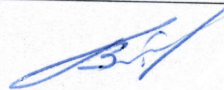
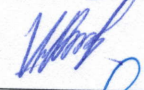
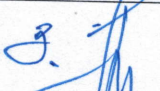
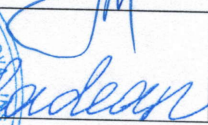


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 2
	Privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică	10.09.2025	PO – 19	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 29.10.2025				

Responsabilii de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

Elaborat	Grigoraș Ion , director adjunct pentru instruire practică și de producere	Semnătura: 
Avizat/verificat	Perciun Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
	Bantaș Virgil , director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
	Zvezdenco Gheorghii , director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
Aprobat	Barladean Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 



Cuprins

1. Conceptul
 - 1.1. Termeni și definiții
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
6. Revizuirea procedurii
7. Arhivare
8. Responsabilități în derularea activității
9. Anexe

1. Conceptul privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică

Conceptul prezentei proceduri pornește de la necesitatea asigurării unui cadru unitar și coerent pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică, astfel încât aceste activități să contribuie în mod real la formarea competențelor profesionale și la atingerea rezultatelor învățării prevăzute în curriculumul programelor de studii.

1.1. Termeni și definiții

Stagiu de practică – componentă obligatorie a învățământului profesional tehnic, organizată conform curriculumului la disciplină și standardului de calificare, desfășurată în cadrul unităților economice partenere sau în instituția de învățământ.

Coordonator de practică – cadru didactic/maistru-instructor din instituția de învățământ, responsabil de planificarea, monitorizarea, consilierea și evaluarea activității elevilor în perioada stagiului de practică.

Tutore de practică – specialist desemnat de agentul economic partener, responsabil de instruirea profesională și supravegherea elevilor la locul de practică, precum și de evaluarea progresului acestora.

Agenda de practică (fizică sau digitală) – document individual obligatoriu pentru elev, ce conține activitățile efectuate zilnic, sarcinile distribuite, observațiile tutorului/coordonatorului și autoevaluarea competențelor dobândite.

Comisia de practică – structură internă a instituției de învățământ profesional tehnic, constituită conform regulamentelor MEC, care realizează evaluarea finală a competențelor formate în cadrul stagiului de practică.

Agent economic partener – unitate economică, instituție publică sau organizație privată care oferă locuri de practică în baza unui contract de colaborare încheiat cu instituția de învățământ.

Program de practică – document elaborat de instituția de învățământ în conformitate cu curriculumul și standardul de calificare, care stabilește competențele ce urmează a fi formate, activitățile, sarcinile și durata stagiului de practică.

Standard de calificare (Cadrul Național al Calificărilor / Registrul Național al Calificărilor) – document normativ care definește competențele profesionale, rezultatele învățării și cerințele de formare pentru o calificare în ÎPT.

SIME-VET – Sistemul Informațional de Management al Educației pentru învățământul profesional tehnic, utilizat pentru înregistrarea notelor, monitorizarea parcursului educațional și raportările instituționale.

2. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a stabili cadrul intern pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practică realizate de elevii I.P. CEEE, în vederea asigurării calității formării competențelor profesionale și a rezultatelor învățării prevăzute în standardele de calificare și în curriculum.

Procedura are ca obiectiv uniformizarea modului de implementare a stagiilor de practică, în concordanță cu legislația educațională în vigoare și cu cerințele actuale ale mediului economic, contribuind astfel la creșterea relevanței și coerenței pregătirii practice.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură operațională se aplică tuturor actorilor implicați în organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică din cadrul I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică (CEEE), respectiv:

- elevilor din I.P.CEEE;
- cadrelor didactice, maiștrilor-instructori și coordonatorilor de practică din cadrul I.P. CEEE;
- tutorilor de practică desemnați de unitățile economice partenere;
- membrilor Comisiei pentru Asigurarea Calității implicați în procesul de evaluare finală;
- unităților economice și organizațiilor publice sau private care asigură desfășurarea stagiilor de practică în baza contractelor/ acordurilor de colaborare încheiate cu instituția.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 4.1. Codul Educației al RM (nr. 152 din 17.07.2014);
- 4.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.3. Ordinul MEC nr. 233 din 25.03.2016 „Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățământul profesional tehnic secundar” (Art. 1–2 – caracterul obligatoriu al stagiului; Art. 6 – obligațiile partenerilor; Art. 10–14 – planificarea și evaluarea);
- 4.4. Legea nr. 186/2008 privind securitatea și sănătatea în muncă (Art. 5–7 – obligațiile angajatorului privind instruirea elevilor la SSM);
- 4.5. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OMECC, nr. 609 din 19.12.2017);
- 4.4. Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova, Chișinău, 2017;
- 4.5. Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25.03.2016);
- 4.6. Ghidul parteneriatului pentru formarea profesională prin practică și învățământ dual, MEC-GIZ, 2022 (Secțiunile 2–5 – responsabilități parteneri, contracte, evaluare competențe).
- 4.7. Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Planificarea

- a) Elaborarea Planului anual al stagiilor de practică, inclus în Planul de dezvoltare instituțională.
- b) Identificarea agenților economici parteneri și încheierea contractelor de colaborare, conform modelului aprobat de MEC (dacă există așa model).
- c) Repartizarea elevilor pe locuri de practică și desemnarea coordonatorilor.
- d) Elaborarea programului de practică conform curriculumului și standardului de calificare (Registrului Național al Calificărilor).

