

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR

COORDONAT

Ministerul Muncii și Protecției Sociale



Marcel SPATARI, Ministru
„ 28 ” decembrie 2022
DECIZIA
Consiliului Național pentru Calificări
nr. 14 din 2 februarie 2023

APROBAT

Ministerul Educației și Cercetării



Anatolie TOPALĂ, Ministru
„ 17 ” februarie 2023

STANDARD DE CALIFICARE

DOMENIUL GENERAL DE STUDII

041 Științe economice

DOMENIUL DE FORMARE
PROFESIONALĂ

0413 Business și administrare

PROGRAMUL DE STUDII

0413.2 MANAGEMENTUL
RESURSELOR UMANE


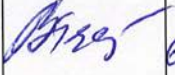




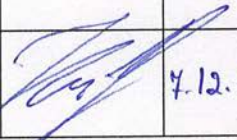
CALIFICAREA

Licențiat în Științe economice

NIVELUL CALIFICĂRII

6 CNC






FIȘA DE VALIDARE A CONFORMITĂȚII

Nr. crt.	Instituția/organizația/structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/gradul didactic	Semnătura	Data
MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU CARE AU ELABORAT STANDARDUL DE CALIFICARE					
1	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Management și Antreprenariat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor	SOLCAN Angela	șefă departament, doctor în științe economice, conferențiară universitară		7.12.2022
2	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Resurse umane, Afaceri publice și Comunicare, Facultatea Economie Generală și Drept	BÎRCĂ Alic	doctor habilitat în științe economice, profesor universitar		6.12.2022
3	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Management și Antreprenariat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor	STIHI Liudmila	doctor în științe economice, conferențiară universitară		7.12.2022
4	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Management și Antreprenariat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor	NEGRU Ion	doctor în științe economice, conferențiar universitar		6.12.2022
5	UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI, Departamentul Economie și Management, Facultatea Inginerie Economică și Business,	ȚURCAN Rina	șefă departament, doctor în științe economice, conferențiară universitară		7.12.2022
6	BUCURIA S.A.	CECHINA Ecaterina	directoare financiară, doctor în științe economice, conferențiară universitară		6.12.2022
7	CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE A REPUBLICII MOLDOVA	BÎLBA Mihai	vicepreședinte		7.12.2022

COMISIA DE VALIDARE A STANDARDULUI DE CALIFICARE

1.	MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE, Direcția politici ocupaționale și de reglementare a migrației forței de muncă	STÎRCUL Mariana	Consultantă principală, Președinta Comisiei de validare	<i>Stîrcul</i>	<i>06.12.22</i>
2.	UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA, Facultatea de Științe Economice	HĂMURARU Maria	Decană a facultății, doctor în științe economice, conferențiară universitară, membră a Comisiei de validare	<i>[Signature]</i>	<i>06.12.2022</i>
3.	CONFEDERAȚIA NAȚIONALĂ A SINDICATELOR DIN MOLDOVA	IURCU Sergiu	Șef-adjunct, departamentul protecție social-economică, membru al Comisiei de validare	<i>[Signature]</i>	<i>06.12.2022</i>

FIȘA DE CONSULTARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
PARTENERI SOCIALI					
1.	AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ	DOGARU Raisa	Directoare		06.12.22
2.	Î.M. „EFES VITANTA MOLDOVA BREWERY” S.A.	BAZIUC Serghei	Director Resurse umane și administrație		07.12.22
3.	BC „MOLDOVA AGROINDBANK” S.A.	BODACI Svetlana	Directoare Departament Resurse Umane		06.12.22
4.	„MOLDTELECOM” S.A.	KIRIAKOVA Inna	Directoare Departament Resurse Umane		07.12.22
INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CE OFERĂ PROGRAMUL DE STUDII					
5.	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Facultatea Economie Generală și Drept, Departamentul Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare	VACULOVSKI Dorin	Șef departament, doctor în științe economice, conferențiar universitar		06.12.22

FORMULARUL CALIFICĂRII

Descrierea calificării	<p>Calificarea <i>Licențiat în Științe economice</i> în domeniul de formare profesională 0413 <i>Business și administrare</i>, programul de studii 413.2 Managementul resurselor umane, atestă faptul că absolventul programului de studii a dobândit competențele legate de managementul resurselor umane într-o organizație, inclusiv: analiza și evaluarea posturilor de muncă; planificarea necesarului de resurse umane; recrutarea și selecția personalului; integrarea personalului în organizații; instruirea și dezvoltarea personalului; implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților; administrarea sistemului de salarizare a personalului; evidența personalului în organizație; organizarea și coordonarea relațiilor de muncă; participarea la soluționarea conflictelor de muncă; asigurarea suportului pentru managerii subdiviziunilor organizaționale în vederea implementării procedurilor de management a resurselor umane.</p> <p>Profesioniștii în domeniu vor promova metode moderne și concepte inedite în activitatea profesională pentru a asigura un nivel înalt de performanță, contribuind astfel la creșterea valorii adăugate la nivel organizațional.</p> <p>Profesioniștii sunt solicitați pe piața muncii, deoarece au ca obiectiv administrarea eficientă a celei mai importante resurse a economiei – resursa umană.</p>
Nivel de calificare	6 CNC
Grup/grupuri-țintă	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvenți de liceu, colegiu, centru de excelență; - prestatori de programe de educație și formare profesională; - angajatori; - alte părți interesate
Tipul programului de studii	Program de învățământ superior, ciclul I
Forma de organizare a studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - cu frecvență; - cu frecvență redusă
Durata și volumul studiilor	<p>3 ani - învățământ cu frecvență;</p> <p>4 ani - învățământ cu frecvență redusă.</p> <p>Volumul studiilor - 180 de credite de studii.</p>
Condiții de acces	La concursul de admitere pot participa deținătorii diplomei de bacalaureat, ai diplomei de studii profesionale sau ai unui act echivalent de studii, recunoscut de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și calificărilor.
Stagii de practică	<p>Tipurile stagiilor de practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - practica de specialitate; - practica de licență. <p>Numărul de credite de studii alocate stagiilor de practică se încadrează în limita 10-12% din numărul de credite per program.</p>
Actul de studii, titlul	Diploma de studii superioare de licență și Supliment descriptiv conform

/calificarea atribuită	Europass. Titlul atribuit - LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE, Specialitatea/programul de studii: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Dezvoltare profesională/ proiectarea carierei	<ul style="list-style-type: none"> - Continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de master (nivel 7 CNC). - Formarea profesională continuă: <ul style="list-style-type: none"> a) programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 credite de studii; b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata de 1800-3600 ore/60-120 de credite de studii.
Oportunități de angajare în câmpul muncii	<p>242311 Manager resurse umane 242312 Specialist/ specialistă în dezvoltarea organizațională 242313 Specialist/ specialistă în formare profesională 242316 Specialist/ specialistă în raporturi de muncă 242317 Specialist/ specialistă în recrutare 242318 Specialist/ specialistă în resurse umane 242319 Specialist/ specialistă în sisteme de calificare 242320 Specialist/ specialistă serviciul personal</p>
Cerințe legale speciale	Apt de muncă din punct de vedere fizic și psihic. Nu sunt alte cerințe legale speciale care limitează obținerea calificării de către persoanele care îndeplinesc condițiile de acces stipulate mai sus.

LISTA OCUPAȚIILOR TIPICE

Programul de formare profesională	Ocupații tipice conform CORM	Ocupații tipice conform ESCO 08	Ocupații tipice conform ISCO-08	Alte clasificări relevante CAEM/ISIC/OMC
0413.2 Managementul resurselor umane	242301 Analist ocupațional/ analistă ocupațională 242302 Analist/analistă piața muncii 242303 Analist/analistă resurse umane 242304 Analist/analistă sisteme de salarizare 242306 Consilier/consilieră în ghidare în carieră și dezvoltare personală 242307 Consultant/ consultantă condiții de muncă 242311 Manager resurse umane 242312 Specialist/ specialistă în dezvoltarea organizațională 242313 Specialist/ specialistă în formare profesională 242316 Specialist/ specialistă în raporturi de muncă 242317 Specialist/ specialistă în recrutare 242318 Specialist/ specialistă în resurse umane 242319 Specialist/ specialistă în sisteme de calificare 242320 Specialist/ specialistă serviciul personal 242405 Manager de formare 263107 Economist/economistă	2422.3 Coordonator/ coordonatoare programe pentru ocuparea forței de muncă 2423.1 Consilier/consilieră orientare privind cariera 2423.2 Consultant pentru integrare profesională și în muncă 2423.3 Ofițer resurse umane 2423.4 Ofițer în relații de muncă 2423.5 Analist ocupațional 2423.6 Consilier recrutare 2424.2 Formator corporativ 2424.3 Formator de formare corporativă 2631.2 Economisti/economiste	2423 Personnel and Careers Professionals - Careers adviser - Job analyst - Occupational analyst - Personnel specialist - Recruitment officer Vocational guidance counsellor 2424 Training and Staff Development Professionals - Staff development officer - Training officer - Workforce development specialist 2631 Economists Labour economist	70.10 Activități ale direcțiilor administrative centralizate 78.10 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă 78.20 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului 78.30 Servicii de furnizare și management a forței de muncă 84.13 Reglementarea și eficientizarea activităților economice 94.11 Activități ale organizațiilor economice și patronale 94.12 Activități ale organizațiilor profesionale

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	<p>CT 1. Generarea de idei creative și rezolvarea problemelor</p> <p>CT 2. Îndeplinirea sarcinilor stabilite în mod autonom și responsabil</p> <p>CT 3. Adaptarea rapidă și eficientă la schimbări/ Agilitate</p> <p>CT 4. Comunicarea, colaborarea și munca în echipă</p> <p>CT 5. Utilizarea eficientă a tehnologiilor digitale</p> <p>CT 6. Dezvoltarea personală și profesională</p> <p>CT 7. Dezvoltarea inteligenței emoționale emoțională</p> <p>CT 8. Promovarea sănătății și securității în muncă</p>
COMPETENȚE GENERALE (sectoriale/trans-sectoriale) (CG)	<p>CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor</p> <p>CG 2. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor</p> <p>CG 3. Analiza datelor și informațiilor din diverse domenii funcționale ale afacerilor</p> <p>CG 4. Luarea deciziilor pentru rezolvarea și identificarea soluțiilor optime</p> <p>CG 5. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile</p> <p>CG 6. Respectarea principiilor de etică profesională</p>
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	<p>CP 1. Aplicarea conceptelor și teoriilor de management</p> <p>CP2. Organizarea funcțiunii de resurse umane</p> <p>CP 3. Implementarea strategiei organizației în domeniul resurselor umane</p> <p>CP 4. Analiza posturilor de muncă</p> <p>CP 5. Determinarea necesităților de personal pentru organizație</p> <p>CP 6. Elaborarea procedurilor, criteriilor și principiilor de recrutare a personalului</p> <p>CP 7. Selectarea resurselor umane</p> <p>CP 8. Evaluarea necesităților de formare profesională</p> <p>CP 9. Implementarea sistemului de formare profesională în cadrul organizației</p> <p>CP 10. Planificarea carierei profesionale</p> <p>CP 11. Aplicarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului</p> <p>CP 12. Monitorizarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului</p> <p>CP 13. Implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale</p> <p>CP 14. Asigurarea unui climat favorabil de muncă</p>

