UNIVERSITATEA DE STAT „BOGDAN PETRICEICU HASDEU" DIN CAHUL

APROBAT
de Senatul Universităţii de Stat
„B.P Hasdeu" din Cahul
proces verbal nr. 07 din 23.04.2015

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI (SECŢIEI) MANAGEMENTUL CALITĂŢII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI, GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

I. Dispoziţii generale:

Art. 1. Prezentul regulament stabileşte cadrul normativ privind modul de organizare şi funcţionare a Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră din cadrul Universităţii de Stat „B.P.Haşdeu" din Cahul (în continuare USC).

Art. 2. Prezentul Regulamentul a fost elaborat conform:
- ⇨ Codului Educaţiei al Republicii Moldova (legea nrr.152 din 17.07.2014);
- ⇨ Planului - cadru pentru studii superioare (Ordinul Ministerului Educaţiei nr.455 din 03 iunie 2011).
- ⇨ Ghidului metodologic de creare şi funcţionare a centrului universitar de ghidare şi consiliere în carieră(Ordinul Ministerului Educaţiei nr.970 din 10.09.2014).

Art. 3. *Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* este parte integrantă a sistemului de ghidare în carieră, apreciat ca subsistem al sistemului educațional din Republica Moldova.

Art. 4. *Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* este o entitate structurală a USC, care funcționează în baza unui regulament propriu, ce se raliază la prevederile normativ-reglatorii ale funcționării instituției de învățământ superior.

Art. 5. Strategia de activitate a *Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* se axează pe educația pentru carieră și este o parte integrantă a strategiei educaționale, realizată de către instituția de învățământ superior.

Art. 6. Personalul *Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* este încadrat în funcţie conform statelor aprobate de către Rector.

Art. 7. *Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* este dotat cu mijloace necesare, sediu, echipament necesar pentru funcţionare optimală. Echipamentul este procurat de către USC.

II. MISIUNEA ŞI OBIECTIVELESERVICIULUI(SECŢIEI) MANAGEMENTUL CALITĂŢII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI, GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

Art. 8. Misiunea *Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* rezidă în realizarea educației pentru carieră prin susținerea beneficiarilor

serviciilor educaţionale prestate de către instituţia de învăţământ superior în procesul de proiectare a carierei.

Art. 9. *Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* este unitatea funcţională administrativă care asigură:

a) aplicarea standardelor de calitate în cadrul USC;
b) face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de evaluare şi asigurare a calităţii în concordanţă cu standardele naţionale şi europene;
c) derulează programe de audit al calităţii la nivelul USC, al facultăţilor şi al departamentelor;
d) furnizează informaţiile necesare pentru evaluarea calităţii în USC şi publică rapoarte privind asigurarea calităţii în USC;
e) oferă consultanţă şi ghidează activităţile de autoevaluare şi urmăreşte întocmirea rapoartelor de autoevaluare în conformitate cu standardele naţionale de referinţă şi cerinţele stabilite de către Agenţia Naţională de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Profesional sau o altă agenţie de evaluare a calităţii, înscrisă în Registrul European pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Superior;
f) oferă servicii de ghidare şi consiliere în carieră studenţilor şi absolvenţilor USC, precum şi altor membri ai comunităţii universitare;
g) alte activităţi specifice domeniului de responsabilitate.

III. STRUCTURA SERVICIULUI(SECŢIEI) MANAGEMENTUL CALITĂŢII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI, GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

Art. 10. Reprezentantul managementului pentru calitate, ghidare şi consiliere în carieră este *Prorectorul cu activitate didactică şi calitate*, numit de către Rectorul Universităţii, ale cărui responsabilităţi şi autorităţi sunt:

