolvenților.

#### **➤ Responsabilitățile Mentorilor diriginți:**

- Menține o legătură permanentă cu responsabilii de grupă și elevii anului pentru care asigură mentoratul, oferindu-le sprijin pe plan profesional (academic) ori de câte ori este nevoie.
- Antrenează elevii din anul pentru care asigură mentoratul la activitățile științifice și culturale participând la o întărire a relațiilor în cadrul.

#### **IV. NOTE FINALE:**

- Administrația instituției de învățământ este direct responsabilă de calitatea rezultatelor învățării.
- Prevederile prezentei proceduri intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Administrativ. CEIAC monitorizează respectarea prezentei proceduri.