


UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

	PROCEDURA: ASIGURAREA CALITĂȚII STAGIILOR DE PRACTICĂ	Aprobat	Senatul USM „27” noiembrie 2018 Proces-verbal nr.4 Rector, Prof. univ., dr. hab. Gh. Ciocanu
	COD: PO-IPE-1	Revizuire	



Referințe:

- Codul educației al Republicii Moldova (nr. 152, 17 iulie 2014).
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu (nr. 1046 din 29 octombrie 2015).
- Planul Strategic al Universității de Stat din Moldova 2016-2020.
- Regulament de organizare a procesului educațional la Universitatea de Stat din Moldova.
- Regulament de aplicare a Sistemului Național de credite de studiu la USM.
- Regulament cu privire la managementul calității serviciilor educaționale și de cercetare în instituțiile de învățământ superior, 2009.
- Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, anexă la Hotărârea Guvernului nr. 203 din 19.03.2014.
- Regulament cu privire la organizarea stagiilor de practică, 2016.

Scopul procedurii:

- descrierea modalităților, responsabilităților și a metodologiei de organizare și desfășurare a practicii efectuate de studenții programelor de licență și de master din cadrul Universității de Stat din Moldova.

Aria/Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică pentru toate programele de studii superioare de licență și master oferite de Universitatea de Stat din Moldova.

Responsabilități:

1. Consiliul Calității al USM are responsabilitatea de elaborare și revizuire periodică a procedurii.
2. Senatul USM aprobă procedura propusă de Consiliul Calității al USM.
3. Directorii de departamente academice/responsabilii de programele de studii și Comisiile de Asigurare a Calității de la Facultățile USM sunt responsabili de monitorizarea procesului de organizare, desfășurare și evaluare a stagiului de practică, prin identificarea instituțiilor ce vor fi desemnate baze de practică, indiferent de forma de proprietate, în funcție de profilul de pregătire profesională; asigură studenții cu documentația necesară (îndreptare, contract ș.a.), organizează susținerea în comisii a Raportului stagiului de practică.
4. Coordonatorii stagiilor de practică din cadrul departamentelor sunt responsabili de elaborarea curriculumului pentru stagiul de practică; de organizarea ședinței de instruire a studenților, de informarea stagiului cu privire la normele deontologice profesionale, de repartizarea studenților la locurile de practică.
5. Coordonatorii sunt responsabili de stabilirea relațiilor cu tutorii din unitățile-bază de practică și de elaborarea în comun cu ei a programului de lucru, de evaluarea stagiului de practică realizat

de către fiecare student, de respectarea normelor securității muncii de către studenți, de verificarea condițiilor, respectarea termenelor și conținutului practicii, acordarea consultanței și asistenței fiecărui student monitorizat. Atribuțiile coordonatorului sunt de a verifica raportul de practică, corespunderea acestuia obiectivelor stabilite, admiterea spre susținere sau remiterea spre perfectare, completarea borderoului grupei academice.

6. Tutorele din întreprinderea/instituția-bază de realizare a stagiului de practică are responsabilitatea de a asigura realizarea cu succes a practicii; de a asigura studentului condiții adecvate pentru desfășurarea activității practice, în termenele stabilite, sub îndrumarea unui specialist; de a comunica regulile de prevenire a riscurilor profesionale; a asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către stagiar a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică; a permite studentului accesul la documentele disponibile, necesare realizării activităților programate, precum și la informația necesară elaborării raportului; a asigura măsurile necesare pentru sănătatea și securitatea în muncă a stagiului; a interveni la înlăturarea anumitor dificultăți în obținerea informațiilor necesare pentru elaborarea raportului de practică; a confirma prin semnătură veridicitatea informației prezentate în raportul de practică; a aviza / întocmi raportul privind rezultatele obținute de către stagiar pe durata practicii, a evalua și nota studentul.
7. Secția Managementul Calității: Dezvoltare Curriculară și Evaluare este responsabilă de calitatea curricula stagiilor de practică, semnarea ordinelor de repartizare la practică, monitorizarea calității realizării stagiului de practică și a procesului de încheiere a acordului de colaborare dintre USM și instituția-bază de realizare a stagiilor de practică.

Conținutul procedurii:

Pasul 1. Pregătirea practicii

1. Departamentul de specialitate va include practica în planul de învățământ a programului de studii de licență sau a programului de master și îi va atribui un anumit număr de credite transferabile.
2. Facultatea, în colaborare cu coordonatorul stagiului de practică, Secția Managementul Calității: Dezvoltare Curriculară și Evaluare va încheia o Convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică/ contract individual între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant. Departamentul va desemna cadrul didactic îndrumător – Coordonatorul stagiului de practică, care va elabora curricula.
3. Facultatea, în colaborare cu Coordonatorul stagiului de practică, Secția Managementul Calității: Dezvoltare Curriculară și Evaluare va elabora ordinul de repartizare la practică, care trebuie semnat cu cel puțin 5 zile înainte de începerea stagiului.
4. Coordonatorul va desemna un tutore, care va îndruma stagiul pe durata întregii practici.
5. Coordonatorul, împreună cu tutorele, vor stabili programul de activitate a studentului stagiar.
6. Comisia de Asigurare a Calității de la facultate va evalua calitatea curriculumului stagiului de practică.

Pasul 2. Realizarea practicii

1. Coordonatorul stagiului de practică va realiza instructajul, în cadrul căruia va explica termenii, obiectivele, regulile de conduită, normele deontologice profesionale, tehnica securității și a modului de obținere a produselor care vor fi prezentate la finalizarea practicii.

2. Coordonatorul stagiului de practică va monitoriza procesul de realizare a stagiului de practică și va oferi studenților asistența necesară.
3. Studentul stagiar va realiza toate sarcinile, va respecta tehnica securității la locul practicii, precum și alte prevederi stabilite normativ.
4. Studentul stagiar va realiza produsele prevăzute de curriculum, precum și raportul practicii.

Pasul 3. Finalizarea practicii

1. Tutorele, din cadrul instituției-bază de realizare a stagiului de practică, va aviza la finalul stagiului raportul de evaluare a nivelului de dobândire a competențelor de către stagiar.
2. Directorul departamentului, împreună cu coordonatorul stagiului de practică va organiza ședința de prezentare publică a raportului și a produselor practicii.
3. Coordonatorul stagiului de practică va evalua rezultatele stagiului de practică, va nota studentul și va acorda numărul de credite transferabile specificate în planul de învățământ. Acestea vor fi înscrise în carnetul de note și în borderou.
4. Coordonatorul stagiului de practică de la facultate va elabora un raport privind stagiul de practică, pe care îl prezintă Directorului departamentului, Secției Managementul Calității: Dezvoltare Curriculară și Evaluare.

Înregistrări

Toate rapoartele și produsele obținute pe parcursul practicii se păstrează la Departamentul de specialitate.

Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea (după caz) a procedurii se face anual.

Elaborat	<i>Ciubuc Natalia, membru al Consiliului Calității</i>	
Verificat	<i>Otilia Dandara, dr. hab., prof. univ., prorector pentru activitatea didactică</i>	

Anexe:

Model: Convenție – cadru de parteneriat

Model: Contract individual