**TRANSPUNEREA COMPETENȚELOR
DIN STANDARDUL DE COMPETENȚĂ ÎN REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII**

Aria de competență	Competențe conform standardului de competență	Rezultate ale învățării conform nivelului CNC 6 <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	Module/discipline ce conduc la formarea de competențe profesionale
COMPETENȚE GENERALE (CG)			
1. Administrarea strategică a funcțiunii de resurse umane	CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor	1. rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentele utilizate în economie și management.	Analiza economico-financiară Contabilitate Finanțe Fundamentele managementului resurselor umane Macroeconomie Microeconomie Management Managementul calității Managementul operațiunilor Marketing Piața muncii Politici de resurse umane Politici economice
	CP 1. Aplicarea conceptelor și teoriilor de management		
2. Asigurarea cu resurse umane	CG 2. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor	2. selecta cadrul juridic aferent afacerilor, aplicând legislația și procedurile legale în mod eficient și adecvat.	Dreptul afacerilor Dreptul muncii
4. Stimularea și recompensarea personalului	CG 3. Analiza datelor și informațiilor din diverse domenii funcționale ale afacerilor	3. identifica diverse metode de analiză economică și evaluare managerială pentru a propune soluții optime de afaceri.	Analiza economico-financiară Economia unităților economice Finanțe Fundamentele managementului resurselor umane Managementul informațional al resurselor umane Management Matematica economică Statistica
	CG 4. Luarea deciziilor pentru rezolvarea și identificarea soluțiilor optime		
3. Instruirea și dezvoltarea	CG 5. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile	4. alege instrumente și metode care sprijină activitățile	Politici economice Management operațional

profesională a personalului		responsabile din punct de vedere economic, social și de mediu.	Politici de resurse umane Fundamentele managementului resurselor umane
5. Menținerea personalului	CG 6. Respectarea principiilor de etică profesională	5. argumenta importanța respectării principiilor și regulilor de natură etică în diferite situații profesionale.	Tehnici de comunicare/ Corespondența de afaceri Etica profesională Sociologie Psihologia socială și economică Fundamentele managementului resurselor umane
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)			
1. Administrarea strategică a funcțiunii de resurse umane	CP 2. Organizarea funcțiunii de resurse umane	6. identifica diverse metode și tehnici pentru organizarea funcțiunii de resurse umane.	Management Fundamentele managementului resurselor umane Politici de resurse umane Managementul informațional al resurselor umane Tehnici de comunicare/ Corespondența de afaceri Stagiul de practică
	CP 3. Implementarea strategiei organizației în domeniul resurselor umane	7. stabili obiective aferente resurselor umane din cadrul strategiei organizaționale și modul de implementare a acestora.	Management Fundamentele managementului resurselor umane Politici de resurse umane
2. Asigurarea cu resurse umane	CP 4. Analiza posturilor de muncă	8. analiza necesarul de posturi în cadrul organizațiilor și elabora structura fișelor posturilor de muncă.	Standardizarea muncii Organizarea ergonomică a muncii Stagiul de practică
	CP 5. Determinarea necesităților de personal pentru organizație	9. identifica necesitățile de personal în funcție de obiectivele organizației, utilizând metodele și instrumentele adecvate.	Piața muncii Politici de resurse umane Stagiul de practică
	CP 6. Elaborarea procedurilor, criteriilor și principiilor de recrutare a personalului	10. selecta metode potrivite de recrutare a personalului, ținând cont de obiectivele organizației.	Politici de resurse umane Piața muncii E-recruitment Managementul talentelor Stagiul de practică
	CP 7. Selectarea resurselor umane	11. identifica metode și	Politici de resurse umane

		instrumente adecvate pentru a selecta resurse umane potrivite pentru organizație.	E-recruitment Managementul talentelor Stagiul de practică
3. Instruirea și dezvoltarea profesională a personalului	CP 8. Evaluarea necesităților de formare profesională	12. elabora programe de dezvoltare și formare profesională în conformitate cu nevoile de formare identificate și strategiile organizației.	Piața muncii Politici de resurse umane Stagiul de practică
	CP 9. Implementarea sistemului de formare profesională în cadrul organizației		
	CP 10. Planificarea carierei profesionale	13. elabora, în baza unui studiu de caz, planuri individuale de dezvoltare a carierei angajaților prin identificarea traseului profesional și a necesităților de dezvoltare profesională	Politici de resurse umane Management Fundamentele managementului resurselor umane Psihologie organizațională
4. Stimularea și recompensarea personalului	CP 11. Aplicarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului	14. identifica diverse practici de stimulare și recompensare a personalului.	Fundamentele managementului resurselor umane Management Piața muncii Politici de resurse umane Managementul recompenselor Stagiul de practică
	CP 12. Monitorizarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului		
5. Menținerea personalului	CP 13. Implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale	15. analiza diverse criterii/metode de evaluare a performanței profesionale a angajaților.	Fundamentele managementului resurselor umane Politici de resurse umane Standardizarea muncii Stagiul de practică
	CP 14. Asigurarea unui climat favorabil de muncă	16. elabora politici/programe de sănătate ocupațională și programe de reducere a stresului profesional pentru asigurarea stării de bine a angajaților.	Fundamentele managementului resurselor umane Politici de resurse umane Organizarea ergonomică a muncii Piața muncii Dreptul muncii Psihologie organizațională Managementul talentelor Stagiul de practică

**DETALIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII, CORESPUNZĂTOR COMPETENȚELOR PROFESIONALE,
ÎN TERMENI DE CUNOȘTINȚE, APTITUDINI, RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE ȘI STABILIREA NIVELULUI MINIM
DE COMPETENȚĂ NECESAR DE ATINS/DEMONSTRAT**

Competența profesională (cp)			Nivel minim de competență atins/ demonstrat
Rezultate ale învățării			
Cunoștințe (K)	Aptitudini (S)	Responsabilitate și autonomie (RA)	
<p align="center">Rezultatele învățării, nivel 6 CNC https://europa.eu/euopass/system/files/2020-05/Legal%20text-RO.pdf (Anexa II)</p>			
CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor			
CP 1. Aplicarea conceptelor și teoriilor de management			
Rezultatul învățării 1. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentele utilizate în economie și management.</i>			
K1. Fundamente teoretice și metodologice ale științei economice K2. Mecanisme de funcționare a economiei la nivel organizațional și național K3. Evoluția economiei în context național și internațional K4. Indicatori economici la nivel organizațional și național K5. Fundamente și teorii manageriale K6. Mediul de activitate al organizației K7. Funcțiile managementului K8. Metode și tehnici manageriale K9. Stiluri de management	S1. Folosește conceptele și principiile economiei în activitatea profesională pe care o desfășoară. S2. Propune diferite mecanisme economice în funcție de evoluția situației economice la nivel organizațional, național și internațional. S3. Calculează diferiți indicatori economici la nivel organizațional și național. S4. Aplică tehnici și metode specifice managementului. S5. Determină rolul funcțiilor manageriale în cadrul organizației. S6. Utilizează diferite metode și tehnici manageriale în activitatea desfășurată. S7. Elaborează procese și structuri organizatorice.	Absolventul, în mod responsabil și critic, aplică conceptele, mecanismele și sistemele economice și cele manageriale.	Absolventul - aplică instrumente și mecanisme economice specifice activității desfășurate; - definește tipurile de piață; - definește obiectivele și scopurile activităților economice; - argumentează propriile viziuni în baza cunoștințelor fundamentale economice.
CG 2. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor			
Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate selecta cadrul juridic aferent afacerilor, aplicând legislația și procedurile legale în mod eficient și adecvat.</i>			

<p>K1. Cadrul normativ privind inițierea și dezvoltarea întreprinderilor</p> <p>K2. Reglementări juridică a activității întreprinderilor</p> <p>K3. Raporturile juridice de muncă</p> <p>K4. Negocierile privind raporturile de muncă</p> <p>K5. Contracte de muncă</p>	<p>S1. Explică normele și principiile legale în cadrul întreprinderii.</p> <p>S2. Utilizează cadrul legal pentru asigurarea bunei funcționări a organizației.</p> <p>S3. Identifică normele și regulile de procedură privind raporturile de muncă.</p> <p>S4. Recunoaște implicațiile juridice legate de dreptul muncii.</p> <p>S4. Aplică tehnici de negocieri privind raporturile de muncă.</p>	<p>Absolventul aplică, în mod responsabil și autonom, principiile și normele legale privind activitatea organizației și a raporturilor de muncă din cadrul acesteia.</p>	<p>Absolventul utilizează principiile și normele juridice necesare activității întreprinderii și a raporturilor de muncă.</p>
<p>CG 3. Analiza datelor și informațiilor din diverse domenii funcționale ale afacerilor CG 4. Luarea deciziilor pentru rezolvarea și identificarea soluțiilor optime</p>			
<p>Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> identifica diverse metode de analiză economică și evaluare managerială pentru a propune soluții optime de afaceri.</p>			
<p>K1. Sisteme informaționale</p> <p>K2. Baze de date</p> <p>K3. Sisteme de operare digitală.</p> <p>K4. Metode cantitative economice.</p> <p>K5. Metode calitative aplicate în activitatea profesională.</p> <p>K6. Decizia managerială</p> <p>K7. Tipologia deciziilor manageriale</p> <p>K8. Etapele procesului decizional</p> <p>K9. Metode și tehnici decizionale</p> <p>K10. Metode de evaluare a impactului deciziilor manageriale</p>	<p>S1. Determină informațiile necesare pentru activitatea organizației.</p> <p>S2. Aplică metode și instrumente de colectare, analiză și interpretare a datelor.</p> <p>S3. Propune soluții adecvate în funcție de contextul de activitate al organizației.</p> <p>S4. Folosește metode economice și manageriale atât cantitative, cât și calitative, în diferite contexte economice.</p> <p>S5. Propune măsuri preventive pentru a diminua riscurile.</p>	<p>Absolventul, în mod responsabil, folosește diferite metode și instrumente pentru a evalua diferite situații economice și manageriale în vederea identificării soluțiilor optime.</p>	<p>Absolventul folosește metode și instrumente eficiente de evaluare a situațiilor economice și manageriale în activitatea desfășurată.</p>
<p>CG 5. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile</p>			
<p>Rezultatul învățării 4. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> alege instrumente și metode care sprijină activitățile responsabile din punct de vedere economic, social și de mediu.</p>			
<p>K1. Fundamentele dezvoltării durabile</p> <p>K2. Economie sustenabilă</p> <p>K3. Managementul sustenabil al organizațiilor</p> <p>K4. Principiile dezvoltării durabile a resurselor umane.</p>	<p>S1. Analizează diferite instrumente și metode care susțin obiectivele și prioritățile dezvoltării durabile.</p> <p>S2. Propune instrumente și mijloace pentru implementarea principiilor economiei sustenabile.</p>	<p>Absolventul, în mod responsabil, participă la implementarea metodelor, tehnologiilor și sistemelor bazate pe</p>	<p>Absolventul participă la aplicarea tehnologiilor, proceselor și sistemelor de management orientate spre economia sustenabilă.</p>

