



Co-funded by
the European Union



UPGRADE
INNOVATION AND ENTREPRENEURSHIP TRAINING
IN THE ROMANIAN

APROBAT Senatul USM
P.V. nr. 13,
din „24” iunie 2025
Rector, prof. univ. dr.
LEONID SAROV



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE GHIDARE ÎN CARIERĂ
A UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN MOLDOVA

Chișinău 2025

Regulament de organizare și funcționare a Centrului de ghidare în carieră a Universității de Stat din Moldova, este elaborat în cadrul proiectului **UPGRADE – Enhancing Graduates' Employability Tracking in Moldova** (Consolidarea monitorizării gradului de angajabilitate a absolvenților în Moldova) număr de referință **101129166**, finanțat de către Uniunea Europeană prin intermediul programului Erasmus+, acțiunea-cheie 2 – Consolidarea Capacităților în Domeniul Învățământului Superior.

Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale Agenției Executive Europene pentru Educație și Cultură (EACEA). Nici Uniunea Europeană și nici EACEA nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. ARIA DE APLICARE A REGULAMENTULUI

Centrul de Ghidare în Carieră, în continuare (CGC), este o unitate structurală în organigrama Universității de Stat din Moldova (în continuare USM), care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în materie pentru realizarea misiunii sale.

Beneficiarii activității CGC sunt:

- a. studenții USM, indiferent de programul de studii la care aceștia sunt înmatriculați sau de forma de învățământ, inclusiv studenților internaționali, veniți la studii prin programe de mobilități;
- b. elevii din anii terminali de liceu, prin parteneriate încheiate cu unități din învățământul preuniversitar sau în urma solicitărilor individuale ale acestora;
- c. absolvenții
- d. persoane interesate, în urma solicitărilor individuale ale acestora.

Art. 2. CADRUL NORMATIV

- Codul Educației al Republicii Moldova
- Carta Universității de Stat din Moldova
- Regulamentului intern al USM,

Art. 3. DEFINIȚII

- a) *Carieră* – autorealizare profesională și recunoaștere socială, traseul de dezvoltare a unei persoane prin învățare și muncă.
- b) *Proiectarea carierei* este un proces permanent, încadrat în limitele de viață conștientă a individului, ansamblu de acțiuni, orientate spre identificarea posibilităților de valorificare a potențialului persoanei prin activitatea profesională.
- c) *Ghidare în carieră -aspect al influenței educative și are misiunea de a pregăti și susține persoana în proiectarea carierei*
- d) *Vocație* – aptitudine deosebită pentru o anumită artă sau știință predispoziție pentru un anumit domeniu de activitate.
- e) *Profesie* – ocupație, meserie, îndeletnicire cu caracter permanent, pe care o exercită cineva în baza unei calificări profesionale.
- f) *Calificare profesională* – recunoașterea oficială a valorii rezultatelor formării profesionale. Sistem de competențe ce certifică posibilitatea și dreptul de a realiza o activitate profesională
- g) *Dezvoltare profesională* – creșterea nivelului performanței în cadrul unei ocupații, meserii, îndeletniciri.
- h) *Consiliere* - un proces profesional de sprijin individual sau de grup, desfășurat într-un cadru confidențial și etic, prin care specialistul calificat (consilie în carieră), oferă asistență beneficiarilor în vederea determinării parcursului de formare profesională, angajare în câmpul muncii, sau dezvoltare profesională.

Art. 4. MISIUNEA CGC

Misiunea CGC constă ghidarea în carieră a studenților, candidaților la studii, absolvenților, altor persoane interesate, privind proiectarea carierei, prin determinarea domeniului de formare profesională, traseului academic, monitorizarea angajabilității absolvenților.

Art. 5. OBIECTIVELE CGC

- a) Ghidarea în carieră a candidaților la admitere;
- b) Facilitarea condițiilor pentru integrarea academică a studenților anului I;
- c) Oferirea suportului pentru configurarea traseului academic al studenților;
- d) Identificarea oportunităților profesionale de angajare în câmpul muncii a studenților din ultimii ani de studii;
- e) Consultanță în integrarea socio-profesională a absolvenților;
- f) Crearea unei baze de date a angajatorilor, prin consolidarea relațiilor cu agenții economici;
- g) Organizarea și ghidarea activității de voluntariat a studenților USM
- h) Formarea și utilizarea unei baze de date electronice privind angajabilitatea și cariera profesională a absolvenților USM;
- i) Participarea în realizarea de studii și cercetări în vederea identificării factorilor stimulatori și a barierelor în dezvoltarea profesională a absolvenților USM.

