



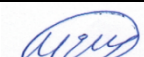

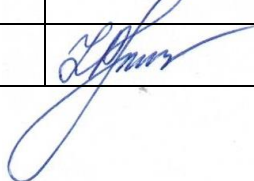

PROCEDURĂ
internă de organizare, desfășurare și evaluare a
stagiilor de practică

ISO 9001

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/9

COD: PO-11

PROCEDURĂ
internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Movileanu Elena	CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral IUL
DATA		05.06.2018	28.08.2018	30.08.2018 PV. NE.11
SEMNĂTURA				





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD: PO-11

PROCEDURĂ internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică

ISO 9001

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/9

LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Catedrele de specialitate	Șefi catedre		
Informare	Secțiile didactice Conducătorii de practică	Șefii de secție Profesori Persoanele desemnate de partenerul de practică		
Arhivare	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere	Responsabil de activitatea practică		

II. SCOPUL PROCEDURII

2.1 Prezenta procedura va reglementa modul de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică din Colegiul Național de Comerț al ASEM.

III. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Procedura elaborată și distribuită de către directorul adjunct pentru instruire practică și producere, se aplică șefilor catedrelor de specialitate ale instituției, conducătorilor de practică, elevilor, pentru a reglementa prevederile generale de desfășurare a tuturor stagiilor de practică în instituție.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016;
- Regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică, din 02.02.2017, proces – verbal nr.14 al consiliului Profesorat;
- Curriculum-ul stagiilor de practică;
- Metodologia internă de evaluare a stagiilor de practică în Colegiul Național de Comerț al ASEM din 25.05.17, proces – verbal nr.25 al consiliului de administrație.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

COD: PO-11

**PROCEDURĂ
internă de organizare, desfășurare și evaluare a
stagiilor de practică****ISO 9001**Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 3/9**V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Conducător de practică din cadrul din cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM	Cadru didactic, desemnat prin ordin de către instituția de învățământ profesional tehnic, specialist în domeniu, care asigură planificarea, organizarea, evaluarea și buna desfășurare a stagiului de practică.
2.	Conducător de practică din cadrul unității economice	Persoană desemnată de partenerul de practică, care asigură respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către elev a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.
3.	Contract privind efectuarea stagiului de practică	Acord încheiat între Colegiul Național de Comerț al ASEM, în persoana directorului, și entitatea economică, partener de practică.
4.	Convenție-cadru de parteneriat	Acord încheiat între Colegiul Național de Comerț al ASEM, în persoana directorului și partenerul de practică pe termen mediu (3-5 ani).
5.	Curriculumul stagiului la practică	Document ce vizează ansamblul proceselor și experiențelor de învățare pentru dobândirea de către elevi a unor abilități și deprinderi specifice de integrare și utilizare în practică a cunoștințelor acumulate.
6.	Practica de inițiere în specialitate	Stagiul de practică inițială, care familiarizează elevii cu bazele programului de formare profesională și contribuie la obținerea deprinderilor primare în cadrul domeniului selectat. Acest tip de practică se realizează în Colegiul Național de Comerț al ASEM.
7.	Practica de instruire	Stagiul care se desfășoară în laboratoare și săli de studii cu exploatarea posibilităților de vizitare a entităților economice sub formă de excursii colective sau vizite de lucru individuale pentru îndeplinirea unor sarcini concrete. Stagiul de practică nominalizat are caracter individual, în cadrul căruia elevul dobândește nivelul primar de abilități practice, fără implicații detaliate specifice disciplinelor de specialitate.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

COD: PO-11

**PROCEDURĂ
internă de organizare, desfășurare și evaluare a
stagiilor de practică**

ISO 9001

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 4/9


Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Practica de specialitate	Se realizează în cadrul unităților economice și are drept scop formarea abilităților și competențelor, privind efectuarea atribuțiilor și sarcinilor de lucru în cadrul întreprinderilor industriale, corespunzătoare calificării, aprofundarea cunoștințelor teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare a acestora în activitatea de producție.
2.	Practica ce anticipează probele de absolvire	Stagiul final de practică, care are drept scop atât dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale, în funcție de specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, cât și documentarea, colectarea materialelor, a informației, confecționarea produselor, necesare pentru susținerea examenului de calificare.
3.	Unitate economică/Partener de practică	Entitate economică (întreprinderea, organizația, societatea comercială sau orice altă persoană juridică), care desfășoară activități compatibile cu domeniul de formare profesională a elevilor din colegiu și poate participa la procesul de instruire practică a lor.