<p>K5. Principiile managementului „verde” al resurselor umane</p> <p>K6. Competențe verzi și locuri de muncă verzi</p>	<p>S3. Analizează modul de organizare a locurilor de muncă din perspectiva managementului „verde” în cadrul organizațiilor.</p> <p>S4. Argumentează necesitatea promovării și implementării programelor de educație în rândul angajaților prin prisma economiei verzi.</p>	<p>principiile economiei sustenabile.</p>	
<p>CG 6. Respectarea principiilor de etică profesională</p>			
<p>Rezultatul învățării 5. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> argumenta importanța respectării principiilor și regulilor de natură etică în diferite situații profesionale.</p>			
<p>K1. Deontologia profesională</p> <p>K2. Regulile și principiile de etică și integritate</p> <p>K3. Standarde de etică și conduită profesională</p> <p>K4. Comportamentul profesional</p>	<p>S1. Analizează codul de etică profesională la nivel organizațional.</p> <p>S2. Explică importanța aplicării standardelor de transparență, securitate și non-tolerant corupției.</p> <p>S3. Explică importanța asigurării confidențialității și integrității informațiilor în activitatea profesională.</p> <p>S4. Argumentează necesitatea aplicării și promovării unui comportament etic în cadrul organizației.</p> <p>S5. Propune soluții pentru evitarea situațiilor care pot genera neconformitate cu standardele de etică și conduită profesională.</p>	<p>Absolventul este responsabil de implementarea codului de etică profesională și asigurare a confidențialității informațiilor în procesul exercitării sarcinilor de muncă.</p>	<p>Absolventul aplică și respectă principiile codului de etică profesională adoptat la nivel organizațional în raport cu ceilalți angajați.</p>
<p>CP 2. Organizarea funcțiunii de resurse umane</p>			
<p>Rezultatul învățării 6. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> identifica diverse metode și tehnici pentru organizarea funcțiunii de resurse umane.</p>			
<p>K1. Cadrul legal și normativ ce reglementează raporturile de muncă la nivel național</p> <p>K2. Fundamentele managementului resurselor umane</p>	<p>S1. Explică rolul funcțiunii de resurse umane în cadrul structurii organizatorice.</p> <p>S2. Determină conținutul activităților aferente managementului resurselor umane.</p> <p>S3. Evaluează conținutul activităților în</p>	<p>Absolventul este responsabil de elaborarea procedurilor care reflectă conținutul și structura activităților</p>	<p>Absolventul dezvoltă și administrează conținutul activităților din cadrul funcțiunii de resurse umane și elaborează structura</p>

<p>K3. Principiile de organizare procesuală a funcțiunii de resurse umane</p> <p>K4. Elementele organizării structurale a funcțiunii de resurse umane</p>	<p>cadrul funcțiunii de resurse umane.</p> <p>S4. Elaborează structura organizatorică a funcțiunii de resurse umane.</p>	<p>în cadrul funcțiunii de resurse umane și de coordonarea și relaționarea cu celelalte subdiviziuni în vederea asigurării unei activități eficiente la nivel organizațional.</p>	<p>organizatorică a acesteia.</p>
<p>CP 3. Implementarea strategiei organizației în domeniul resurselor umane</p>			
<p>Rezultatul învățării 7. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate stabili obiective aferente resurselor umane din cadrul strategiei organizaționale și modul de implementare a acestora.</i></p>			
<p>K1. Strategia organizațională</p> <p>K2. Conținutul strategiei de resurse umane</p> <p>K3. Tipuri de strategii de resurse umane</p> <p>K4. Aspecte ale implementării strategiei de resurse umane</p>	<p>S1. Formulează propuneri pentru strategia organizațională.</p> <p>S2. Propune elemente ale strategiei de resurse umane la nivel organizațional.</p> <p>S3. Analizează etapele strategiei de resurse umane.</p> <p>S4. Evaluează procesul de implementare a strategiei de resurse umane.</p>	<p>Absolventul, în mod responsabil, elaborează și aplică elemente ale strategiei de resurse umane pentru a asigura performanța organizațională.</p>	<p>Absolventul stabilește etapele procesului de implementare a strategiei de resurse umane prin luarea în considerație a obiectivelor organizaționale.</p>
<p>CP 4. Analiza posturilor de muncă</p>			
<p>Rezultatul învățării 8. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate analiza necesarul de posturi în cadrul organizațiilor și elabora structura fișelor posturilor de muncă.</i></p>			
<p>K1. Sarcini și responsabilități în procesul de analiză a posturilor de muncă</p> <p>K2. Structuri organizatorice</p> <p>K3. Obiectivele analizei posturilor</p> <p>K4. Metode și tehnici de analiză a posturilor</p> <p>K5. Modele de proiectare a posturilor</p>	<p>S1. Proiectează posturile de muncă în cadrul organizației, în baza unui studiu de caz.</p> <p>S2. Evaluează conținutul posturilor de muncă.</p> <p>S3. Determină numărul total de posturi și profilul acestora în cadrul organizației.</p> <p>S4. Elaborează fișe de post.</p>	<p>Absolventul este responsabil de asigurarea optimă a posturilor de muncă și a conținuturilor acestora în cadrul organizației.</p>	<p>Absolventul întocmește structura și conținutul fișelor de post și evaluează modul îndeplinirii acestora din partea angajaților.</p>
<p>CP 5. Determinarea necesităților de personal pentru organizație</p>			
<p>Rezultatul învățării 9. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate identifica necesitățile de personal în funcție de obiectivele organizației, utilizând metodele și instrumentele adecvate.</i></p>			
<p>K1. Evoluția și tendințele pieței muncii la nivel național, regional și internațional</p>	<p>S1. Determină necesitățile de resurse umane ale organizației.</p> <p>S2. Elaborează planuri de personal pentru</p>	<p>Absolventul, în mod autonom, aplică planuri de personal, strategice</p>	<p>Absolventul determină necesitățile de personal la nivel organizațional și pe</p>

<p>K2. Metode și tehnici de planificare a resurselor umane</p> <p>K3. Procesul de planificare a resurselor umane</p> <p>K4. Profilul de competențe profesionale în funcție de evoluția economiei și a pieței muncii</p>	<p>soluționarea surplusului sau deficitului de resurse umane.</p> <p>S3. Utilizează diferite metode de determinare a necesarului de personal.</p> <p>S4. Evaluează factorii care pot influența asigurarea organizației cu resursele umane necesare.</p>	<p>și operaționale, în funcție de necesitățile organizației.</p>	<p>subdiviziuni, pe categorii de posturi și categorii de calificare.</p>
<p>CP 6. Elaborarea procedurilor, criteriilor și principiilor de recrutare a personalului</p>			
<p>Rezultatul învățării 10. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> selecta metode potrivite de recrutare a personalului, ținând cont de obiectivele organizației.</p>			
<p>K1. Politici, strategii și proceduri de recrutare a resurselor umane</p> <p>K2. Procesul de recrutare a candidaților</p> <p>K3. Factorii recrutării personalului</p> <p>K4. Surse de recrutare a candidaților</p> <p>K5. Metode și tehnici aplicate în procesul de recrutare a candidaților</p> <p>K6. Agenții de recrutare a personalului</p>	<p>S1. Elaborează și actualizează proceselor și procedurilor de recrutare a personalului.</p> <p>S2. Evaluează factorii care influențează recrutarea personalului.</p> <p>S3. Identifică cele mai adecvate surse de recrutare a personalului necesar organizației.</p> <p>S4. Identifică metode de recrutare a personalului în vederea acoperirii posturilor vacante.</p> <p>S5. Determină cadrul de competențe în relațiile cu Agențiile de recrutare a forței de muncă.</p>	<p>Absolventul este responsabil să elaboreze și să aplice procese, proceduri, principii și metode de recrutare a resurselor umane.</p>	<p>Absolventul desfășoară activități specifice procesului de atragere a candidaților în organizație, prin aplicarea diferitor metode și tehnici de recrutare, orientându-se spre diferite surse de recrutare.</p>
<p>CP 7. Selectarea resurselor umane</p>			
<p>Rezultatul învățării 11. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> identifica metode și instrumente adecvate pentru a selecta resurse umane potrivite pentru organizație.</p>			
<p>K1. Metodologia procesului de selecție a candidaților</p> <p>K2. Algoritmii procesului de selecție a candidaților</p> <p>K3. Responsabilități și sarcini de muncă în procesul de selecție a candidaților</p> <p>K4. Procesul de integrare a noilor angajați în organizație</p> <p>K5. Metode și tehnici de integrare a</p>	<p>S1. Identifică și elaborează instrumentarul necesar procesului de selecție a candidaților.</p> <p>S2. Analizează procesul de selecție a candidaților, parcurgând toate etapele ale acestuia.</p> <p>S3. Identifică etapele procesului de integrare a noilor angajați în organizație.</p> <p>S4. Explică metodele de integrare a noilor</p>	<p>Absolventul este responsabil pentru aplicarea mecanismului de selecție a candidaților după anumite criterii, în funcție de complexitatea postului vacant și de oferirea</p>	<p>Absolventul realizează integral sau parțial procesul de selecție a candidaților, în funcție de categoria de posturi vacante și poziția acestora în structura organizatorică și organizează activitatea de integrare a noilor angajați în</p>

noilor angajați în organizație K6. Indicatorii de evaluare a activității de angajare	angajați în organizație S5. Evaluează eficiența procesului de angajare a personalului.	suport în procesul de integrare a noilor angajați.	organizație.
CP 8. Evaluarea necesităților de formare profesională			
CP 9. Implementarea sistemului de formare profesională în cadrul organizației			
Rezultatul învățării 12. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate elabora programe de dezvoltare și formare profesională în conformitate cu nevoile de formare identificate și strategiile organizației.</i>			
K1. Obiectivele instruirii profesionale a personalului K2. Indicatorii de analiză a necesităților de instruire profesională K3. Sistemul de instruire profesională K4. Metode și tehnici de formare profesională K5. Competențe profesionale K6. Principii și abordări de evaluare a eficienței programelor de dezvoltare a angajaților	S1. Evaluează necesitățile de instruire profesională la nivel organizațional. S2. Determină necesarul de competențe profesionale la nivel organizațional pe baza anumitor indicatori economici și sociali. S3. Elaborează politica și planurile anuale de instruire și dezvoltare profesională a personalului. S4. Aplică strategia de instruire și dezvoltare profesională a personalului. S5. Evaluează activitatea de instruire și dezvoltare profesională	Absolventul administrează, autonom și responsabil, activitatea de instruire profesională a angajaților, respectând politica și planurile anuale aprobate.	Absolventul - evaluează necesitățile de competențe profesionale pe baza anumitor criterii și indicatori economici și sociali stabiliți la nivel organizațional, -desfășoară activități ce țin de administrarea eficientă a sistemului de instruire profesională la nivel organizațional.
CP 10. Planificarea carierei profesionale			
Rezultatul învățării 13. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate elabora, în baza unui studiu de caz, planuri individuale de dezvoltare a carierei angajaților prin identificarea traseului profesional și a necesităților de dezvoltare profesională.</i>			
K1. Cadrul general privind dezvoltarea resurselor umane K2. Cariera profesională K3. Etapele planificării carierei din perspectivă organizațională și individuală K4. Criterii de promovare a angajaților K5. Principiile dezvoltării manageriale	S1. Stabilește criteriile de promovare a angajaților în cadrul organizației S2. Elaborează planuri individuale privind parcursul profesional al angajaților în organizație. S3. Identifică componentele procesului de dezvoltare a carierei angajaților. S4. Evaluează potențialul angajaților prin luarea în considerare a rezultatelor evaluării performanțelor și a competențelor profesionale	Absolventul este responsabil de implementarea planurilor individuale de dezvoltare a carierei angajaților prin identificarea traseului profesional.	Absolventul întocmește și administrează planurile individuale de dezvoltare a carierei profesionale în cadrul organizației.
CP 11. Aplicarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului			