Art. 6. DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE CGC

Domeniile de competență ale SMPC sunt: ghidare și consilierea în carieră, monitorizarea angajabilității și implementarea proiectelor orientate către creșterea gradului de inserție a studenților și absolvenților; coordonarea activității de voluntariat, inițierea și menținerea relațiilor cu partenerii externi.

Capitolul II. GHIDAREA ȘI CONSILIEREA ÎN CARIERĂ

Art. 7. PRINCIPII DE REALIZARE A GHIDĂRII ÎN CARIERĂ

- a) Principiul deschiderii și abordării echidistante a beneficiarilor;
- b) Principiul abordării sistemice a problematicii proiectării carierei
- c) Principiul individualizării procesului de ghidare în carieră, cu accent pe caracteristicile personale ale beneficiarului și condițiile personalizate ale contextului de ghidare în carieră;
- d) Principiul priorizării proiectării carierei, în raport cu ghidarea în carieră, care apreciază acest proces din perspectiva abordării procesului de ghidare, doar ca suport pentru proiectarea carierei de către beneficiar, axarea pe luarea deciziei responsabile de către beneficiar;
- e) Principiul realizării sistematice a ghidării în carieră, prin preîntâmpinarea unor intervenții sporadice, fără continuitate și finalitate;
- f) Principiul algoritmizării procesului, în baza respectării unor repere conceptuale;
- g) Principiul valorificării diversității modalităților de ghidare în carieră, inclusiv prin utilizarea sistemelor TIC;
- h) Principiul realizării ghidării în carieră în baza unor repere conceptuale clare și relevante contextului de formare și integrare profesională actual;

Art.8. PRINCIPII DE ACTIVITATE A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CGC

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor CGC, angajații vor sigura:

- *accesibilitate și flexibilitate* – în utilizarea tipurilor de activitate, strategiilor de influență, angajații CGC, vor ține cont să adapteze nivelul de pregătire, atitudine și implicare emoțională a grupului-țintă la obiectivele ghidării în carieră, potrivite condițiilor de formare profesională sau perspectivei de angajare;

- *personalizare* – aplicarea modalităților de ghidare și consiliere în carieră, va permite beneficiarului crearea profilului personalizat ce va contribui la proiectarea carierei personale, prin descoperirea potențialului individual și prin crearea traseului profesional și/sau pentru tranziția în piața muncii;
- *relevanța* dintre profilul potențialului individual și finalitățile procesului educațional;
- *conținutul dinamic* – reactualizarea permanentă la conținutului în raport cu nevoile beneficiarului;
- *gestionarea* conturilor în corespundere cu etapele procesului de ghidare și consiliere în carieră a utilizatorilor.

Art.9. BAZA PARADIGMATICĂ A GHIDĂRII ÎN CARIERĂ

Activitatea de ghidare în carieră a tuturor grupurilor-țintă de beneficiari se va realiza în baza unei *abordării sistemice axată pe* obiectivele-cadru ale ghidării și proiectării carierei, în raport cu *nevoile beneficiarului*, ținând cont de triada *vreau-pot-trebuie*, conturând profilul ocupațional al persoanei. Finalitatea majoră a tuturor activităților, rezidă în elaborarea/ajustarea de către client a proiectului de carieră.

Ce vrea persoana? Acest reper include: dorințe, interese, aspirații ale autorealizării prin profesie, având la bază potențialul creativ al oricărui individ, dreptul de a alege și a trasa strategii de viitor. Importanța acestui reper este consolidată de sfera emotiv-afectivă a personalității, ce constituie un suport important al motivației pentru activitatea de învățare și cea profesională, precum și pentru formarea atitudinilor.

Ce poate? Este aspectul ce se bazează pe capacitățile persoanei și constituie reperul care transformă intenția în fapt real. Unul din criteriile de bază în alegerea școlii și profesiei constă în compatibilitatea subiectului/persoanei cu genul de activitate. Regula de aur a proiectării carierei, constă în susținerea unei opțiuni pentru un anumit tip de activitate, un domeniu (o școală și o profesie), în care persoana cu efort minim să obțină succes maxim.

