1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura reglementează modul de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică în Colegiul UTM.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul tuturor programelor de formare profesională din CUTM, pentru toate tipurile de stagii de practică.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

3.1. Reglementări externe:

– *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29 decembrie 2016, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023*

3.2.Reglementări interne:

– *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul UTM, aprobat 17.06.2024*

4. DEFINIRE TERMENI

Stagii de practică – activități desfășurate de elevi, în conformitate cu planul de învațamânt, care au drept scop formarea competențelor profesionale, consolidarea cunoștințelor teoretice însușite în cadrul programului și formarea / dezvoltarea / consolidarea abilitaților practice în concordanță cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic.

Unitate economică / Partener de practică – instituția, întreprinderea, organizația, societatea comercială sau orice altă persoană juridică, care desfășoară activități compatibile cu domeniul de formare profesională și poate participa la procesul de instruire practică al elevilor.

Conducător de practică din cadrul colegiului – cadru didactic, desemnat prin ordin de către directorul CUTM, specialist în domeniu, care asigură planificarea, organizarea, evaluarea și buna desfășurare a stagiului de practică.

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.

Contract privind efectuarea stagiului de practică – acord încheiat între Colegiul UTM, în persoana directorului și partenerul de practică (Anexa nr. 1 la *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul UTM*).

Convenție-cadru de parteneriat – acord încheiat între Colegiul UTM, în persoana directorului și partenerul de practică pe termen mediu (3-5 ani).

5. ABREVIERI

Abrevierile sunt descrise în text.

6. RESPONSABILITĂȚI

A. Directorul colegiului:

- Asigură pregătirea bazei materiale pentru organizarea instruirii practice;
- Aprobă lista unităților economice, bază pentru stagiile de practică ale elevilor;
- Semnează acordurile și contractele pentru stagii de practică;
- Emite ordinul de repartizare la stagiile de practică a elevilor;
- Acordă dreptul de echivalare a activități de voluntariat cu practică de inițiere sau practică de specialitate;
- Înaintează Demers cu privire la delegarea elevilor la stagii de practică peste hotare la Ministerului Educației și Cercetării.

B. Directorul adjunct pentru instruirea practică și producție:

- Coordonează activitatea de planificare, organizarea și desfășurare a stagiilor de practică;
- Coordonează procesul de selectare a conducătorilor de practică din colegiu;
- Elaborează proiectul ordinului de repartizare la stagiile de practică a elevilor;
- Contrasemnează ordinul de repartizare la stagiile de practică a elevilor;
- Aprobă agenda formării profesionale;
- Asigură organizarea instructajului general și a instructajului pentru securitatea muncii până la începutul practicii;
- Coordonează procesul de delegare a elevilor la stagii de practică peste hotare;
- Reprezintă colegiul în relația cu unitățile economice partenere în cadrul stagiilor de practică;.

C. Conducătorul de practică din partea colegiului

- Contrasemnează ordinul de repartizare la stagiile de practică a elevilor
- Informează elevii cu privire la ordinul de repartizare la stagiul de practică, tipul, locul efectuării stagiului de practică, normele și cerințele securității și sănătății în muncă, precum și alte aspecte organizatorice (cu semnarea nominală de către elevi);
- Organizează stagiul de practică al elevilor;
- Completează cu date de intrare Agenda formării profesionale și referințele la finalizarea procesului;
- Desfășoară acțiuni de monitorizare și evaluare curentă a desfășurării stagiului de practică;
- Comunică cu conducătorul practicii din unitatea economică în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor practicii;
- Consultă elevii pe întrebări legate de îndeplinirea programului practicii;
- Evaluează rezultatele stagiului de practică (elevii);
- Elaborează rapoarte privind rezultatele stagiilor de practică conduse;
- Înaintează propuneri privind îmbunătățirea proceselor.

7. DIAGRAMA PROCESULUI

Este relevată prin Descrierea procesului

8. DESCRIEREA PROCESULUI

Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică

Practica se desfășoară în baza curriculum-ului stagiului de practică.

Desfășurarea stagiilor de practică se realizează conform graficului procesului educațional, elaborat anual de către directorul adjunct pentru instruire practică și producție și aprobat de către directorul CUTM.

Repartizarea elevilor la toate tipurile de stagii de practică se realizează prin ordinul directorului CUTM cu indicarea perioadei, tipului și locului de desfășurare a stagiului de practică. Ordinul se contrasemnează de către directorul adjunct pentru instruire practică și producție, conducătorul de practică din cadrul colegiului și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură.

Stagiile de practică se efectuează în atelierele/laboratoarele CUTM (practica de inițiere în specialitate și practica de instruire) și în cadrul unităților economice (practica tehnologică și practica ce anticipează probele de absolvire).

Stagiile de practică efectuate în cadrul unităților economice se organizează și se desfășoară în baza contractului privind efectuarea stagiului de practică.

Înainte de a delega elevii la stagiile de practică, aceștia sunt informați cu privire la tipul, locul efectuării stagiului de practică, normele și cerințele securității și sănătății în muncă, precum și alte aspecte organizatorice. Elevilor li se înmânează:

a) Ordin / extras din ordinul de repartizare la stagiul de practică;
b) Curriculumul stagiului de practică;
c) Agenda formării profesionale.

În prima zi de practică elevul prezintă conducerii unității economice ordinul / extrasul din ordin de repartizare la stagiul de practică la unitatea economică și Agenda formării profesionale.

Responsabilitatea repartizării elevilor la locurile de practică în cadrul unității economice revine conducătorului întreprinderii cu desemnarea conducătorului de practică din unitate.

Elevii care nu au realizat programul stagiului de practică sunt încadrați repetat la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteia pe parcursul vacanței sau a semestrului ulterior, după un orar stabilit de către CUTM:

- elevii, care au frecventat stagiul de practică la unitatea economică, fapt confirmat de către conducătorului 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 CUTM 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 repetă stagiul, respectându-se aceeași procedură.

Evaluarea stagiilor de practică

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități.

Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul colegiului Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică. Modalitatea de evaluare a stagiului de practică și de susținere a Raportului este prevăzută în curriculumul stagiului de practică.

9. DISTRIBUIRE

Subdiviziunea
Se distribuie profesorilor de discipline tehnice de specialitate

	FUNCȚIA	NUME, PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT	Director CUTM	Radu Melnic	01.09.26	
COORDONAT	Director adjunct pentru instruire practică și de producție	Adrian Grădinaru	01.09.26	
ELABORAT	Specialistă în domeniul calității	Luminița Bernaz	1.09.2026	