CP 12. Monitorizarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului			
Rezultatul învățării 14. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate identifica diverse practici de stimulare și recompensare a personalului.</i>			
K1. Cadrul general al motivației K2. Managementul recompenselor la nivel național și internațional K3. Strategii și politici de recompensare a personalului K4. Elementele sistemului de recompensare a personalului. K5. Recompense financiare și non financiare K6. Metode și tehnici de calcul a salariului de bază K7. Sistemul de sporuri și adaosuri la salariu K8. Procesul de evaluare a sistemului de recompensare a personalului	S1. Identifică elemente motivaționale pentru diferite categorii de angajați. S2. Identifică strategii potrivite de recompensare a personalului. S3. Proiectează conținutul sistemului de stimulare și recompensare a personalului la nivel organizațional. S4. Compară diferite tipuri de recompense financiare și non financiare pentru angajații organizației. S5. Propune soluții pentru eliminarea inadvertențelor în sistemul de recompensare a personalului.	Absolventul în mod autonom oferă consiliere managerilor subdiviziunilor organizaționale în vederea aplicării eficiente a sistemului de recompensare a personalului.	Absolventul proiectează și aplică diferite elemente ale sistemului de stimulare și recompensare a personalului care să contribuie la atingerea performanței organizaționale.
CP 13. Implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale			
Rezultatul învățării 15. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate analiza diverse criterii/metode de evaluare a performanței profesionale a angajaților.</i>			
K1. Managementului talentelor K2. Criterii și standarde de performanțe ale angajaților K3. Sistemul de evaluare a performanțelor profesionale K4. Metode și tehnici de evaluare a performanțelor profesionale K5. Utilitatea evaluării performanțelor profesionale	S1. Explică sistemul de management al talentelor la nivel organizațional. S2. Identifică criteriile ce vor sta la baza evaluării performanțelor. S3. Stabilește standarde de performanță pe diferite categorii de posturi de muncă. S4. Folosește proceduri și metode de evaluare a performanțelor profesionale.	Absolventul este responsabil pentru determinarea principiilor, criteriilor, metodelor și standardelor de performanță pe diferite categorii de angajați în procesul de evaluare a performanțelor.	Absolventul participă la administrarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul organizației.
CP 14. Asigurarea unui climat favorabil de muncă			
Rezultatul învățării 16. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate elabora politici/programe de sănătate ocupațională și programe de reducere a stresului profesional pentru asigurarea stării de bine a angajaților.</i>			

<p>K1. Principiile organizării ergonomice a muncii</p> <p>K2. Managementul securității și sănătății în muncă</p> <p>K3. Elemente stării de bine a angajaților</p> <p>K4. Calitatea vieții profesionale</p> <p>K5. Conflictul de muncă</p> <p>K6. Managementul stresului profesional</p>	<p>S1. Identifică factorii nocivi în mediul profesional.</p> <p>S2. Propune programe de sănătate ocupațională pentru asigurarea stării de bine a angajaților.</p> <p>S3. Elaborează proceduri aferente relațiilor de muncă în conformitate cu valorile și normele comportamentale, stabilite la nivel organizațional.</p> <p>S4. Propune soluții pentru remedierea conflictelor de muncă în cadrul organizației.</p> <p>S5. Propune soluții privind asigurarea unui climat psihologic și social adecvat pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților profesionale.</p> <p>S6. Identifică factorii generatori de stres în mediul profesional.</p> <p>S7. Propune soluții și programe pentru diminuarea sau eliminarea stresului în cadrul organizației.</p>	<p>Absolventul dezvoltă politici de sănătate ocupațională și programe de diminuare a stresului profesional și operaționalizează proceduri aferente relațiilor de muncă în conformitate cu valorile și normele comportamentale stabilite la nivel organizațional.</p>	<p>Absolventul dezvoltă programe de sănătate ocupațională și reducere a stresului la locul de muncă pentru creșterea calității vieții profesionale și administrează proceduri aferente relațiilor de muncă în conformitate cu valorile și normele comportamentale, precum și a cerințelor legislației naționale și a standardelor internaționale de muncă.</p>
---	--	--	--

CERINȚE ȘI CRITERII DE EVALUARE
A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

1. Cerințe generale

Nr. crt.	CERINȚE	DESCRIPTORI
1.	Condiții de admitere pentru evaluarea finală	La examenul de finalizare a studiilor superioare de licență sunt admiși studenții care au realizat integral Planul de învățământ și au acumulat numărul de credite stabilit pentru unitățile de curs/modulelor obligatorii și opționale urmate.
2.	Forma de evaluare finală a rezultatelor învățării	Forma de evaluare finală a studiilor superioare de licență se stabilește de Senatul instituției de învățământ superior. Studiile superioare de licență se finalizează cu susținerea examenului și/sau tezei/proiectului de licență (Articolul 89, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014).
3.	Condiții organizatorice de realizare a evaluării finale	Probele examenului de licență și termenele de susținere a examenului de licență sunt stabilite prin planurile de învățământ, aprobate în modul corespunzător cadrului normativ în vigoare. Responsabili de elaborarea subiectelor de evaluare la examenul de licență sunt cadrele didactico-științifice din cadrul departamentului de profil, organizate și coordonate de șeful de departament / catedră. Examenul de licență reprezintă evaluarea finală a programului de studii. Prin proba teoretică a examenului de licență se evaluează nivelul de realizare a finalităților de studii, precum și competențele generice și specifice dobândite de către absolvenți pe parcursul studiilor. Prin proiectul/teza de licență se evaluează competențele absolvenților de a efectua cercetări, de a aplica cunoștințele teoretice în procesul de elaborare a unor soluții practice din domeniului de formare profesională. Pentru coordonarea activităților de elaborare a proiectului/tezei de licență departamentul/catedra de profil numește (prin ordin) un conducător (îndrumător) de proiect/teză de licență. Conducători ai proiectelor/tezelor pot fi numiți profesori universitari, conferențieri universitari și lectori ai departamentelor/catedrelor de profil, cercetători științifici din instituțiile de cercetare/proiectare, precum și specialiști practicieni din economia națională. Tematica proiectelor/tezelor de licență este elaborată la departamentele/catedrele de profil și aprobată de către Consiliul facultății. Graficul susținerii examenului și / sau a tezei de licență trebuie să se regăsească în Calendarul universitar aprobat la începutul anului universitar. Susținerea proiectelor/tezelor de licență este publică.
4.	Cerințe generale față de modalitatea de evaluare și	Cerințele față de componența nominală și atribuțiile Comisiilor de licență, față de modalitățile și instrumentele de evaluare aplicate se stabilesc prin regulamente interne și trebuie să fie în concordanță cu cadrul normativ.

	instrumentele utilizate în procesul de evaluare	
5.	Cerințe generale față de evaluatori	<p>Pentru desfășurarea examenului de licență prin ordinul rectorului la propunerea consiliilor facultăților, cu o lună până la începerea examenului de licență, se constituie Comisia pentru examenul de licență (Comisia de licență) pe domenii de formare profesională/specialități.</p> <p>Comisia de licență se constituie din președinte, vicepreședinte, 2 membri ai comisiei (examinatori) și secretar. În componența Comisiei de licență pot fi incluse persoane cu titlu științific și titlu științifico-didactic de la departamentele/catedrele de profil din cadrul instituției organizatoare /din alte instituții de învățământ superior sau cercetători științifici din instituții de cercetare dezvoltare. Se permite includerea în componența Comisiei de licență a unui specialist practician de înaltă calificare, cu experiență bogată și autoritate profesională.</p> <p>În calitate de președinte al comisiei de licență pot fi desemnați specialiști în domeniul respectiv (profesori universitari, conferențieri universitari, cercetători științifici, deținători ai titlurilor onorifice, specialiști practicieni de înaltă calificare), care nu activează în cadrul instituției vizate. Aceeași persoană poate fi numită președinte al unei Comisii de licență nu mai mult de doi ani consecutiv.</p>
6.	Cerințe generale privind certificarea calificării	Calificarea se atribuie după promovarea cu succes a examenului de licență, în baza procesului verbal al Comisiei pentru examenul de Licență în strictă corespundere cu cadrul normativ și regulamentele instituționale.

2. Formele de evaluare a rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării

Evaluarea finală a rezultatelor învățării în vederea acordării calificării la specializarea MRU se realizează prin susținerea examenului și/sau tezei/proiectului de licență.

Rezultatele învățării evaluate prin Examenul de licență

Prin probele examenului de licență se vor evalua următoarele rezultate ale învățării:

Nr. crt.	Rezultate ale învățării
	<i>Absolventul poate:</i>
1.	rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentelor utilizate în economie și management;
2.	identifica diverse metode și tehnici pentru organizarea funcțiunii de resurse umane;
3.	stabili obiective aferente resurselor umane din cadrul strategiei organizaționale și modul de implementare a acestora;
4.	analiza necesarul de posturi în cadrul organizațiilor și elaborează structura fișelor posturilor de muncă;
5.	identifica necesitățile de personal în funcție de obiectivele organizației, utilizând metodele și instrumentele adecvate;
6.	selecta metode potrivite de recrutare a personalului, ținând cont de obiectivele organizației;
7.	identifica metode și instrumente adecvate pentru a selecta resurse umane potrivite pentru organizație;

8.	elabora programe de dezvoltare și formare profesională în conformitate cu nevoile de formare identificate și strategiile organizației;
9.	elabora, în baza unui studiu de caz, planuri individuale de dezvoltare a carierei angajaților prin identificarea traseului profesional și a necesităților de dezvoltare profesională
10.	identifica diverse practici de stimulare și recompensare a personalului;
11.	analiza diverse criterii/metode de evaluare a performanței profesionale a angajaților;
12.	elabora politici/programe de sănătate ocupațională și programe de reducere a stresului profesional pentru asigurarea stării de bine a angajaților.

Probele examenului de licență pot fi susținute în scris, oral, combinat, asistate de calculator, în conformitate cu metodologiile de evaluare proprii ale instituțiilor.

În contextul autonomiei universitare, responsabilitatea pentru elaborarea subiectelor pentru examenul de licență revine departamentului/catedrei care gestionează programul de studii superioare de licență. Conținutul билетelor/testelor se elaborează în baza subiectelor pentru probele examenului de licență făcute publice în modul stabilit de legislația în vigoare. În procesul de elaborare a conținutului билетelor/testelor se asigură același nivel de dificultate.