Ce trebuie? Acest reper reflectă cerințele socioeconomice, necesitățile pieței muncii. Faptul este influențat la nivel macroeconomic, de tendințele evoluției pe plan global, precum și de specificul/particularitățile economiei la nivel regional și local. Dezvoltarea rapidă tehnico-științifică, explozia informațională generează noi specialități sau noi funcții în cadrul unor domenii tradiționale. Mobilitatea pieței muncii sporește gradul de imprevizibilitate și impune persoanele să iasă din cadrul viziunii tradiționale asupra profesiilor.

Art.10. OBIECTIVELE GHIDĂRII ÎN CARIERĂ

Ghidarea în cariera este orientată asupra diferitor grupuri țintă:

Liceeni, care doresc să ia decizii cu privire la cariera profesională:

- informarea despre oferta educațională a USM;
- analiza profilul personal vocațional, pentru alegerea parcursului de formare profesională;
- elaborarea Portofoliului de carieră pentru studii.

Studentii anului I, pentru:

- informarea despre specificul funcționării mediului academic universitar;
- crearea profilului vocațional, în scopul ajustărilor pe parcurs a nevoilor de

dezvoltare personală, analizei posibilităților de integrare în activități de voluntariat pentru obținerea experienței profesionale (conform Legii voluntariatului);

- inițierea Portofoliului de dezvoltare personală și elaborarea Proiectului de carieră;
- prevenirea abandonului universitar cauzat de motive de adaptare la mediul universitar.

Studentii anului II, pentru:

- ajustarea necesităților educaționale în procesul formării profesionale, prin accesarea cursurilor opționale (managementul proiectelor, etc.);
- identificarea instituției privind realizarea stagiilor de practică (specialitate, extracurriculară, licență);
- completarea Portofoliului de carieră și extinderea proiectului personal de carieră;

Studentii anului III, pentru:

- determinarea domeniului de formare pentru ciclul II – Masterat;
- consolidarea motivației pentru angajarea în câmpul muncii, conform calificării profesionale;
- reactualizarea Portofoliului de carieră și extinderea proiectului personal de carieră;
- pregătirea pentru inserția în câmpul muncii;
- explorarea companiilor ce prezintă interes pentru angajare;
- contactarea companiilor, pentru analiza ofertelor;
- pregătirea dosarului de angajare;
- susținerea interviului de angajare.

Absolvenții instituțiilor superioare de învățământ, pentru:

- reactualizarea Portofoliului de carieră pentru angajare;
- accesarea informațiilor specifice/utile cu privire la domeniile de interes profesional;
- identificarea posibilităților de formare sau recalificare profesională;

Persoanele adulte, aflate în curs de dezvoltare profesională, pentru:

- determinarea programelor de formare continuă;
- participarea la programe de dezvoltare profesională;
- constituirea unor posibile căi pentru carieră (accesarea ofertelor de angajare; re-evaluarea dosarului de angajare; etc.).

Art. 11. CONȚINUTUL GHIDĂRII ÎN CARIERĂ

Conținuturile activităților de ghidare în carieră din cadrul CGC, se vor axa pe patru direcții:

- a) formarea nevoii de proiectare a carierei, sistemului de atitudini, valori și competențe ce facilitează integrarea socioprofesională;
- b) cunoașterea potențialului individual a persoanei;
- c) informarea;
- d) realizarea activităților de marketing vocațional.
 - *Formarea nevoii de proiectare a carierei, sistemului de atitudini și valori competențelor-cheie* ce facilitează integrarea socioprofesională, vizează deținerea competențelor sociale (cele care facilitează și realizează comunicarea și interrelaționarea), precum și formarea sistemului de valori, atitudini, poziții/viziuni personale, care constituie o parte integrantă a concepției despre lume și viață a

individului. În baza sferei afectiv-volitive se conturează interesele, tendința de manifestare, prin implicarea în activitatea social-utilă. În funcție de sistemul de valori, persoana identifică criteriile de evaluare a contextului social-economic, a posibilităților de autorealizare și a propriei dimensiuni vizavi de realitatea existentă. Substratul atitudinal-valoric al acțiunii umane determină prioritățile în viața omului, mobilizează resursele intelectuale și fizice, conturează moralitatea comportamentului. Pentru formarea sistemului de atitudini și valori este necesară crearea unor situații în care formabilii exersează.

