

UNIVERSITATEA BIOTERRA	SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA CALITATEA PROCESULUI DE PRACTICA DE SPECIALITATE A STUDENȚILOR	COD: P16	Ediția I/2018 II/2024
-----------------------------------	---	---------------------	--------------------------------------

1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de realizare și auditare a calității procesului de practică de specialitate a studenților în cadrul Universității *BIOTERRA*, precum și a responsabilităților aferente.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității *BIOTERRA* în toate facultățile și departamentele care oferă servicii educaționale prin programe de studii.

3. Documente de referință

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Ordinul M.E. nr. 6.768 / 12.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții, publicat în M.O. , Partea I, nr. 39 / 17.01.2024;
- Ordinul M.E.N. nr. 5146 / 2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
- Carta U.B.d.B;
- Hotărârea nr. 915/2017 - Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agnției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior ;
 - Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;
 - Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

4. Definiții, termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu hotărârile adoptate în cadrul CEAC al Universității *BIOTERRA*.

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

Definiții:

- **Proces de practică de specialitate** = ansamblu de activități practice specifice unui program de studii (PS) care au ca scop aplicarea teoriei în activitatea practică și dezvoltarea competențelor practice ale studenților în cadrul stagiului de practică obligatorie în conformitate cu planul de învățământ (PI) și cu fișa disciplinei/programe analitică (FD).

Abrevieri:

- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- PI - plan de învățământ;
- FD - fișa disciplinei;
- IF - Învățământ cu Frecvență;
- IFR - Învățământ cu Frecvență Redusă;

5. Descriere

5.1. Generalități

(1) Practica de specialitate este o disciplină obligatorie, a cărei durată este reglementată prin planul de învățământ pentru fiecare program de studiu, cu respectarea normelor în vigoare și constituie condiție de promovare.

(2) Practica se desfășoară în baza convenției-cadru de practică încheiată între trei părți: organizatorul de practică, partenerul de practică și practicantul în conformitate cu Regulamentul de practică al studenților aprobat de Senatul Universității *BIOTERRA*.

(3) Obiectivele practicii de specialitate a studenților sunt:

- formarea studentului ca viitor specialist într-un anumit domeniu de activitate;
- însușirea de către student a competențelor practice ale viitoarei profesii și a modalităților de aplicare a cunoștințelor teoretice la rezolvarea problemelor ce constituie conținutul activităților specifice domeniului de activitate în care va lucra;
- desăvârșirea abilităților și competențelor profesionale ale studentului necesare pentru ocuparea posturilor specifice din activitatea ce urmează a fi îndeplinită de absolventul ciclului de licență la locul de muncă;

(4) Practica de specialitate se desfășoară în decursul a 90 de ore (3 săptămâni x 5 zile x 6 ore = 90 ore) și se organizează la toate formele de învățământ (ZI, IFR), de regulă în semestrul al 4-lea (anul II). Excepțiile se aplică în conformitate cu cerințele ARACIS pe domenii de studiu.

(5) Procedura prezintă activitățile practicii din ciclul I de licență, comun tuturor specializărilor, a responsabilităților și a modalităților de auditare a calității procesului de practică de specialitate. Facultățile vor detalia prezenta procedura pe programe de studii conform specificului acestora (de exemplu procedura de practică a Facultății de litere - **Anexa 1**).

5.2. Asigurarea calității procesului de practică de specialitate a studenților

Asigurarea calității procesului de practică de specialitate a studenților se realizează prin activități distincte și cu responsabilitatea următoarelor cadre didactice: responsabilul de practică și responsabilul de program de studii.

5.2.1. Întocmirea fișei disciplinei/programei analitice

Odată cu întocmirea fișei disciplinei/programei analitice (FD) pentru toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ responsabilul de practică a studenților, asistat de (**coordonatorul de practică**) **responsabilul de program de studii** realizează FD pentru practica studenților. În FD se cuprind:

- informații generale privind: facultatea, programul de studii, departamentul de studii, anul de studii;
- informații privind numărul de ore și semestru;
- informații privind tipul disciplinei;
- informații privind numărul de credite transferabile ECTS;
- obiectivele practicii;
- competențele acumulate de studenți;
- caracteristici și aspecte specifice domeniului de practică: domeniul, perioada de practică, data limita de predare a documentelor de practică, data susținerii lucrării de practică în colocviu etc.;
- sarcinile studentului în perioada de practică (caietul de practică completat, lucrare de practică, teme orientative de practică etc.);
- modul de evaluare a practicii de specialitate;
- bibliografie.

5.2.2. Fișa disciplinei de practică se include în ghidul de studii de către responsabilul de program de studii înaintea fiecărui an universitar.

5.2.3. La începutul anului universitar cadrul didactic responsabil de practică:

- colectează cererile de practică din partea studenților înmatriculați în anul al II-lea sau din anul în care se prevede realizarea stagiului de practică conform excepțiilor;
- pregătește scrisorile către partenerii de practică (instituții, societăți comerciale, alte tipuri de organizații);
- pregătește contractele pe organizații și anexele la contracte: lista studenților care au optat pentru respectiva organizație și fișa disciplinei (FD);
- facilitează obținerea de către studenți a caietului de practică (site-ul facultății, librărie etc.) și a chestionarului de evaluare (daca este cazul).