Rezultatele învățării evaluate prin Teza/proiect de licență

Prin teza/proiectul de licență vor fi evaluate următoarele rezultate ale învățării:

Nr. crt.	Rezultate ale învățării
	<i>Absolventul poate:</i>
1.	rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentele utilizate în economie și management;
2.	selecta cadrul juridic aferent afacerilor, aplicând legislația și procedurile legale în mod eficient și adecvat.;
3.	identifica diverse metode de analiză economică și evaluare managerială pentru a propune soluții optime de afaceri;
4.	alege instrumente și metode care sprijină activitățile responsabile din punct de vedere economic, social și de mediu;
5.	argumenta importanța respectării principiilor și regulilor de natură etică în diferite situații profesionale;
6.	identifica diverse metode și tehnici pentru organizarea funcțiunii de resurse umane;
7.	stabili obiective aferente resurselor umane din cadrul strategiei organizaționale și modul de implementare a acestora;
8.	analiza necesarul de posturi în cadrul organizațiilor și elabora structura fișelor posturilor de muncă;
9.	identifica necesitățile de personal în funcție de obiectivele organizației, utilizând metodele și instrumentele adecvate;
10.	selecta metode potrivite de recrutare a personalului, ținând cont de obiectivele organizației;
11.	identifica metode și instrumente adecvate pentru a selecta resurse umane potrivite pentru organizație;
12.	elabora programe de dezvoltare și formare profesională în conformitate cu nevoile de formare identificate și strategiile organizației;
13.	elabora, în baza unui studiu de caz, planuri individuale de dezvoltare a carierei angajaților prin

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.2 Managementul resurselor umane*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 131/2023

	identificarea traseului profesional și a necesităților de dezvoltare profesională
14.	identifica diverse practici de stimulare și recompensare a personalului;
15.	analiza diverse criterii/metode de evaluare a performanței profesionale a angajaților;
16.	elabora politici/programe de sănătate ocupațională și programe de reducere a stresului profesional pentru asigurarea stării de bine a angajaților.

Tematica tezei/proiectului de licență este elaborată și aprobată pentru fiecare an de studii, de departamentul/catedra de profil și se aduce la cunoștință studenților, care trebuie să-și selecteze tema tezei/proiectului de licență din lista propusă, de regulă, la finele anului de studiu precedent, dar nu mai târziu de prima lună a anului terminal de studii.

Tema tezei/proiectului de licență este aprobată de către departamentul/catedra de profil în baza cererii depuse de fiecare student în parte, cu indicarea conducătorului științific.

Teza/proiectul de licență demonstrează nivelul de pregătire a candidatului, a capacității acestuia de documentare, sistematizare, sintetizare, utilizare și demonstrare a cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale.

Instituțiile de învățământ superior vor detalia etapele și conținutul procesului de elaborare a tezei/proiectului de licență în regulamente/ghiduri/proceduri instituționale.

3. Criteriile de evaluare a rezultatelor învățării și descriptorii de note

Teza/proiectul de licență

Descriptorii explică semnificația notei acordate candidatului pentru prezentarea rezultatelor în conținutul lucrării. Descriptorii de nivel se utilizează de membrii Comisiei pentru examenul de licență în procesul de stabilire a notei alocate corespunzător nivelului de realizare a sarcinii.

Nota finală la Teza/proiectul de licență se va calcula ținând cont de ponderea fiecărui criteriu de evaluare.

Ponderea fiecărui criteriu în calcularea notei finale este aprobată de senatul instituției de învățământ superior, la propunerea facultății care organizează programul de studii respectiv.

Criterii de evaluare	Descriptorii			
	Nivel maxim (nota 10 – 9,00)	Nivel mediu (nota 8,99 – 7,00)	Nivel minim (nota 6,99 - 5)	Nesatisfăcător (nota < 5)
Realizarea studiului/cercetării				
1. Actualitatea și importanța temei	- Tema corelează în totalmente cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.	- Tema corelează în temei cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.	- Tema corelează parțial cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.	- Tema nu corelează cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.
2. Formularea și realizarea scopului și obiectivelor tezei	- Scopul și obiectivele lucrării sunt clar definite și focusate. - Scopul și obiectivele cercetării sunt realizate integral.	- Scopul și obiectivele lucrării sunt în cea mai mare parte clar definite și bine focusate. - Scopul și obiectivele cercetării sunt, în general, realizate.	- Scopul și obiectivele lucrării nu sunt suficient de clar definite și slab focusate. - Scopul și obiectivele cercetării sunt parțial atinse.	- Scopul și obiectivele lucrării nu sunt clar definite și focusate sau lipsesc. - Scopul și obiectivele cercetării, în temei, nu sunt realizate.
3. Calitatea analizei teoretice	- Conceptele și teoriile explică demersul cercetării realizat și demonstrează opinia autorului, printr-un mod de prezentare preponderent analitic – apreciativ.	- Conceptele și teoriile, în general, explică demersul cercetării realizat, dar nu întotdeauna demonstrează opinia autorului.	- Conceptele și teoriile sunt prezentate descriptiv și nu argumentează suficient de bine demersul cercetării.	- Lipsește o prezentare clară a conceptelor și teoriilor, nu este prezentată opinia autorului.
4. Relevanța metodelor de cercetare	- Sunt aplicate cele mai relevante metode de cercetare.	- Metodele de cercetare sunt relevante, dar în prelucrarea datelor, au fost	- Metodele de cercetare sunt funcționale, dar nu cele mai relevante și sunt aplicate cu	- Metodele de cercetare sunt irelevante și/sau aplicate greșit.

		comise greșeli neesențiale.	anumite greșeli.	
5. Argumenta rea concluziilor	- Concluziile sunt expuse clar și se bazează pe rezultatele obținute.	- Concluziile sunt expuse bine, dar lipsește legătura dintre compartimente.	- Concluziile sunt expuse generalizat, fără referință la rezultatele obținute.	- Concluziile lipsesc sau nu se bazează pe rezultatele obținute.
6. Calitatea surselor și referințelor bibliografice	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă total aspectele studiate. - Analiza literaturii foarte bine organizată.	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă parțial aspectele studiate. - Analiza literaturii bine organizată.	- Sursele și referințele bibliografice sunt parțial actuale și nu acoperă total aspectele studiate. - Analiza literaturii moderat organizată.	- Surse și referințele bibliografice sunt insuficiente, lipsesc surse importante la subiect care nu au fost indicate. - Analiza literaturii slab organizată.
7. Corectitudi nea structurii tezei	- Prezentarea materialului în capitole este total echilibrată.	- Prezentarea materialului în capitole este suficient de echilibrată.	- Prezentarea materialului pe capitole este parțial dezechilibrată.	- Prezentarea materialului pe capitole este total dezechilibrată.
Conținutul și forma prezentării				
8. Corectitudi nea modului de redactare	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic sunt respectate în totalitate. - Aplicare corectă a standardelor bibliografice.	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic sunt respectate. - Aplicarea corectă, în cea mai mare parte, a standardelor bibliografice.	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic este cu unele abateri. - Aplicarea neuniformă a standardelor bibliografice;	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic este prezentată cu abateri. - Erori frecvente în aplicarea standardelor bibliografice.
Susținerea (prezentarea cercetării, utilizarea mijloacelor tehnice, discuțiile la subiect)				
9. Prezentarea / susținerea	- Prezentarea este relevantă, originală, organizată logic și ușor de urmărit. - Sunt demonstrate cunoștințe și competențe ample și profunde la tema lucrării. - Volumul raportului se	- Prezentarea este completă și conține elemente de originalitate. - Sunt demonstrate cunoștințe și competențe ample la tema lucrării. - Volumul raportului se încadrează în timpul alocat. - Competențe comunicare -	- Prezentarea este bună, dar unele informații sunt în afara logicii prezentării. - Sunt demonstrate cunoștințe și competențe de bază la tema lucrării. - Volumul raportului se încadrează în timpul alocat. - Competențe comunicare în	- Prezentarea nu este bine organizată, nu oferă informații relevante. - Nu sunt demonstrate cunoștințe și competențe satisfăcătoare la tema lucrării. - Volumul raportului nu se încadrează în timpul

	încadrează în timpul alocat. - Competențe de comunicare foarte bune.	bune.	general adecvate.	alocat. - Competențe de comunicare nesatisfăcătoare.
10. Răspunsuri la întrebări	- Răspunsuri prompte și corecte la toate întrebările formulate.	- Răspunsuri corecte la 70-80% de întrebări formulate.	- Răspunsuri la minim 40% de întrebări formulate.	- Răspunsuri la mai puțin de 40% de întrebări formulate.

Nota acordată în rezultatul susținerii tezei de licență este determinată prin vot de membrii Comisiei pentru examenul de licență.

Evaluarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice la examenul de licență se face cu note de la 10 la 1. Convertirea notelor în scala de notare ECTS (European Credit Transfer System) este realizată conform Ghidului utilizatorului Sistemului European de Credite Transferabile, ECTS.

4. Stabilirea nivelului minim de competență

Pentru promovarea examenelor, a tezei de licență, studentul trebuie să obțină note nu mai mici de 5. Obținerea unei note mai mici de „5” la o probă de evaluare califică proba ca fiind nepromovată.

Proba de evaluare finală/biletele de examinare vor fi elaborate în baza rezultatelor învățării stipulate în prezentul standard, precum și în baza Curriculum-ului universitar, prezentând în mod obligatoriu baremul de notare. Candidații trebuie să acumuleze minim 40% din punctajul prevăzut de barem.

5. Stabilirea necesarului minim de resurse pentru evaluarea rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării

Pentru evaluarea rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării, sunt necesare următoarele resurse:

- **documente instituționale:** politici și proceduri instituționale care reglementează și ghidează evaluarea rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării.
- **resurse umane** - cadre didactice responsabile de elaborarea și aplicarea evaluării; conducători științifici responsabili îndrumare și ghidare academică; personal administrativ necesar pentru organizarea bunei desfășurări a evaluării rezultatelor; membrii Comisiei de evaluare;
- **resurse materiale:** săli de examen sau spații de lucru, echipamente și materiale necesare pentru evaluări, conexiuni la Internet stabile pentru evaluările online (dacă este cazul);
- **resurse digitale:** sistem antiplagiat pentru a asigura integritatea procesului de evaluare, softuri profesionale pentru facilitarea evaluării online sau gestionarea eficientă a procesul de evaluare.