Formarea sistemului de valori și a competențelor necesare integrării socioprofesionale au drept obiective:

- a) consolidarea motivelor favorabile activității profesionale;
- b) consolidarea/formarea unor atitudini pozitive față de profesia aleasă și a dorinței de implicare în activitatea profesională;
- c) aprecierea muncii ca mijloc de bază în crearea condițiilor de viață;
- d) formarea competenței de a lua decizii;
- e) formarea competenței de comunicare asertivă;
- f) formarea competenței de a rezolva probleme;
- g) aprecierea muncii ca mijloc de bază în crearea condițiilor de viață;
- h) evaluarea posibilităților de autorealizare prin profesie în Republica Moldova;
- i) aprecierea dezavantajelor migrării în scopul unei munci necalificate.
 - *Cunoașterea potențialului individual* este importantă pentru ghidarea/proiectarea carierei.

Acțiunile individului, felul de a gândi și a elabora sînt influențate de:

- a) specificul proceselor cognitive: atenție, memorie, gândire, imaginație etc., care generează anumite capacități;
- b) aptitudini, ce sunt dispoziții naturale și dobîndite de a efectua anumite sarcini;
- c) interesele;
- d) imaginea de sine;

– *Informarea*, permite stabilirea unor perspective ale acțiunii, ținând cont de:

- a) lumea profesiilor și specificul acestora, caracteristici și particularități ale activității profesionale; condiții de muncă și integrare profesională;
- b) cerințele pieței muncii, perspectivele dezvoltării socioeconomice, oferta socială de muncă în diferite sectoare de activitate profesională;
- c) posibilitățile sistemului educațional, se referă la domeniile de studii și formare profesională; ofertele sistemului educațional;
- d) cadrul legislativ a activității profesionale.

– *Realizarea activităților de marketing vocațional, promovarea și autopromovarea* personalității, care pune accent pe:

- a) formarea abilităților de a identifica un loc de muncă;
- b) identificarea surselor de informare despre angajator;
- c) formularea criteriilor de segmentare a pieței muncii;
- d) elaborarea dosarului funcțional al candidatului;
- e) pregătirea pentru interviul de angajare.

Art. 12. REALIZAREA SESIUNII DE CONSILIERE.

Consilierea este apreciată drept forma cea mai complexă de ghidare în carieră. După scop, poate fi:

- diagnostic-constatativă;
- formativ-profilactică;
- recuperatorie.

Consilierea este un proces complex, multiaspectual și etapizat. Implicarea angajaților CGC în procesul consilierii necesită parcurgerea următoarelor etape:

- debutul;
- sprijinirea clienților în procesul de schimbare;
- suport acordat clienților în implicarea în activități de autoevaluare;
- suport acordat clienților în informarea despre lumea muncii;
- ajutarea clienților să-și extindă sau să-și limiteze alegerile;
- susținerea clienților în procesul de planificare

Art. 13. FORME DE CONSILIERE

Complexitatea procesului de consiliere, dar condițiile, necesitățile grupului- țintă, generează o multitudine a formelor de realizare.

- a) Consilierea poate fi efectuată în grup și individual.
- b) Consilierea se poate realiza față în față, on-line sau telefonic. Consilierea față în față se desfășoară la sediul SMPC și are o durată între 30 și 60 de minute. Consilierea on-line se realizează sub forma unor sesiuni on-line prestabilite și derulate prin intermediul platformelor on-line agreate de universitate. Durata unei sesiuni online este cuprinsă între 30 și 60 de minute. Consilierea telefonică se derulează în general în situații urgente.