VI. ABREVIERI


Nr. d/o	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEEC	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
2.	CNC al ASE	Colegiul Național de Comerț al ASE


Rolul și importanța stagiilor de practică


În demersul educațional din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar un rol important, referitor la studierea obiectelor de cultură generală, a unităților de curs de formare profesională îl au stagiile de practică. Obiectivul fundamental al acestei activități este dobândirea de către elevi a abilităților practice printr-o implicare directă alături de specialiștii din domeniul specific profesiei. Stagiile de practică incluse în planul de învățământ sunt obligatorii și constituie o condiție de promovare la anul următor de studii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-11 PROCEDURĂ internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 5/9
<p>VII. DESCRIEREA PROCEDURII</p> <p>7.1. Organizarea stagiilor de practică</p> <p>Toate stagiile de practică se realizează în baza planurilor de învățământ, care indică numărul de săptămâni și ore distribuite pentru fiecare stagiul de practică.</p> <p>Repartizarea elevilor la toate tipurile de stagii de practică se realizează prin ordinul rectorului ASEM, în care se indică elevii, perioada, tipul și locul de desfășurare a stagiului de practică (Anexa 1). Ordinul este elaborat de către directorul adjunct pentru instruire practică și de producere, avizat de directorul instituției și semnat de rectorul ASEM. Ordinul se contrasemnează de către director, directorul adjunct pentru instruire practică și producere, conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ și se aduce la cunoștință fiecărui elev. Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiului de practică se realizează, după cum urmează:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. unitatea economică este selectată la propunerea elevului, iar analiza și validarea locurilor de practică selectate de elevi se realizează de către instituția de învățământ; b. unitate economică propusă de către instituția de învățământ; <p>7.2. Responsabilitățile directorului adjunct pentru instruire practică și de producere</p> <p>Directorul adjunct pentru instruire practică și de producere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. facilitează obținerea locurilor de practică pentru elevi, prin încheierea de Convenții-cadru de parteneriat cu unitățile economice de profil; (Anexa 2) b. identifică partenerii de practică pentru anul curent prin negocieri la telefon cu partenerii cu care Colegiul Național de Comerț al ASEM are încheiate Convenția-cadru, expediază scrisori de intenție (Anexa 3), la unitățile economice potențiale de a deveni parteneri de practică; c. sistematizează ofertele de practică din partea partenerilor și le aduce la cunoștință elevilor care urmează să fie repartizați la practică; d. elaborează și distribuie materiale și documentația necesară desfășurării practicii de specialitate, practicii ce anticipează probele de absolvire fiecărui conducător de practică în parte: contractul privind efectuarea stagiului de practică (Anexa 4), agenda formării profesionale (Anexa 5), chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică (Anexa 6), chestionarul privind concluziile și sugestiile elevului referitor la stagiul de practică (Anexa 7); e. elaborează fișa de delegare a elevilor la practică, semnată de director (Anexa 8); f. organizează ședințele metodice de coordonare a activităților practice ale elevilor cu profesorii conducători de practică; g. coordonează editarea materialelor necesare desfășurării stagiilor de practică; h. organizează întruniri colective și individuale, consultații, adunări și convorbiri cu elevii în scopul concretizării locurilor pentru desfășurarea stagiilor de practică; i. desemnează conducătorii stagiilor de practică pentru fiecare grupă academică (Anexa 9). j. elaborează orarul de desfășurare a stagiilor de practică din instituție (Anexa 10); 		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-11 PROCEDURĂ internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 6/9
<p>k. asigură organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a rezultatelor stagiului de practică; - elaborează dispoziții cu privire la formarea comisiilor pentru susținerea rapoartelor de practică; - elaborează borderoul de apreciere a susținerii rapoartelor de practică a elevilor (Anexa 11);</p> <p>m. numerotează Contractele de practică grupate pe specialități, ani de studii și grupe academice, le înregistrează în registrul de evidență a contractelor de practică și le prezintă la arhivă.</p> <p>n. elaborează raportul de dare de seamă privind susținerea stagiului de practică a elevilor din cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM (Anexa 12).