ASIGURAREA CALITĂȚII STANDARDULUI DE CALIFICARE

ETAPE	DESCRIPTORI/DOVEZI
Inițierea procesului de elaborare a standardului de calificare	<p>Ministerul Educației și Cercetării (MEC), în cadrul Proiectului „Învățământul superior din Republica Moldova” (Moldovan Higher Education), Proiect (MHEP) (P167790), IDA Credit No.IDA-65420, finanțat de Banca Mondială, a inițiat procesul de elaborare a standardului de calificare.</p> <p>Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul nr. 1638/2021 Cu privire la constituirea Grupurilor de lucru pentru elaborarea standardelor de calificare, a dispus elaborarea standardelor de calificare la domeniul general de studiu 041. Științe economice, domeniul de formare profesională 0413 Business și administrare, nivelul 6 CNC, <i>0413.2 Managementul resurselor umane</i>.</p>
Elaborarea standardului de calificare	<p>Standardul de calificare, nivelul 6 CNC, <i>0413.2 Managementul resurselor umane</i>, a fost elaborat de Grupul de lucru, aprobat conform Anexei nr. 4 la Ordinului Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 1638/2021 și Anexei nr. 2 a Ordinului Rectorului ASEM nr. 146-A/2021.</p> <p>La baza elaborării standardului de calificare a stat standardul de competență elaborat în baza Metodologiei de elaborare, validare și aprobare a standardelor de calificare, aprobată prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 573/2022. Standardul de competență este parte integrantă a Standardului de calificare și este prezentat în Anexă la acesta.</p> <p>Grupul de lucru a fost constituit din 7 persoane: 5 reprezentanți ai mediului academic cu experiență semnificativă în domeniu (cadre științifico-didactice de la Facultatea Business și Administrarea Afacerilor și Facultatea Economie Generală și Drept din cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova și de la Facultatea Inginerie Economică și Business din cadrul Universității Tehnice a Moldovei) și 2 reprezentanți ai mediului de afaceri, de la BUCURIA S.A. și Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova.</p> <p>Grupul de lucru a consultat standardul de calificare cu: Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Î.M. „Efes Vitanta Moldova Brewery” S.A., B.C. „Moldova Agroindbank” S.A., „Moldtelecom” S.A., Departamentul Resurse Umane, Afaceri Publice și Comunicare din cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova.</p>
Validarea	<p>Standardul de calificare a fost validat de Comisia de validare constituită din reprezentanții Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Universității de Stat din Moldova și Confederației Naționale a Sindicatelor din Republica Moldova.</p> <p>Avizul Comisiei de validare din <u>6</u> decembrie 2022.</p>
Implementarea	<p>Revizuirea și actualizarea Planului de învățământ și a Curricula disciplinelor pentru programul de studii superioare de licență <i>0413.2 Managementul resurselor umane</i>, conform cerințelor standardului de calificare.</p> <p>Organizarea și desfășurarea evaluării finale a absolvenților programului de studii superioare de licență în scopul acordării calificării licențiat în Științe economice, în temeiul rezultatelor învățării ale standardului de calificare.</p>
Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității	<p>Standardul de calificare se actualizează, cel puțin, o dată la cinci ani sau, la necesitate, în termen de șase luni de la aprobarea standardului de competență actualizat, sau în alte cazuri relevante (modificarea cadrului normativ, dificultăți în implementarea standardului de calificare) sesizate de părțile interesate.</p>
Asigurarea transparenței	<p>Standardul de calificare va fi publicat pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării și înscris în Registrul național al calificărilor.</p>

STANDARD DE COMPETENȚĂ

LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE

NIVEL 6 CNC

Domeniul de formare profesională
0413 BUSINESS ȘI ADMINISTRARE

Programul de studii

413.2 MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Membrii Comisiei de validare



STÎRCUL Mariana

consultantă principală, Direcția politici ocupaționale
și de reglementare a migrației forței de muncă
Ministerul Muncii și Protecției Sociale,
Președintă a Comisiei de validare



HĂMURARU Maria

doctor in economie, conferențiară universitară,
decană a Facultății de Științe Economice,
Universitatea de Stat din Moldova,
membră a Comisiei de validare



IURCU Sergiu

șef-adjunct, Departamentul
Protecție social-economică,
Confederația Națională a Sindicatelor,
membru al Comisiei de validare

2022

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Informații privind elaborarea și aprobarea standardului de competență	
Standardul de competență elaborat de Grupul de lucru, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1638 din 13.12. 2021	<p>SOLCAN Angela, doctor în științe economice, conferențiară universitară, șefa Departamentului Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor, Academia de Studii Economice din Moldova</p> <p>BÎRCĂ Alic, doctor habilitat, profesor universitar, Departamentul Resurse umane, Afaceri publice și Comunicare, Facultatea Economie Generală și Drept, Academia de Studii Economice din Moldova</p> <p>STIHI Liudmila, doctor în științe economice, conferențiară universitară, Departamentul Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor, Academia de Studii Economice din Moldova</p> <p>NEGRU Ion, doctor în științe economice, conferențiar universitar, Departamentul Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor, Academia de Studii Economice din Moldova</p> <p>ȚURCAN Rina, doctor în științe economice, conferențiară universitară, șefa Departamentului Economie și Management, Facultatea Inginerie Economică și Business, Universitatea Tehnică a Moldovei</p> <p>CECHINA Ecaterina, doctor în științe economice, conferențiară universitară, Academia de Studii Economice din Moldova, directoare financiară BUCURIA S.A.</p> <p>BILBA Mihai, vicepreședinte, Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova</p>
Perioada elaborării	3.01.2022 – 29.07.2022
Standardul de competență a fost consultat cu:	<p>BAZIUC Serghei, director Resurse umane și administrație, EFES Vitanta Moldova Brewery S.A.</p> <p>BODACI Svetlana, directoare, Departamentul Resurse Umane, Banca Comercială „Moldova Agroindbank” S.A.</p> <p>DOGARU Raisa, directoare, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)</p> <p>KIRIAKOVA Inna, directoare, Departamentul Resurse Umane, „MOLDTELECOM” S.A.</p>
Standardul de competență validat și aprobat de Comisia de validare, aprobată prin ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 70 din 20.09.2022	<p>Procesul verbal de validare a Standardului de competență nr. 1 din 11 noiembrie 2022 <i>(se anexează)</i></p>

1.2. INFORMAȚII PRIVIND CORELAREA CU CLASIFICATOARELE NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE		
1.2.1 CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATOARELOR PIEȚEI MUNCII		
Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova CORM (006-2021)	Clasificarea europeană a aptitudinilor/ competențelor, calificărilor și ocupațiilor (ESCO 08)	Clasificarea internațională Standard al Ocupațiilor (ISCO 08)
2 SPECIALIȘTI/SPECIALISTE ÎN DIVERSE DOMENII DE ACTIVITATE	2 SPECIALIȘTI ÎN DIVERSE DOMENII DE ACTIVITATE / PROFESSIONALS	2 PROFESSIONALS
24 Specialiști/specialiste în domeniul în domeniul administrativ și comercial <i>242 Specialiști/specialiste din domeniul administrativ</i> 2423 Specialiști/specialiste în domeniul resurselor umane și de personal 2424 Specialiști/specialiste în formarea și dezvoltarea resurselor umane și a personalului	24 Specialiști cu funcții administrative și comerciale <i>242 Specialiști în domeniul administrativ</i> 2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative 2423 Specialiști în domeniul resurselor umane și de personal 2424 Specialist în formarea și dezvoltarea personalului	24 Business and Administration Professionals
26 Specialiști/specialiste în domeniul juridic, social și cultural <i>263 Specialiști/specialiste din domeniul social și religios</i> 2631 Economiști/economiste	26 Specialiști în domeniul juridic, social și cultural <i>263 Specialiști/specialiste din domeniul social și religios</i> 2631 Economiști/economiste	26 Legal, Social and Cultural Professionals

1.2.2. CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATORULUI ACTIVITĂȚILOR ECONOMICE		
Clasificatorul activităților economice din Republica Moldova CAEM (rev.2)	<i>Clasificarea Statistică a Activităților Economice din Comunitatea Europeană (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) NACE Rev. 2</i>	<i>Clasificarea Internațională Industrială Standard a tuturor Activităților Economice (International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, ISIC Rev 4)</i>
70.10 Activități ale direcțiilor administrative centralizate 78.10 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă 78.20 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului 78.30 Servicii de furnizare și management a forței de muncă 84.13 Reglementarea și eficientizarea activităților economice 94.11 Activități ale organizațiilor economice și patronale 94.12 Activități ale organizațiilor profesionale	70.10 Activities of head offices 78.10 Activities of employment placement agencies 78.20 Temporary employment agency activities 78.30 Other human resources provision 84.13 Regulation of and contribution to more efficient operation of businesses 94.11 Activities of business and employers membership organisations 94.12 Activities of professional membership organisations	7010 Activities of head offices 7810 Activities of employment placement agencies 7820 Temporary employment agency activities 7830 Other human resources provision 8413 Regulation of and contribution to more efficient operation of businesses 9411 Activities of business and employers membership organisations 9412 Activities of professional membership organisations
1.2.3. CORELAREA CALIFICĂRII CONFORM CLASIFICATOARELOR EDUCAȚIONALE		
Nomenclatorul domeniilor de formare profesională	Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED -2011)	Clasificarea domeniilor educației și formării profesionale (ISCED-F-2013)
04. Business, administrare și drept 041. Științe economice 0413. Business și administrare 0413.2 Managementul resurselor umane	Învățământ superior de licență, ciclul I, nivelul 6 ISCED	04 Business, administration and law 041 Business and administration 0413 Management and administration

Nivel de competență/abilitate, conform ISCO-08	4
Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova	Nivel 6 CNC
Referire la Cadrul European al Calificărilor (EQF)	Echivalent nivel 6 EQF
Identificarea ocupațiilor tipice	
Ocupații tipice (CORM)	Ocupații tipice (ESCO)
242301 Analist ocupațional/ analistă ocupațională 242302 Analist/analistă piața muncii 242303 Analist/analistă resurse umane 242304 Analist/analistă sisteme de salarizare 242306 Consilier/consilieră în ghidare în carieră și dezvoltare personală 242307 Consultant/ consultantă condiții de muncă 242311 Manager resurse umane 242312 Specialist/ specialistă în dezvoltarea organizațională 242313 Specialist/ specialistă în formare profesională 242316 Specialist/ specialistă în raporturi de muncă 242317 Specialist/ specialistă în recrutare 242318 Specialist/ specialistă în resurse umane 242319 Specialist/ specialistă în sisteme de calificare 242320 Specialist/ specialistă serviciul personal 242405 Manager de formare 263107 Economist/economistă	2422.3 Coordonator/ coordonatoare programe pentru ocuparea forței de muncă 2423.1 Consilier/consilieră orientare privind cariera 2423.2 Consultant pentru integrare profesională și în muncă 2423.3 Ofițer resurse umane 2423.4 Ofițer în relații de muncă 2423.5 Analist ocupațional 2423.6 Consilier recrutare 2424.2 Formator corporativ 2424.3 Formator de formare corporativă 2631.2 Economisti/economiste
Specializări/opțiuni (cluster de ocupații)	
Tendințe și preocupări de viitor în domeniul de formare profesională	<p>În contextul socio-economic actual incertitudinea și perturbările economice, creșterea complexității proceselor de afaceri și dezvoltarea tehnologică (robotica avansată a proceselor; cloud computing; aplicarea inteligenței artificiale (IA); analiza datelor (inclusiv Big Data); digitalizarea proceselor; învățarea automată etc.) determină formarea specialiștilor care să posede competențe/aptitudini, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competențe organizatorice într-un mediu volatil, incert și ambiguu; - competența inovațională; - competențe necesare pentru tranziția la o economie sustenabilă și digitală. Pentru adaptarea la necesitățile pieței forței de muncă, care se află într-o schimbare rapidă, sporirea angajabilității, îmbunătățirea accesului la o educație de calitate, și în consonanță cu tendințele din cadrul pieței europene, se impune necesitatea dezvoltării programelor de formare profesională prin Micro-calificări (Micro-certIFICATE). <p>Micro calificările (Micro-certIFICATELE) pot vor fi realizate în baza programului ca unități de curs/module care asigura formarea unităților de competențe/grup de competențe care pot vor fi certificate separat: <i>Managementul recompenselor, Managementul informațional al resurselor umane, Managementul talentelor, E-recruitment.</i></p> <p>https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021DC0770&from=EN</p>