- ⇨ Să se asigure că procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate şi menţinute;
- ⇨ Să raporteze managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea SMC şi despre orice necesitate de îmbunătăţire;
- ⇨ Să se asigure că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor clientului;
- ⇨ Să reprezinte Universitatea în legătura cu părţile externe în aspecte referitoare la sistemul de management al calităţii.
- ⇨ Asigură că procesele necesare sistemului de management al calităţii să fie stabilite, implementate şi menţinute;
- ⇨ Asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor clientului, cerinţelor legale şi de reglementare;
- ⇨ Asigură instruirea, ghidarea şi consilierea în carieră corespunzătoare a angajaţilor în ceea ce priveşte calitatea;
- ⇨ Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire;
- ⇨ Menţine legătura cu părţile externe în aspecte referitoare la Sistemul de Management al Calităţii
- ⇨ Pregăteşte şi analizează Planul anual al Calităţii, Ghidare şi Consiliere în carieră.

Art. 11. *Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* este condus nemijlocit de **Şeful Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră,** care se subordonează *Prorectorului cu activitate didactică şi calitate.*

Art. 12. Personalul *Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* este format în conformitate cu Statele de funcţii şi include persoane cu

activitate permanentă ca titulari ai Serviciului, persoane angajate prin cumul şi persoane cu activitate în baza contractelor de muncă.

Art. 13. Statele de funcţii ale *Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* sunt determinate de direcţiile principale de activitate conform Statutului şi includ:

- ✓ Şef Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră;
- ✓ Metodist calitate învăţământ, ghidare şi consiliere în carieră;

Art. 14. Descrierea posturilor

- ⇨ *Şef Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră*

Şeful Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră îşi desfăşoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele şi facultăţile universităţii. **Obligaţiunile de serviciu:**

- este responsabil de activitatea integrală a Serviciului;
- organizează activităţile Serviciului în conformitate cu planul de activităţi;
- va elabora strategii de activitate a Serviciului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățământ superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- elaborează şi gestionează documentele sistemului de management al calităţii;
- sprijină conducerea Universităţii în elaborarea politicii şi a obiectivelor referitoare la calitate;
- coordonează activităţile de elaborare şi ţinere sub control a documentelor sistemului de management al calităţii (Manualul calităţii şi procedurile sistemului de management al calităţii);
- coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate în implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specificate şi propune conducerii Universităţii acţiunile corective sau de îmbunătăţire care se impun;
- coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii Universităţii şi modul de finalizare a acţiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne, analizelor efectuate de Biroul Senatului şi a auditurilor externe;
- coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calităţii Universităţii;
- coordonează activităţile de instruire a personalului în domeniul calităţii;
- stabileşte corecţiile, acţiunile corective şi/sau preventive pentru înlăturarea neconformităţilor depistate la auditul extern şi coordonează implementarea lor;
- colaborează cu toate structurile academice şi administrative ale Universităţii în vederea îmbunătăţirii continue a Sistemului de Management al Calităţii;
- prezintă periodic Rectorului şi Senatului rapoarte asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme şi posibilele soluţii;
- asigură angajamentul instituţiei în implementarea principiilor şi mecanismelor Sistemului Naţional de Credite de Studiu în contextul alocării, acordării, acumulării şi transferului de credite;
- monitorizează mecanismul utilizării corecte a instrumentelor şi documentelor Sistemului Naţional de Credite de Studiu;
- coordonează, împreună cu metodiştii elaborarea şi editarea Dosarului informaţional /Catalogului cursurilor instituţional;
- monitorizează realizarea consecventă a alocării/acordării/transferului /acumulării de credite la nivel de universitate, la toate facultăţile /departamentele.
- oferă suport metodic metodiştilor departamentali;

- administrează patrimoniul serviciului;
- studiază şi implementează experienţa avansată a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- realizează anual, sondaje de evaluare a gradului de satisfacţie a studenţilor, cadrelor didactice, etc, faţă de calitatea diverselor aspecte ale procesului de studiu;
- realizează semestrial şi anual raportul despre activitatea serviciului.