Capitolul III. MONITORIZAREA ANGAJABILITĂȚII ABSOLVENȚILOR

Art.14. PROCEDURA DE MONITORIZARE A ANGAJABILITĂȚII

- Procedura se aplică pentru toți absolvenții USM, indiferent de forma sau ciclul de studii;
- USM va utiliza platforma națională de monitorizare a angajabilității care permite accesul direct al absolvenților USM în vederea completării Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii;
- Șeful CGC este responsabil de respectarea aplicării procedurii și ajustarea Chestionarului de monitorizare a inserției pe piața muncii;
- Administratorul aplicației are responsabilitatea întocmirii și listării rapoartelor de monitorizare a inserției absolvenților pe piața muncii, pe care le aduce la cunoștința Prorectorilor, Decanilor, Șefului departamentului Managementul Calității, Șefului departamentului Studii.
- Instrumentele de monitorizare sunt definite de către administratorul aplicației (formularul de actualizare date personale, chestionarul compus din întrebări și modalitatea de răspuns la fiecare din aceste întrebări), iar procesul constă în următoarele modalități de monitorizare a inserției absolvenților USM pe piața muncii:
 - a) solicitarea de completare a chestionarului de către absolvent în momentul eliberării diplomei de studii;
 - b) prelucrarea datelor și stocarea acestora în baza de date a decanatelor și CGC;

- c) solicitarea, prin poșta electronică a absolventului, a completării chestionarului-tip, după 6 luni de la absolvire și după 12 luni;
- d) prelucrarea datelor și stocarea informației în baza de date a decanatelor și CGC;
- e) analiza reflexivă a angajabilității promoției respective, generarea concluziilor și identificarea tendințelor;
- f) elaborarea unor strategii de ghidare și consiliere în carieră, precum de consolidare și menținere a relațiilor cu mediul de afaceri și segmente distincte ale pieței muncii.

Art. 15. BENEFICIARI AI DATELOR

Beneficiarii instituționali ai rezultatelor monitorizării angajabilității și a traseului profesional ai absolvenților USM sunt:

- Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională și Senatul USM, care pot utiliza rezultatele monitorizării în planificarea strategică a ofertei educaționale a USM, proiectarea unor activități/evenimente orientate spre consolidarea motivației de angajare în conformitate cu calificarea profesională;
- Departamentul Managementul calității, interesat în rezultatele monitorizării în vederea ajustării planurilor de studii la rigorile pieței muncii;
- Decanatele, departamentele de profil, interesate de rezultatele monitorizării în vederea adaptării curriculei disciplinelor de studii la nevoile de formare a beneficiarilor de servicii educaționale, corelarea mai eficientă a instruirii teoretice cu stagiile de practică; identificarea și consolidarea partenerilor din piața muncii;
- CGC, care poate utiliza rezultatele monitorizării angajabilității și a traseului profesional a absolvenților în activitățile de consiliere în carieră a abiturienților, studenților și absolvenților.

Beneficiari finali ai monitorizării angajabilității și a traseului profesional a absolvenților USM sunt abiturienții și studenții USM care pot extrage informații relevante atât cu privire la șansele de angajare la finalizarea studiilor, cât și cu referire la factorii stimulatori și barierele cu care se pot confrunța în domeniul profesional respectiv. La solicitare, rezultatele monitorizării sunt prezentate Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, altor utilizatori externi.

Capitolul IV. ÎNȚIEREA ȘI MENȚINEREA RELAȚIILOR CU BENEFICIARI EXTERNI

Art. 16. DIRECȚII DE ACTIVITATE ÎN PROCES DE ÎNȚIERE A RELAȚIILOR CU PARTENERII EXTERNI

Activitatea de inițierea și menținere a relațiilor cu beneficiarii externi prevede următoarele direcții cheie de activitate:

- inițierea acordurilor de colaborare cu mediul real, ONG-uri, organizații publice, din țară și de peste hotare;
- realizarea acțiunilor focusate pe valorificarea potențialului parteneriatelor cu mediul academic, public și de afaceri
- desfășurarea proiectelor în colaborare cu beneficiari externi orientate spre inserția absolvenților USM în câmpul muncii;
- dezvoltarea și realizarea de parteneriate cu alumni.

Art. 17. ACTIVITATEA DE GESTIUNE A PARTENERIATELOR

Activitatea de gestiune a parteneriatelor presupune colaborarea cu instituțiile de învățământ de toate nivelele, autoritățile publice, ONG și agenții economici în vederea

- oferirii serviciilor de calitate privind inserția în câmpul muncii a studenților, promovarea ofertei educaționale a USM.