</p> <p>o. elaborează graficul orelor de vizită a conducătorilor practicii la unitatea economică (Anexa 13)</p> <p>p. elaborează graficul consultațiilor stagiilor de practică și monitorizarea desfășurării acestora</p> <p>7.3. Responsabilitățile șefilor de catedre Șeful de catedră:</p> <p>a. coordonează actualizarea documentației stagiilor de practică conform noilor planuri de învățământ: caiete cu sarcini pentru practica de inițiere în specialitate și practica de specialitate I (Anexa 15), ghid pentru elevii practicanți ; suporturi de curs;</p> <p>b. organizează conferințe privind prezentarea rapoartelor de practică;</p> <p>c. elaborează raportul catedrei privind stagiul de practică al elevilor (Anexa 16);</p> <p>7.4. Responsabilitățile conducătorilor de practică din colegiu Conducătorul de practică:</p> <p>a. organizează întruniri colective și individuale, consultații, adunări și convorbiri cu elevii în scopul concretizării locurilor pentru desfășurarea stagiilor de practică;</p> <p>b. distribuie materiale și documentația necesară desfășurării practicii de specialitate, tehnologice, practicii ce anticipează probele de absolvire fiecărui elev în parte: contractul privind efectuarea stagiului de practică, agenda formării profesionale, chestionarul privind concluziile și sugestiile elevului referitor la stagiul de practică;</p> <p>c. desemnează curriculum-ul desfășurării practicii de inițiere în specialitate, de specialitate, practicii ce anticipează probele de absolvire după ani de studii, specialități;</p> <p>d. elaborează planul tematico-calendaristic privind stagiul de practică; (Anexele 17);</p> <p>e. elaborează tematica sarcinilor individuale de cercetare și de colectare a materialelor pentru raportul practicii de specialitate și practicii ce anticipează probele de absolvire eliberând elevilor graficul prezentării unităților de conținut din curriculumul stagiului de practică (Anexa 18);</p> <p>f. elaborează caietele de sarcini pentru stagiile de practică de inițiere în specialitate și de specialitate I (Anexele 15);</p> <p>g. elaborează orarul frecvenței stagiului de practică la unitatea economică a elevilor (Anexa 19);</p>		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-11 PROCEDURĂ internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/9
<p>h. elaborează extras de ordin cu privire la repartizarea elevilor la practică (Anexa 20);</p> <p>i. evaluează atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a stagiului în activitatea profesională la unitatea economică cât și în cadrul CNC al ASE, în baza borderourilor de evaluare a stagiului de practică elaborate de șefii de secție (Anexa 21);</p> <p>j. elaborează raportul conducătorilor de practică privind stagiul de practică al elevilor.(Anexa 22).</p> <p>Desfășurarea stagiilor de practică</p> <p>Practica se desfășoară în baza curriculum-ului stagiului de practică.</p> <p>Desfășurarea stagiilor de practică se realizează conform graficului procesului de învățământ, elaborat anual de către directorul adjunct pentru instruire și educație și aprobat de către directorul CNC al ASE.</p> <p>Stagiile de practică se efectuează în CNC al ASE (practica de inițiere în specialitate și practica de specialitate I) și în cadrul unităților economice (practica de specialitate II, practica tehnologică I, II și practica ce anticipează probele de absolvire).</p> <p>Stagiile de practică efectuate în cadrul unităților economice se organizează și se desfășoară în baza contractului privind efectuarea stagiului de practică (Anexa 3) și/sau a convenției-cadru de parteneriat (Anexa 2).</p> <p>În cazul în care derularea stagiului de practică efectuat în cadrul unității economice nu corespunde angajamentelor Contractului privind efectuarea stagiului de practică/ Convenției-cadru de parteneriat, directorul Colegiului Național de Comerț al ASE va rezilia contractul și va redirecționa elevul la o altă unitate economică pentru continuarea stagiului de practică.</p> <p>Elevii, care nu au realizat programul stagiului de practică din motive întemeiate și neîntemeiate, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, pe parcursul a semestrului ulterior, după un orar stabilit de către instituția de învățământ conform următoarelor condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevii, care au frecventat stagiul de practică la unitatea economică, fapt confirmat de către conducătorul de practică din cadrul unității economice prin nota, referința, semnătura aplicată în agenda de formare profesională, dar nu au fost prezenți la susținerea rapoartelor de practică din motive întemeiate și neîntemeiate, se organizează susținerea repetată a raportului de practică în semestrul ulterior conform unui grafic stabilit de către CNC al ASE în prezența unei comisii; - elevii, care nu au frecventat stagiul de practică la unitatea economică, fapt confirmat de către conducătorul de practică din cadrul unității economice și din CNC al ASE, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, pe parcursul semestrului ulterior, respectându-se aceeași procedură. 		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-11 PROCEDURĂ internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 8/9