⇨ *Metodist calitate învăţământ, ghidare şi consiliere în carieră*

În cadrul Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră activează 3 metodişti,care au o subordonare dublă(se subordonează şefului serviciului(secţiei) managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră şi decanului facultăţii).

Obligaţiunile de serviciu:

- participă la elaborarea documentelor sistemului de management al calităţii;
- asigură actualizarea documentelor sistemului de management al calităţii;
- participă la actualizarea structurii organizatorice a sistemului de management al calităţii;
- participă la analiza, evaluarea şi actualizarea programului strategic de dezvoltare a facultăţii şi la analiza şi evaluarea eficienţei rezultatelor programelor de acţiuni preventive /corective;
- coordonează şi participă la activitatea de audituri ale calităţii;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor;
- participă la elaborarea programului de acţiuni corective/preventive;
- răspunde de proiectarea, documentarea şi actualizarea sistemului de management al calităţii;
- prezintă Şefului Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră informaţie despre funcţionarea SMC la facultate;
- răspunde de managementul calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire a acestuia;
- semnează contracte de studii şi de plasare în câmpul muncii cu studenţii
- colaborează cu Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă privind crearea şi administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii;
- coordonează organizarea încheieri contractelor bilaterale de către catedrele, facultăţile Universităţii cu unităţile economice privind stagiul de practică a studenţilor şi plasarea absolvenţilor în câmpul muncii;
- coordonează organizarea în comun cu catedrele a întîlnirilor şi meselor rotunde cu directorii, inginerii-şefi ai unităţilor economice – absolvenţi;
- colaborează cu centre similare autohtone din ţară şi din străinătate, organizaţii nonguvernamentale, organisme internaţionale privind dezvoltarea resurselor umane şi promovarea politicii de angajare a absolvenţilor în Republica Moldova. Înaintează propuneri privind implementarea experienţei avansate a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- organizează şi participă la desfăşurarea expoziţiilor, conferinţelor ştiinţifice, simpozioanelor, meselor rotunde, seminarelor pentru studenţi privind inserţia profesională şi pentru reprezentanţii întreprinderilor privind inserţia profesională, a trainingurilor pentru studenţi şi angajatori, reieşind din necesităţile acestora;
- elaborează materiale-suport pentru activităţile realizate în cadrul serviciului;
- realizează ghidarea şi consilierea în carieră cu diverse grupuri de beneficiari;
- informează studenţii despre rolul Sistemului Naţional de Credite de Studiu şi despre posibilităţile şi facilităţile oferite de acesta în organizarea procesului didactic;
- aduce la cunoştinţa studenţilor condiţiile pentru ocuparea locurilor cu finanţare bugetară la ciclul I- studii superioare de licenţă;

- explică studenţilor structura şi modalitatea de organizare a procesului de învăţământ în baza creditelor de studii, pregăteşte materiale informative la subiect şi le face publice pe site-ul instituţiei şi prin materiale tipărite;
- informează studenţii despre posibilităţile de studiu oferite de instituţia de învăţământ: bibliotecă/mediatică, laboratoare, ateliere, spaţii de studiu şi de odihnă etc.;
- ghidează studenţii la completarea Contractului de studii, în special la alegerea şi constituirea traseului individual de studiu, informându-i despre unităţile de curs/modulele oferite, precondiţiile existente, pentru a obţine specializarea solicitată;
- asigură consilierea studenţilor la alcătuirea programului de repetare a cursurilor nepromovate sau de majorare a notei;
- verifică elaborarea şi asigurarea în timp util a studenţilor cu suportul metodic necesar pentru învăţare într-un domeniu de formare profesională/specialitate;
- ajută studenţii să-şi modifice traseul individual de studiu în caz de necesitate;
- participă la şedinţele comisiilor, care examinează probleme de reuşită ale studenţilor;
- verifică corectitudinea înscrierilor în registrele grupelor academice;
- verifică corectitudinea completării borderourilor;
- verifică corectitudinea calculării notei semestriale;
- elaborează orarul evaluărilor formative curente;
- verifică cum se realizează evaluările curente în cadrul unităţilor de curs/modulelor, evaluările finale şi examenele de licenţă.
- prezintă semestrial şi anual rapoarte despre activitatea sa.