1.3. Alte informații relevante				
Titlul calificării profesionale în limba				
Română	Engleză	Rusă	Franceză	Germană
Managementul resurselor umane	Human Resource Management	Управление человеческими ресурсами	Gestion des ressources humaines	Personalmanagement
Anexe la standardul de competență:				
Anexa 1	Unified Standards And Criteria For Demonstrating Excellence In Business Programs, Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP), January 1, 2021 Version. <i>Disponibil:</i> https://cdn.ymaws.com/acbsp.org/resource/resmgr/docs/accreditation/Unified_Standards_and_Criter.pdf			
Anexa 2	Skills for SMEs. Cybersecurity, Internet of Things and Big Data for Small and Medium-Sized Enterprises. <i>Disponibil:</i> https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/82aa7f66-67fd-11ea-b735-01aa75ed71a1/language-en			
Anexa 3	Translations of DigComp 2.0 in the European Skills, Competences and Occupations classification (ESCO). <i>Disponibil:</i> https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/88872788-b48d-11ec-9d96-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-256771334			
Anexa 4	Competențe lingvistice (limbi de circulație internațională: la finalizarea ciclului liceal standardul prevede atingerea nivelului, cel puțin B2). <i>Disponibil:</i> https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4			
Anexa 5	EntreComp: Cadrul de competențe antreprenoriale/ EntreComp: The Entrepreneurship Competence Framework. <i>Disponibil:</i> https://eige.europa.eu/resources/lfna27939enn.pdf			
Anexa 6	GreenComp: The European Sustainability Competence Framework. <i>Disponibil:</i> https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/bc83061d-74ec-11ec-9136-01aa75ed71a1/language-en			
Anexa 7	Cadrul de competențe în economia verde/economia circulară. <i>Disponibil:</i> https://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client_service/sustainability/pdfs/towards_the_circular_economy.ashx			

2. DESCRIEREA OCUPAȚIONALĂ A CALIFICĂRII

2.1 Descrierea activității de muncă

Specialistul în domeniul *Managementului resurselor umane*, încadrat într-un anumit post, realizează o multitudine de sarcini de muncă atât cu caracter executiv, cât și managerial, urmare a asumării unor responsabilități profesionale. Activitățile manageriale pe care le poate desfășura Specialistul în domeniul resurselor umane constau în supravegherea și monitorizarea funcțiilor managementului resurselor umane: recrutarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea personalului în cadrul organizației.

La nivel strategic, Specialistul de resurse umane realizează mai multe activități și anume:

- participarea, împreună cu managerii superiori, la elaborarea și implementarea structurii organizatorice;
- elaborarea și implementarea strategiei entității/organizației în domeniul resurselor umane;
- determinarea necesităților de personal pe termen lung;
- evaluarea activităților angajaților;
- asigurarea cooperării între funcțiunea de resurse umane și celelalte subdiviziuni organizaționale;
- administrarea eficientă a funcțiunii de resurse umane.

La nivel operațional, Specialistul în domeniul resurselor umane realizează o multitudine de activități legate de:

- analiza și evaluarea posturilor de muncă;
- planificarea necesarului de resurse umane;
- recrutarea și selecția personalului; integrarea personalului în organizații;
- instruirea și dezvoltarea personalului;
- monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- administrarea sistemului de salarizare a personalului;
- evidența personalului în organizație;
- administrarea relațiilor de muncă;
- participarea la soluționarea conflictelor de muncă,
- asigurarea suportului pentru managerii subdiviziunilor organizaționale în vederea implementării procedurilor de management a resurselor umane.

2.2 Arii de competență și descriptorii

Aria de competență	Descriptorii
1. ADMINISTRAREA STRATEGICĂ A FUNCȚIUNII DE RESURSE UMANE	1.1. Participă la elaborarea documentației necesare și a sarcinilor de muncă pentru buna desfășurare a activității funcțiunii de resurse umane. 1.2. Acordă suport managerilor subdiviziunilor organizaționale în domeniul managementul resurselor umane. 1.3. Aplică cadrul legal aferent raporturilor de muncă la nivel organizațional. 1.4. Participă la elaborarea proceselor și procedurilor necesare implementării strategiei în domeniul resurselor umane. 1.5. Determină nivelul de implementare a proceselor, procedurilor și instrumentelor de recrutare, dezvoltare, motivare a resurselor umane.
2. ASIGURAREA CU RESURSE UMANE	2.1. Participă la stabilirea numărului total de posturi și a profilului acestora în cadrul organizației. 2.2. Acordă suport necesar la elaborarea fișelor de post. 2.3. Determină necesitățile de personal în corespundere cu organigrama, structura și funcțiile entității. 2.4. Elaborează planul de personal în funcție de necesitățile curente și viitoare de personal. 2.5. Stabilește procesele, procedurile, criteriile și principiile de recrutare a personalului. 2.6. Determină modalitatea de a atrage personalul necesar pentru organizație reieșind din situația și tendințele pieței muncii. 2.7. Implementează cele mai potrivite proceduri, criterii și principii de recrutare a personalului în vederea utilizării raționale a resurselor. 2.8. Aplică mecanismul de selecție a candidaților pentru diferite categorii de posturi din cadrul organizației. 2.9. Acordă suportul necesar în procesul de integrare a noilor angajați în cadrul organizației.
3. INSTRUIREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	3.1. Determină necesarul de competențe profesionale la nivel organizațional pe baza anumitor indicatori economici și sociali. 3.2. Elaborează politica și planurile anuale de instruire și dezvoltare profesională a personalului. 3.3. Administrează instruirea profesională a angajaților în cadrul organizației. 3.4. Evaluează potențialul angajaților prin luarea în considerare a

	<p>rezultatelor evaluării performanțelor și a competențelor profesionale în vederea promovării acestora.</p> <p>3.5. Elaborează planuri individuale privind parcursul profesional al angajaților în organizație.</p>
4. STIMULAREA ȘI RECOMPENSAREA PERSONALULUI	<p>4.1. Participă la elaborarea politicii și sistemului de recompensare a personalului.</p> <p>4.2. Utilizează diferite metode și tehnici de evaluare a posturilor pentru structurile salariale.</p> <p>4.3. Implementează diferite forme de stimulare și recompensare financiară și non financiară a personalului.</p> <p>4.4. Acordă asistență managerilor subdiviziunilor organizaționale în procesul de implementare a sistemului de recompensare a personalului.</p> <p>4.5. Consultă părțile interesate în ceea ce privește stimulentele și recompensele acordate la nivel individual, colectiv și organizațional.</p>
5. MENȚINEREA PERSONALULUI	<p>5.1. Stabilește principiile, criteriile, metodele și indicatorii de performanță.</p> <p>5.2. Participă la stabilirea planurilor de dezvoltare a talentelor.</p> <p>5.3. Determină factorii mediului ambiant de muncă și parametrii ergonomici ai locurilor de muncă.</p> <p>5.4. Asigură șanse egale tuturor angajaților.</p> <p>5.5. Implementează politici și programe de sănătate ocupațională pentru asigurarea stării de bine a angajaților.</p> <p>5.6. Oferă soluții pentru remedierea conflictelor de muncă în cadrul organizației.</p> <p>5.7. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor aferente relațiilor de muncă în conformitate cu valorile și normele comportamentale, stabilite la nivel organizațional.</p> <p>5.8. Stabilește mecanisme de comunicare, consultare și dialog cu angajații.</p>

2.3 Sectoare de activitate

Specialistul responsabil de domeniul resurselor umane (Manager resurse umane) poate fi angajat în toate sectoarele de activitate, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare. Funcția respectivă se exercită în subdiviziunea de resurse umane, în cadrul întreprinderilor/organizațiilor medii și mari, fie direct sub conducerea managerului întreprinderii, în cazul întreprinderilor mici și mijlocii. Activitatea poate fi exercitată și în cadrul firmelor de consultanță în resurse umane, agențiilor de recrutare a personalului sau a agențiilor de munca temporară, precum și în serviciile publice de ocupare a forței de muncă (ANOFM).

Specializare

2.4 Mediul de lucru și specificul activității și riscurile profesionale

Programul de muncă al unui specialist în domeniul Managementul resurselor umane este stipulat în contractul individual de muncă încheiat între salariat și angajator, conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, dar pot exista situații în care lucrul în afara programului normal este esențial. Locul de muncă este în mare parte la birou, dar, în funcție de organizație, pot exista deplasări de serviciu. Pe durata activității profesionale, poate fi necesară comunicarea cu părți interesate din culturi diferite care necesită modelarea comportamentului profesional și adaptarea la noile circumstanțe.

2.5. Instrumente de lucru, echipamente, utilaje și materiale, soft-uri

Sistem de operare (Windows); Pachetul software de birou (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Baze de date (Excel), Sisteme informaționale automatizate SIA Registrul de Stat a Populației. Echipamente de prezentare și comunicare, rechizite de birou.

2.6 Calități personale necesare pentru muncă: abilități, caracteristici și cerințe specifice

Munca necesită gândire analitică și critică; asumarea responsabilității, rezolvarea unor probleme complexe într-un mediu de afaceri turbulent; învățarea pe tot parcursul vieții pentru a se adapta la schimbări legislative/normative; adoptarea deciziilor și abordarea creativă și inovatoare; inițiativă; atitudine pozitivă; capacitate de a lucra în echipă; abilități de comunicare orală și scrisă, în limba română și cunoașterea avansată, cel puțin, a unei limbi de circulație internațională; etică profesională și și identificarea soluționarea conflictelor.

2.7 Formare profesională inițială și continuă

Formarea profesională - studii superioare de licență (ciclul I). Formarea continuă – continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de master (nivel 7 CNC). Formarea profesională continuă:

- programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 credite de studii;
- programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata de 1800-3600 ore/60-120 de credite de studii.

2.8 Cele mai răspândite denumiri ale ocupației profesionale (rom/eng/ru)

Manager resurse umane, specialist resurse umane, șef serviciu resurse umane

HR manager, HR specialist, head of human resources department

Менеджер по персоналу, специалист по персоналу, руководитель отдела кадров

2.9 Reglementări de exercitare a profesiei (naționale/internaționale)

Codul Muncii nr. 154/2003

Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008

Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, nr. 845-XII/1992

Legea cu privire la întreprinderile mici și mijlocii nr 179/2016

Legea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă nr. 186/2008

Legea cu privire la datele cu caracter personal nr. 133/2011

Legea salarizării nr. 847/2002

Legea cu privire la asigurarea egalității nr. 121/2012

Legea cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/ 2018

Legea cu privire la promovarea ocupării și asigurarea de șomaj nr. 105/2018

Hotărârea Guvernului cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară nr. 743/2002

Directiva europeană privind profesiile reglementate: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex:32005L0036>

2.10 Norme și reglementări specifice

- Convenție colectivă (nivel național) cu privire la Contractul individual de muncă nr. 4/2005
- Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 11/2021
- Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155/2011

3. CERINȚE DE COMPETENȚE

3.1. COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)

Aria de competență	Competența	Descriptori
1. ADMINISTRAREA STRATEGICĂ A FUNCȚIUNII DE RESURSE UMANE	CT 1. Generarea de idei creative și rezolvarea problemelor	1.1. Utilizează tehnicile creative pentru identificarea diverselor probleme și aspecte. 1.2. Identifică și soluționează diverse probleme și aspecte ale raporturilor interpersonale de muncă. 1.3. Rezolvă probleme și ia decizii folosind abilitatea de gândire critică (analiză, sinteză și evaluare) în mod independent și în echipă.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.2 Managementul resurselor umane*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 131/2023