- e) Instruirea prealabilă a elevilor privind SSM și disciplina profesională.

5.2 Organizarea

- a) Încheierea convențiilor individuale elev-instituție-agent economic.
- b) Desfășurarea practicii la agent economic sau, în lipsa locurilor, în atelierele / laboratoare I.P. CEEE (conform Ordinului MEC nr. 1004/2023).
- c) Tutorele de practică stabilește activitățile zilnice și supervizează procesul.
- d) Coordonatorul instituției monitorizează progresul și întocmește fișe de observație (Anexa).

5.3 Monitorizarea

- a) Se efectuează vizite de control la locurile de practică.
- b) Elevii completează agendele de practică (fizic sau electronic).
- c) În caz de abateri, se întreprind măsuri corective și se raportează conducerii.
- d) Se întocmesc note informative cu referire la cazurile de abateri, de către coordonatori.

5.4 Evaluarea finală

- a) Evaluarea competențelor (abilităților) dobândite se realizează de către Comisia de practică, formată din coordonator, tutore (după caz) și director adjunct pentru instruire practică și de producere.
- b) Criterii de evaluare: competențe tehnice, responsabilitate, calitatea lucrărilor, inițiativă, respectarea normelor SSM.
- c) Elevul prezintă raportul și agenda de practică, avizat de tutore.
- d) Nota finală se înscrie în catalogul electronic SIME VET.
- e) Rezultatele sunt analizate anual de Comisia pentru Asigurarea Calității.

5.5 Evaluarea și raportarea rezultatelor stagiului de practică

După finalizarea stagiului de practică, coordonatorul de practică din partea instituției de învățământ:

- a) colectează agendele de practică, fișele de evaluare și observațiile tutorilor;
- b) verifică respectarea planului de practică și atingerea competențelor (rezultatele învățării) prevăzute în standardul de calificare (Registrul Național al Calificărilor);
- c) elaborează Raportul privind desfășurarea și evaluarea stagiului de practică, conform structurii aprobate la nivel instituțional (Anexa 3);
- d) prezintă raportul către directorul adjunct pentru instruire practică, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea practicii;
- e) propune, după caz, măsuri de îmbunătățire a parteneriatului cu agenții economici și a procesului practic.

6. Revizuirea procedurii

Prezenta procedură se revizuieste o dată la 5 ani sau ori de câte ori apar modificări legislative, metodologice sau instituționale care influențează organizarea, desfășurarea ori evaluarea stagiilor de practică din I.P. CEEE.

7. Arhivarea documentelor

7.1 În urma organizării și desfășurării stagiilor de practică se generează și se arhivează următoarele documente:

- a) Planul anual al stagiilor de practică;
- b) Contractele de colaborare și convențiile individuale elev–instituție–agent economic;
- c) Programele de practică, fișele de evaluare și fișele de observație;
- d) Agendele de practică (în format fizic sau electronic);
- e) Procesele-verbale ale comisiilor de evaluare;
- f) Raportul anual privind desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică.

Documentele se păstrează în evidențele instituției conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

7.2 Instituția are obligația să păstreze documentele aferente practicii cel puțin 3 ani, în conformitate cu normele arhivistice MEC.

8. Responsabilități în derularea activității

<i>Funcția</i>	<i>Responsabilități</i>
Directorul instituției	Aprobă planul anual de practică, contractele de colaborare, dispune măsuri corective.
Șeful de Catedră	Coordonează logistic activitatea de practică și desemnează coordonatorii.
Coordonatorul de practică	Planifică activitățile, monitorizează elevii, centralizează evaluările, prezintă raportul.
Tutorele de practică	Asigură instruirea directă la locul de muncă, completează fișa de apreciere.
Elevul	Respectă disciplina, completează agenda, respectă SSM și prezintă raportul final.
Director adjunct instruire practică	Analizează rezultatele și propune îmbunătățiri ale procesului.

Procedura intră în vigoare la data aprobării.

9. Anexe

Anexa 1 - FIȘA DE OBSERVAȚIE A COORDONATORULUI DE PRACTICĂ

Anexa 2 - Model de structură a raportului coordonatorului de practică

Anexa 3 – Contract _ Model privind efectuarea Stagiului de practică

Anexa 4 – Model _ Scrisoare

Anexa 5 – Model_ Ordin Ref.: Organizarea și desfășurarea practicii

Anexa 6 - Acord de colaborare EDUCAȚIONALĂ ȘI DE PRACTICĂ PROFESIONALĂ