IV. SERVICII ACORDATE

Art. 15. *Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră* va oferi următoarele servicii:

- informarea, de comun cu catedrele şi facultăţile universitare, a liceenilor, absolvenţilor studiilor preuniversitare, a studenţilor, absolvenţilor universitari privind oportunităţile de studii la USC, posibilităţile de căutare a unui loc de stagiu practic sau de muncă, continuarea studiilor universitare, situaţia pe piaţa muncii naţională şi internaţională, etc.
- orientarea profesională a diferitor categorii de tineri - liceenilor, absolvenţilor studiilor preuniversitare, a studenţilor;
- realizarea unei comunicări eficiente între mediul universitar academic şi cel al economiei reale prin întreprinderi;
- acordarea asistenţei în plasarea studenţilor la stagii de practică şi/sau în câmpul muncii;
- conlucrarea, pentru îndeplinirea eficientă a misiunilor sale, cu structurile statale – Primăria, Ministerul Educaţiei, Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Asociaţia Micului Business, Camera de Comerţ şi Industrie, Biroul Naţional de Statistică etc.;
- organizează traininguri cu studenţii despre metodele şi tehnicile moderne de căutare şi ocupare a unui loc de muncă, oferă consultaţii studenţilor privind elaborarea CV, scrisorii de motivaţie a solicitării unui loc de muncă;
- monitorizarea încadrării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii, studiază promovarea şi traiectoriile carierei profesionale a absolvenţilor ş.a.

V. BENEFICIARII SERVICIULUI(SECŢIEI) MANAGEMENTUL CALITĂŢII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI, GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

Art. 16. Persoanele interesate pot beneficia de serviciile Centrului de la orele 8.00 până la 17.00 în fiecare zi, cu excepţia zilelor de sâmbătă şi duminică.

Programul de lucru al personalului cu timp deplin: 8.00÷12.00; 13.00÷17.00.

Universitatea de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul

APROBAT:
Rectorul Universităţii de Stat
„B.P.Hasdeu” din Cahul

Andrei Popa_____

FIŞA POSTULUI

Denumirea postului: **ŞEF SERVICIUL(SECŢIA) MANAGEMENTUL CALITĂŢII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI, GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ**

Sarcinile generale ale postului: realizarea educației pentru carieră şi coordonarea sistemului de management al calităţii studiilor

Funcţia şefului direct: Prorectorul cu activitate didactică şi calitate

Subordonaţii direcţi: Metodist calitate învăţământ, ghidare şi consiliere în carieră

Obligaţii funcţionale şi responsabilităţi:

1. este numit în funcţie de rectorul universităţii;
2. este responsabil de activitatea integrală a Serviciului;
3. organizează activităţile Serviciului în conformitate cu planul de activităţi;
4. va elabora strategii de activitate a Serviciului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățământ superior;
5. va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
6. va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
7. elaborează şi gestionează documentele sistemului de management al calităţii;
8. sprijină conducerea Universităţii în elaborarea politicii şi a obiectivelor referitoare la calitate;
9. coordonează activităţile de elaborare şi ţinere sub control a documentelor sistemului de management al calităţii (Manualul calităţii şi procedurile sistemului de management al calităţii);
10. coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate în implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specificate şi propune conducerii Universităţii acţiunile corective sau de îmbunătăţire care se impun;
11. coordonează analize efectuate de conducere cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii Universităţii şi modul de finalizare a acţiunilor corective rezultate ca urmare a auditurilor interne, analizelor efectuate de Biroul Senatului şi a auditurilor externe;
12. coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calităţii Universităţii;
13. coordonează activităţile de instruire a personalului în domeniul calităţii;