<p>Evaluarea stagiilor de practică</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluarea stagiului de practică se realizează în conformitate cu: ➤ Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016; ➤ Metodologia internă de evaluare a stagiilor de practică în Colegiul Național de Comerț al ASEM din 25.05.17, proces – verbal nr.25 al consiliului de administrație; ➤ Curriculumul stagiului de practică. <p>Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ/comisiei de evaluare: agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică.</p> <p>Raportul elevului privind stagiul de practică</p> <p>Raportul privind stagiul de practică este elaborat de practicant pe parcursul stagiului de practică, este verificat și semnat de către conducătorul de practică din CNC al ASEM.</p> <p>El va cuprinde informația acumulată în conformitate cu programa practicii și analiza acesteia în baza: cursurilor teoretice studiate; literaturii de specialitate studiate suplimentar în perioada stagiului de practică; discuțiilor cu îndrumătorii stagiului de practică; studiului muncii novatorilor din producție, a tehnologiilor și metodelor performante, utilizate de aceștia; propriilor observații efectuate pe parcursul realizării sarcinilor în cadrul stagiului de practică.</p> <p>Copiile documentelor, actelor de la întreprindere folosite pentru întocmirea raportului de practică vor fi anexate la raport.</p> <p>Raportul trebuie să fie elaborat de către fiecare student în mod individual și va reflecta analiza, atitudinea și concluziile proprii ale elevului.</p> <p>Conținutul, regulile de tehnoredactare și ordinea de prezentare în raport a informației acumulate și elaborărilor sunt determinate de programa stagiului de practică.</p> <p>Rapoartele stagiilor de practică, agendele de formare se predau la arhivă în baza unui act de primire-predare.</p> <p>Directorul adjunct pentru instruire practică și de producere, șefii de catedră, conducătorii de practică desemnați de instituție monitorizează aleatoriu elevii ce desfășoară practica în cadrul unităților economice în baza fișei de monitorizare pe teren a activităților stagiului de practică (Anexa 23), ulterior elaborându-se un raport de monitorizare pe teren a practicii de specialitate II tehnologice I, II și a practicii ce anticipează probele de absolvire (Anexa 24); Conducătorii de practică analizează și sintetizează pe grupe chestionarele privind evaluarea opiniei partenerilor de practică referitoare la calitatea pregătirii elevilor absolvenți în procesul practicii (Anexa 6) transmițând informația directorului adjunct pentru instruirea practică și de producere, care, ulterior include informația integrată în raportul de dare de seamă.</p>		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-11 PROCEDURĂ internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 9/9
<p>IX. ANEXE</p> <p>Anexa 1. Ordin de delegare a elevilor la practică;</p> <p>Anexa 2. Convenție cadru de parteneriat cu unitățile economice de profil;</p> <p>Anexa 3. Scrisoare de intenție;</p> <p>Anexa 4. Contractul privind efectuarea stagiului de practică;</p> <p>Anexa 5. Agenda formării profesionale;</p> <p>Anexa 6. Chestionarul privind evaluarea opiniei angajatorului privind stagiul de practică;</p> <p>Anexa 7. Chestionarul privind concluziile și sugestiile elevului referitor la stagiul de practică;</p> <p>Anexa 8. Fișa de delegare a elevilor la practică;</p> <p>Anexa 9. Lista profesorilor conducători ai stagiilor de practică pe specialități, ani de studii și grupe academice;</p> <p>Anexa 10. Orarul de desfășurare a stagiilor de practică din instituție;</p> <p>Anexa 11. Borderoul de apreciere a susținerii rapoartelor de practică a elevilor;</p> <p>Anexa 12. Raportul de dare de seamă privind susținerea stagiului de practică a elevilor din cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM;</p> <p>Anexa 13. Graficul orelor de vizită a conducătorilor practicii la unitatea economică;</p> <p>Anexa 14. Graficul consultațiilor stagiilor de practică;</p> <p>Anexa 15. Caiete cu sarcini;</p> <p>Anexa 16. Raportul catedrei privind stagiul de practică al elevilor;</p> <p>Anexa 17. Planul tematico-calendaristic privind stagiul de practică;</p> <p>Anexa 18. Graficul prezentării unităților de conținut din curriculumul stagiului de practică;</p> <p>Anexa 19. Orarul frecvenței stagiului de practică a elevilor la unitatea economică;</p> <p>Anexa 20. Extras de ordin cu privire la repartizarea elevilor la practică;</p> <p>Anexa 21. Borderouri de evaluare a stagiului de practică;</p> <p>Anexa 22. Raportul conducătorilor de practică privind stagiul de practică al elevilor;</p> <p>Anexa 23. Fișă de monitorizare pe teren a activităților practicii ce se desfășoară în cadrul unităților economice;</p> <p>Anexa 24. Raport de monitorizare pe teren a practicii.</p>		