5.2.4. La începutul semestrului al 2-lea sau la începutul semestrului în care este prevăzut stagiul de practică în planul de învățământ (PI) cadrul didactic responsabil de practica studenților eliberează fiecărui student adresa către partenerul de practică.

5.2.5. În timpul perioadei de stagiul de practică cadrul didactic responsabil cu practica studenților efectuează prin sondaj vizite la partenerul de practică pentru a controla prezența, comportamentul și activitatea desfășurată de student. În această perioadă colaborează cu coordonatorul de practică din partea partenerului de practică.

5.2.6. La finalul perioadei de practică, în termen de 7 zile, cadrul didactic responsabil cu practica studenților colectează de la studenți documentele de practică, respectiv:

- Atestat de practică;
- Caiet de practică (completat și vizat de partener conform Regulamentului de practică);
- Lucrarea de practică solicitată conform fișei disciplinei;
- Chestionarul de evaluare completat (dacă este cazul).

5.2.7. Colocviul de susținere a lucrării de practică se realizează înainte de sesiunea de examene vară de către o comisie compusă din: responsabilul de program de studii, responsabilul de practică și 2-3 asistenți care au în norma didactică practica de specialitate sau alte cadre didactice în specialitatea respectivă. Nota acordată ține cont în proporție de 40% de calificativul acordat de partenerul de practică în Atestatul de practică.

5.2.8. Lista cu notele obținute de studenți semnată de membrii comisiei și avizată de decanul facultății se transmite la Departamentul IT pentru a fi introdusă în catalogul fiecărui student.

5.3. Evaluarea / auditul calității procesului de practică al studenților

5.3.1. Evaluarea procesului de practica a studenților se face prin sondaj prin una sau ambele modalități de mai jos:

- chestionare completate de studenți semestrial, prin utilizarea unui chestionar având conținutul din **(Anexa 1)**;
- verificarea activității responsabilului de practică de către responsabilul de program de studii, un membru din cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității pe facultate sau un membru al departamentului, în calitate de auditor al calității.

5.3.2. Auditorul va fi un cadru didactic de cel puțin același grad didactic și cu pregătire în domeniul disciplinei cu responsabilul de practică.

5.3.3. Auditorul prezintă CEAC pe facultate un raport de evaluare a calității procesului de practică, conform **Anexei 2**.

5.3.4. Analiza chestionarelor și a raportului de evaluare a procesului de predare se realizează de către CEAC pe facultate, care înaintează un raport de audit directorului departamentului.

5.3.5. Rezultatele analizei se discută în cadrul departamentului. Propunerile rezultate se aprobă de Consiliul facultății care decide asupra îmbunătățirii de către titular a procesului de practică sau retragerea disciplinei de la titular.

6. Responsabilități privind procedura

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- impune aplicarea procedurii.

c. Comisia pentru învățământ și prorectorul cu activitatea didactică

- monitorizează aplicarea procedurii.

d. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii.

e. Decanii, directorii de departamente, personalul didactic

- aplică procedura.

7. Avizări și modificări ale procedurii

(1) Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *BIOTERRA*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

(2) Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul Universității.

Propunerea se înaintează CEAC.

(3) Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții.

Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

(4) Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *BIOTERRA*.

8. Aspecte speciale

Prezenta procedură este proprietate intelectuală a Universității *BIOTERRA*.

9. Anexa și formulare

Anexa 1: Chestionar de evaluare a calității procesului de practică

Anexa 1: Raport de evaluare a calității procesului de practică

CHESTIONAR
de evaluare a calității procesului de practică
 Formular P203-1

Va rugăm să completați căsuțele de mai jos:

Universitatea BIOTERRA	
Facultatea	
Program de studii	
Disciplina	
Titular	

Criterii de asigurare a calității:

Nivelul de calitate

(3=foarte bine; 2=bine; 1=suficient; 0=insuficient)

Se bifează casuta corespunzătoare

Nr. Crt.	Criteriul	3	2	1	0
1	Prezentarea conținutului practicii, obiectivelor si competentelor				
2	Prezentarea clara a sarcinilor de practica				
3	Pregătirea in timp util a documentelor necesare in relația cu partenerul de practica				
4	Realizarea vizitei la partenerul de practica de către responsabilul de practica				
5	Respectarea programului de practica de către student				
6	Sprijin primit din partea coordonatorului de practica (partenerul de practica)				
7	Acumularea competentelor prevăzute in fisa disciplinei				
	Total (numărul de bifări pe coloane)				

Propuneri:

.....

.....

Data:

Raport de evaluare a calității procesului de practică

Formular P203-2

Universitatea BIOTERRA	
Facultatea	
Program de studii	
Disciplina	
Titular	

Criterii de asigurarea calității:

Nivelul de calitate

(3=foarte bine; 2=bine; 1=suficient; 0=insuficient)

Se bifează casuta corespunzătoare

Nr. Crt.	Criteriul	3	2	1	0
1	Prezentarea conținutului practicii, obiectivelor și competențelor în fișa disciplinei				
2	Prezentarea clară a sarcinilor de practică în fișa disciplinei				
3	Realizarea vizitei la partenerul de practică				
4	Respectarea programului de planificare, organizare și supraveghere a desfășurării pregătirii practice				
5	Comunicarea cu coordonatorul de practică (partenerul de practică)				
	Total (numărul de bifări pe coloane)				

Concluzii (nivel de calitate)	
Recomandări	
Auditor (grad didactic, nume, prenume, semnătura)	
Data	