Capitolul V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CGC

Art. 18. STRUCTURA CGC

- Structura CGC este racordată la direcțiile cheie de activitate, la necesitate, pot fi constituite servicii separate, responsabile de realizarea activităților specifice.
- La necesitate, pot fi create și alte structuri capabile să faciliteze realizarea funcțiilor CGC.
- În vederea realizării obiectivelor sale CGC se află în comunicare continuă și susținere reciprocă în organizarea diverselor tipuri de activitate cu: decanatele facultăților USM; Departamentul Managementul calității; Departamentul Comunicare și structuri ce realizează activități de marketing și creare de imagine a USM.

Art. 19. FINANȚAREA CGC ȘI A ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE

- USM pune la dispoziție spații, mobilier, tehnică de birou, consumabile, conexiune la Internet etc., necesare pentru buna organizare a activității CGC.
- Organizarea evenimentelor este cofinanțată din sursele provenite din sponsorizările și donațiile făcute de către partenerii proiectelor.
- Activitatea curentă a CGC este susținută de către angajați, care își exercită atribuțiile de serviciu, conform pozițiilor în statele de funcție ale universității.

Art. 20. PERSONALUL SMPC

- Personalul CGC este angajat în baza statelor de personal, aprobate anual (sau la necesitate) de către rectorul USM.
- Activitatea CGC este coordonată de către șeful CGC, numit prin ordin de către rectorul USM.
- Șeful CGC, poate propune spre aprobare rectorului USM candidaturi pentru suplinirea funcțiilor vacante.
- Atribuțiile angajaților din cadrul CGC sunt descrise în fișele de post, elaborate sub responsabilitatea șefului CGC, coordonate cu prim-prorector și avizate de către rectorul USM.
- Angajările în cadrul CGC se fac full time, part time sau per proiect, cu încheierea contractului individual de muncă sau a contractului de prestări servicii.
- Unele funcții din cadrul CGC pot fi suplinite de către studenți, angajați part-time sau pe principii de voluntariat.
- Salarizarea personalului are loc în baza formulelor de tarificare a personalului în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu posibilitatea includerii adaosurilor la salariul de funcție, în baza veniturilor încasate din prestarea serviciilor contra plată.

Art. 21. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SMPC

Șeful CGC este responsabil de activitatea integrală a centrului și asigură îndeplinirea obiectivelor și a atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament. Pentru realizarea obiectivelor CGC șeful serviciului îndeplinește următoarele acțiuni:

- elaborează planul anual de activitate a CGC și organizează activitățile în conformitate cu planul aprobat;
- prezintă rapoarte de activitate a CGC;
- colaborează cu decanatele USM în scopul realizării obiectivelor urmărite de către CGC, activități și evenimente;
- inițiază acorduri de colaborare cu diverse întreprinderi, instituții publice, organizații non-guvernamentale în scopul realizării obiectivelor CGC;
- acordă suport Asociației absolvenților USM în desfășurarea activității și contribuie la creșterea gradului de implicare a absolvenților în viața USM;
- aprobă obligațiunile de serviciu a personalului CGC și asigură un control eficient al executării atribuțiilor de serviciu;
- administrează patrimoniul CGC;
- exercită alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale USM.

Șeful CGC poartă răspundere personală pentru exercitarea obiectivelor centrului și utilizarea conform destinației a alocațiilor bugetare și a resurselor atrase sub formă de granturi și/sau sponsorizări

Art. 22. RELAȚIILE CU ALTE UNITĂȚI STRUCTURALE ALE USM

- Activitățile CGC, la nivelul conducerii USM se subordonează rectorului, dar conform competenței și afinității activității realizare, sunt coordonate prim-prorectorului, prorector cu activitatea didactică.
- În vederea realizării responsabilităților, CGC conlucrează cu toate subdiviziunile USM.
- Organizarea activităților de promovare a specialităților USM este organizată în colaborare cu decanatele și departamentele care gestionează specialitățile respective.
- Pentru realizarea unor activități specifice, prevăzute de prezentul Regulament SMPC poate solicita suport din partea specialiștilor și/sau a cadrelor didactice.
- În vederea realizării bazelor de date, a registrelor și platformelor on-line, CGC conlucrează cu structuri ce gestionează sistemul digital utilizat de către USM.

DISPOZIȚII FINALE

- Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Senatul USM;
- Regulamentul poate fi modificat prin decizia Senatului USM.