		1.4. Aplică soluții la situații practice sau operaționale într-o gamă largă de contexte.
	CT 2. Îndeplinirea sarcinilor stabilite în mod autonom și responsabil	2.1. Execută în mod independent, responsabil și eficient sarcinile profesionale și activitățile de cercetare. 2.2. Aplică tehnici de autocontrol și autocritica. 2.3. Își asumă responsabilitatea și riscurile pentru acțiunile și deciziile luate în condiții de complexitate sporită, acordând prioritate interesului afacerii, așteptărilor societății și bunăstării angajaților.
2. ASIGURAREA CU RESURSE UMANE	CT 3. Adaptarea rapidă și eficientă la schimbări/ Agilitate	3.1. Adaptează prioritățile, strategiile, planurile la schimbările mediului de activitate. 3.2. Susține schimbările prin atitudine, inițiative, metode și tehnologii noi de activitate. 3.3. Manifestă rezistența și adaptare în condiții de criză și incertitudine, în situații complexe, de schimbare și capacitate de restabilire.
	CT 4. Comunicarea, colaborarea și munca în echipă	4.1. Utilizează eficient tehnici, metode și tehnologii de comunicare specifice scopului, contextului și audienței/publicului. 4.2. Posedă competențe multilingvistice. 4.3. Demonstrează abilitate și încredere în timpul prezentărilor. 4.4. Pregătește afișe, planuri, grafice și alte informații. 4.5. Comunică eficient și adecvat cu reprezentanții altor culturi și generații.
3. INSTRUIREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	CT 5. Utilizarea eficientă a tehnologiilor digitale	5.1. Gestionează/procesează în mod eficient baze de date și informații digitale. 5.2. Comunică și colaborează eficient în medii digitale. 5.3. Creează conținuturi digitale relevante pentru gestiunea proiectului. 5.4. Asigură protecția personală, protecția datelor, protecția identității digitale, măsuri de securitate, utilizarea sigură și durabilă. 5.5. Soluționează problemele utilizând instrumente și hardware TIC. 5.6. Utilizează TIC pentru producerea, prezentarea sau înțelegerea unei informații complexe.
	CT 6. Dezvoltarea personală și profesională	6.1. Îmbunătățește competențele profesionale prin accesarea, procesarea și asimilarea de noi cunoștințe, utilizând diverse surse și forme de învățare. 6.2. Stabilește obiective, identifică oportunități și planifică propriul progres în carieră. 6.3. Contribuie la performanța altora prin diseminarea de cunoștințe noi și dezvoltarea de aptitudini.
4. STIMULAREA ȘI RECOMPENSAREA PERSONALULUI	CT 7. Dezvoltarea inteligenței emoționale	7.1. Aplică tehnici reflective pentru a înțelege și gestiona propriile emoții. 7.2. Poate asculta și decodifica comportamentul altor

	emoțională	persoane. 7.3. Înțelege procesele emoționale în diverse contexte și asigura echilibrul emoțional, aplică valorile incluziunii. 7.4. Adoptă viziuni de perspectivă a altor persoane.
5. MENȚINEREA PERSONALULUI	CT 8. Promovarea sănătății și securității în muncă	8.1. Promovează cultura sănătății, securitatea și sustenabilitatea mediului de muncă. 8.2. Gestionează riscurile și incidentele la locul de muncă și integrează riscurile de sănătate și securitate în procesele de riscuri ale afacerii. 8.3. Dezvoltă sisteme de management orientate spre protecția și promovarea stării de bine a angajaților. 8.4. Aplică practici de business bazate impactul uman, comunitar, financiar și etic.

3.2.COMPETENȚE GENERALE (CG)

Aria de competență	Competența	Descriptori
1. ADMINISTRAREA STRATEGICĂ A FUNCȚIUNII DE RESURSE UMANE	CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor	1.1. Aplică conceptele economice fundamentale pentru a avea o bază necesară inițierii și/sau desfășurării activității economice. 1.2. Demonstrează o înțelegere a mecanismelor economice pentru a putea recunoaște mediile în care funcționează întreprinderile. 1.3. Analizează relațiile cost/profit pentru a ghida luarea deciziilor de afaceri. 1.4. Înțelege semnificația indicatorii economici pentru a recunoaște tendințele, oportunitățile și riscurile posibile.
2. ASIGURAREA CU RESURSE UMANE	CG 2. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor	2.1. Demonstrează o înțelegere a aspectelor juridice asociate funcționării eficiente a afacerii. 2.2. Respectă legislația în activitatea zilnică a unei societăți. 2.3. Respectă standardele și regulile de procedură în vigoare în întreprindere, referitoare la raporturile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, respectarea calității, economisirea de resurse etc.
	CG 3. Analiza datelor și identificarea soluțiilor potrivite	3.1. Determină nevoile în informații/date economice, sociale, juridice etc. 3.2. Utilizează diverse metode și instrumente, inclusiv digitale, pentru colectarea, structurarea, analiza, interpretarea și utilizarea informațiilor necesare activității. 3.3. Înregistrează și ține evidența informațiilor, documentelor pentru a facilita operațiunile de afaceri. 3.4. Emite judecăți raționale din informațiile și analizele disponibile.

3. INSTRUIREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	CG 5. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile	<p>4.1. Manifestă spirit și comportament spre dezvoltare sustenabilă.</p> <p>4.2. Utilizează/valorifică materialele, produsele, serviciile, sistemele bazate pe tehnologii prietenoase mediului și sustenabile.</p> <p>4.3. Participă la implementarea de sisteme de management bazate pe principiile economiei sustenabile.</p>
4. STIMULAREA ȘI RECOMPENSAREA PERSONALULUI	CG 4. Luarea deciziilor într-un sistem complex	<p>5.1. Utilizează metodele economice și manageriale în luarea deciziilor.</p> <p>5.2. Elaborează propuneri și participă la luarea deciziilor în baza informațiilor analizate.</p> <p>5.3. Analizează consecințele alegerilor făcute și măsoară impacturile.</p> <p>5.4. Aplică măsuri preventive pentru a minimiza riscurile.</p>
5. MENȚINEREA PERSONALULUI	CG 6. Respectarea principiilor de etică profesională	<p>6.1. Aplică prevederile codului de conduită și standardele etice, organizaționale/ profesionale naționale și internaționale în luarea deciziilor și interacțiunea cu diverse auditorii de contact (întreprindere, piață, comunitate, societate).</p> <p>6.2. Aplică standardele de transparență, securitate și comportament non-tolerant corupției.</p> <p>6.3. Asigură confidențialitatea și integritatea informațiilor obținute în activitatea profesională, inclusiv în mediul digital.</p>

3.3. COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)

Aria de competență	Competența	Descriptori
1. ADMINISTRAREA STRATEGICĂ A FUNCȚIUNII DE RESURSE UMANE	CP 1. Aplicarea conceptelor și sistemelor de management	<p>1.1. Demonstrează o înțelegere a conceptelor și teoriilor manageriale în activitatea organizațională.</p> <p>1.2. Aplică metode și tehnici specifice de management în mod creativ și critic.</p>
	CP 2. Organizarea funcțiunii de resurse umane	<p>2.1. Participă la elaborarea documentației necesare și a sarcinilor de muncă pentru buna desfășurare a activității funcțiunii de resurse umane.</p> <p>2.2. Acordă suport managerilor subdiviziunilor organizaționale în domeniul managementul resurselor umane.</p> <p>2.3. Aplică cadrul legal aferent raporturilor de muncă la nivel organizațional.</p>
	CP 3. Implementarea strategiei organizației în domeniul resurselor umane	<p>3.1. Participă la elaborarea proceselor și procedurilor necesare implementării strategiei în domeniul resurselor umane.</p> <p>3.2. Determină nivelul de implementare a proceselor, procedurilor și instrumentelor de recrutare, dezvoltare, motivare a resurselor umane.</p>
2. ASIGURAREA CU RESURSE UMANE	CP 4. Analiza posturilor de muncă	<p>4.1. Participă la stabilirea numărului total de posturi și a profilului acestora în cadrul organizației.</p> <p>4.2. Acordă suport necesar la elaborarea fișelor de post.</p>

	CP 5. Determinarea necesităților de personal pentru organizație	5.1. Determină necesitățile de personal în corespundere cu organigrama, structura și funcțiile entității. 5.2. Elaborează planuri de asigurare cu personal, sub aspect cantitativ și calitativ, în funcție de necesitățile curente și viitoare de personal ale organizației.
	CP 6. Elaborarea procedurilor, criteriilor și principiilor de recrutare a personalului	6.1. Stabilește procesele, procedurile, criteriile și principiile de recrutare a personalului. 6.2. Determină modalitatea de a atrage personalul necesar pentru organizație reieșind din situația și tendințele pieței muncii. 6.3. Implementează cele mai potrivite proceduri, criterii și principii de recrutare a personalului în vederea utilizării raționale a resurselor.
	CP 7. Selectarea resurselor umane	7.1. Aplică mecanismul de selecție a candidaților pentru diferite categorii de posturi din cadrul organizației. 7.2. Acordă suportul necesar în procesul de integrare a noilor angajați în cadrul organizației.
3. INSTRUIREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	CP 8. Evaluarea necesităților de formare profesională	8.1. Determină necesarul de competențe profesionale la nivel organizațional pe baza anumitor indicatori economici și sociali. 8.2. Evaluează indicatorii economici și sociali pentru luarea deciziilor de instruire profesională a angajaților.
	CP 9. Implementarea sistemului de formare profesională în cadrul organizației	9.1. Elaborează politica și planurile anuale de instruire și dezvoltare profesională a personalului. 9.2. Administrează instruirea profesională a angajaților în cadrul organizației.
	CP 10. Planificarea carierei profesionale	10.1. Evaluează potențialul angajaților prin luarea în considerare a rezultatelor evaluării performanțelor și a competențelor profesionale în vederea promovării acestora. 10.2. Elaborează planuri individuale privind parcursul profesional al angajaților în organizație.
4. STIMULAREA ȘI RECOMPENSAREA PERSONALULUI	CP 11. Aplicarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului	11.1. Participă la elaborarea politicii și sistemului de recompensare a personalului. 11.2. Utilizează diferite metode și tehnici de evaluare a posturilor pentru structurile salariale. 11.3. Implementează diferite forme de stimulare și recompensare financiară și non financiară a personalului.
	CP 12. Monitorizarea sistemului de stimulare și recompensare a personalului	12.1. Acordă asistență managerilor subdiviziunilor organizaționale în procesul de implementare a sistemului de recompensare a personalului. 12.2. Consultă părțile interesate în ceea ce privește stimulentele și recompensele acordate la nivel individual, colectiv și organizațional.
5. MENȚINEREA PERSONALULUI	CP 13. Implementarea sistemului de evaluare a performanțelor	13.1. Stabilește principiile, criteriile, metodele și indicatorii de performanță. 13.2. Participă la stabilirea planurilor de dezvoltare a talentelor.

	profesionale	
	CP 14. Asigurarea unui climat favorabil de muncă	<p>14.1. Implementează politici și programe de sănătate ocupațională pentru asigurarea stării de bine a angajaților.</p> <p>14.2. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor aferente relațiilor de muncă în conformitate cu valorile și normele comportamentale, stabilite la nivel organizațional.</p> <p>14.3. Oferă soluții pentru remediarea conflictelor de muncă în cadrul organizației.</p>