14. stabileşte corecţiile, acţiunile corective şi/sau preventive pentru înlăturarea neconformităţilor depistate la auditul extern şi coordonează implementarea lor;
15. colaborează cu toate structurile academice şi administrative ale Universităţii în vederea îmbunătăţirii continue a Sistemului de Management al Calităţii;
16. prezintă periodic Rectorului şi Senatului rapoarte asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme şi posibilele soluţii;
17. asigură angajamentul instituţiei în implementarea principiilor şi mecanismelor Sistemului Naţional de Credite de Studiu în contextul alocării, acordării, acumulării şi transferului de credite;
18. monitorizează mecanismul utilizării corecte a instrumentelor şi documentelor Sistemului Naţional de Credite de Studiu;
19. coordonează, împreună cu metodiştii elaborarea şi editarea Dosarului informaţional /Catalogului cursurilor instituţional;
20. monitorizează realizarea consecventă a alocării/acordării/transferului /acumulării de credite la nivel de universitate, la toate facultăţile /departamentele.
21. oferă suport metodic metodiştilor departamentali;
22. administrează patrimoniul serviciului;
23. studiază şi implementează experienţa avansată a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
24. realizează anual, sondaje de evaluare a gradului de satisfacţie a studenţilor, cadrelor didactice, etc, faţă de calitatea diverselor aspecte ale procesului de studiu
25. realizează semestrial şi anual raportul despre activitatea serviciului.

Cerinţe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de masterat sau/şi de doctorat.
- Experienţă minim 5 ani în USC.
- Aptitudini de management.
- Nivel corespunzător de cultură(cultura vorbirii, autocontrol, respect, responsabilitate etc.).
- Să cunoască limba de stat.
- Să cunoască o limbă modernă de circulaţie internaţională, nivel minim – B2 – utilizator independent.
- Să cunoască utilizarea calculatorului şi tehnologiile informaţionale de comunicare la nivel de utilizator.
- Perfecţionare permanentă.

Orarul de lucru: Luni – Vineri de la 8:00-17:00 (pauza de masă 12.00 – 13.00)

Am luat cunoştinţă şi îmi exprim acordul cu cele stabilite:

Numele, prenumele_____

Semnătura_____

Data:_____

Universitatea de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul

APROBAT:
Rectorul Universităţii de Stat
„B.P.Hasdeu” din Cahul
Andrei Popa_____

FIŞA POSTULUI

Denumirea postului: **METODIST CALITATE ÎNVĂŢĂMÂNT, GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ**

Sarcinile generale ale postului: realizarea politicilor interne educaţionale pentru carieră şi a sistemului de management al calităţii studiilor

Funcţia şefului direct: Şef Serviciul(secţia) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră

Obligaţii funcţionale şi responsabilităţi:
1. este numit în funcţie de rectorul universităţii;
2. participă la elaborarea documentelor sistemului de management al calităţii;
3. asigură actualizarea documentelor sistemului de management al calităţii;
4. participă la actualizarea structurii organizatorice a sistemului de management al calităţii;
5. participă la analiza, evaluarea şi actualizarea programului strategic de dezvoltare a facultăţii şi la analiza şi evaluarea eficienţei rezultatelor programelor de acţiuni preventive /corective;
6. coordonează şi participă la activitatea de audituri ale calităţii;
7. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor;
8. participă la elaborarea programului de acţiuni corective/preventive;
9. răspunde de proiectarea, documentarea şi actualizarea sistemului de management al calităţii;
10. prezintă Şefului Serviciului(secţiei) Managementul calităţii învăţământului, ghidare şi consiliere în carieră informaţie despre funcţionarea SMC la facultate;
11. răspunde de managementul calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire a acestuia;
12. semnează contracte de studii şi de plasare în câmpul muncii cu studenţii
13. colaborează cu Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă privind crearea şi administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii;
14. coordonează organizarea încheieri contractelor bilaterale de către catedrele, facultăţile Universităţii cu unităţile economice privind stagiul de practică a studenţilor şi plasarea absolvenţilor în câmpul muncii;
15. coordonează organizarea în comun cu catedrele a întîlnirilor şi meselor rotunde cu directorii, inginerii-şefi ai unităţilor economice – absolvenţi;
16. colaborează cu centre similare autohtone din ţară şi din străinătate, organizaţii nonguvernamentale, organisme internaţionale privind dezvoltarea resurselor umane şi promovarea politicii de angajare a absolvenţilor în Republica Moldova. Înaintează propuneri privind implementarea experienţei avansate a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
17. organizează şi participă la desfăşurarea expoziţiilor, conferinţelor ştiinţifice, simpozioanelor, meselor rotunde, seminarelor pentru studenţi privind inserţia profesională şi pentru reprezentanţii întreprinderilor privind inserţia profesională, a trainingurilor pentru studenţi şi angajatori, reieşind din necesităţile acestora;
18. elaborează materiale-suport pentru activităţile realizate în cadrul serviciului;
19. realizează ghidarea și consilierea în carieră cu diverse grupuri de beneficiari;

20. informează studenţii despre rolul Sistemului Naţional de Credite de Studiu şi despre posibilităţile şi facilităţile oferite de acesta în organizarea procesului didactic;
21. aduce la cunoștința studenților condițiile pentru ocuparea locurilor cu finanțare bugetară la ciclul I- studii superioare de licență;
22. explică studenţilor structura şi modalitatea de organizare a procesului de învățământ în baza creditelor de studii, pregăteşte materiale informative la subiect şi le face publice pe site-ul instituţiei şi prin materiale tipărite;
23. informează studenţii despre posibilităţile de studiu oferite de instituţia de învățământ: bibliotecă/mediatică, laboratoare, ateliere, spaţii de studiu şi de odihnă etc.;
24. ghidează studenţii la completarea Contractului de studii, în special la alegerea şi constituirea traseului individual de studiu, informându-i despre unităţile de curs/modulele oferite, precondiţiile existente, pentru a obţine specializarea solicitată;
25. asigură consilierea studenţilor la alcătuirea programului de repetare a cursurilor nepromovate sau de majorare a notei;
26. verifică elaborarea şi asigurarea în timp util a studenţilor cu suportul metodic necesar pentru învăţare într-un domeniu de formare profesională/specialitate;
27. ajută studenţii să-şi modifice traseul individual de studiu în caz de necesitate;
28. participă la şedinţele comisiilor, care examinează probleme de reuşită ale studenţilor;
29. verifică corectitudinea înscrierilor în registrele grupelor academice;
30. verifică corectitudinea completării borderourilor;
31. verifică corectitudinea calculării notei semestriale;
32. elaborează orarul evaluărilor formative curente;
33. verifică cum se realizează evaluările curente în cadrul unităţilor de curs/modulelor, evaluările finale, examenele de licenţă şi susţinerile tezelor de licenţă şi master..
34. prezintă semestrial şi anual rapoarte despre activitatea sa.

Cerinţe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare şi/sau de masterat.
- Nivel corespunzător de cultură(cultura vorbirii, autocontrol, respect, responsabilitate etc.).
- Să cunoască limba de stat.
- Să cunoască o limbă modernă de circulaţie internaţională, nivel minim – B2 – utilizator independent.
- Să cunoască utilizarea calculatorului şi tehnologiile informaţionale de comunicare la nivel de utilizator.
- Perfecţionare permanentă.

Orarul de lucru: Luni – Vineri de la 8:00-17:00 (pauza de masă 12.00 – 13.00)

Am luat cunoştinţă şi îmi exprim acordul cu cele stabilite:

Numele, prenumele_____

Semnătura_____

Data:_____