

Topala Pavel

Beșliu Vitalie

Ghid
pentru realizarea stagiului de practică
la specialitatea „Inginerie și management (în transport auto)”

BĂLȚI, 2015

Autori: Topala Pavel, dr. hab., prof. univ.; Beșliu Vitalie, dr., conf. univ.;

Recenzenți: Cabac Valeriu, dr., prof. univ.

Stoicev Petru, dr. hab., prof. univ

Aprobată la ședința Catedrei de științe fizice și ingineresti, proces verbal nr. 13 din 29.04. 2015.

Aprobată la ședința Consiliului Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului, proces verbal nr. 14 din 15 mai 2015.

© P. Topala, V. Beșliu, USARB, 2015

Cuprins

2

Introducere.....	4
1. Termeni - cheie.....	5
2. Scopul stagiului de practică și competențele vizate.....	6
3. Organizarea și desfășurarea stagiului de practică.....	7
4. Structura, conținutul și susținerea raportului de totalizare a stagiului de practică.....	9
4.1 Reguli de redactare a raportului.....	10
4.2. Modalitatea de susținere a raportului stagiului de practică.....	14
5. Obligațiile partenerului de organizare a practicii.....	15
6. Obligațiile conducătorului de practică.....	16
7. Drepturile studentului practicant.....	17
Bibliografie.....	17
Anexa 1 Foaia de delegație.....	18
Anexa 2 Foaia de titlu a caietului stagiului de practică.....	19
Anexa 3 Conținutul caietului de sarcini.....	20
Anexa 4 Foaia de titlu a raportului.....	24
Anexa 5	25
Anexa 6	26

Conform planului de învățământ la specialitatea Inginerie și management (în transport auto) studenții la anul II și anul III realizează o practică tehnologică ambele cu durata de 4 săptămâni, și respectiv la anul IV o practică de documentare cu durata de 8 săptămâni la companiile/întreprinderile de profil.

Prezentul ghid determină scopul, modalitățile, etapele de realizare a stagiului de practică și este elaborat în baza următoarelor documente reglatorii:

- Codul Educației al Republicii Moldova, Nr.152 din 17.07.2014, intrat în vigoare din 23.11.2014;

- Legea nr. 142-XVI din 07 iulie 2005 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I;

- Legea voluntariatului nr.121 din 18.06.2010;

- Regulamentului-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior (ciclul I-studii superioare de licență, ciclul II- studii superioare de masterat, studii superioare integrate și învățământ medical și farmaceutic), aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 203 din 19 martie 2014;

- Hotărârea Guvernului nr.121 din 18 aprilie 2010 cu privire la implementarea Legii voluntariatului;

- Hotărârea Guvernului nr.974 din 21.12.2012 cu privire la modul de funcționare în condiții de autonomie financiară a instituțiilor de învățământ superior de stat;

- Planului-cadru pentru studiile superioare, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.455 din 03 iunie 2011;

- Regulamentul cu privire la mobilitatea studenților și a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior;

- Ghidul de implementare a Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Sportului nr.140 din 25.02.2006;

- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului național de Credite de Studiu, pus în aplicare prin ordinul Ministrului Educației nr.72 din 20.09.2010;

- Statutul Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, aprobat de Senatul universitar în 02 ianuarie 2013;

- Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, aprobat de Senatul universitar din 19.07.2013, modificat în ședința Senatului universitar din 16.04.2014.

De asemenea au fost studiate și analizate un șir întreg de ghiduri pentru practica tehnologică, practica de producție, caiete de sarcini etc. elaborate și utilizare în cadrul altor universități din Republica Moldova și de peste hotare. Pe aceasta cale aducem sincere mulțumiri cadrelor didactice dr., conf. univ. Sergiu Mazuru și dr., conf. univ. Alexei Toca din Universitatea Tehnică a Moldovei, dr. ing., prof. univ. Dumitru Nedelcu, dr. ing., prof. univ. Laurențiu Slătineanu și dr. ing., prof.univ. Octavian Pruteanu din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, România, dr. ing., prof. univ. Sven Roeren din Universitatea de Științe Aplicate din Landshut, Germania, Priv.-Doz. Prof. Dr. rer. pol Jörg M. Elsenbach, Oblasser Asbjorn din compania Draexlmaier care ne-au acordat sprijin și consultanță.

1. TERMENI - CHEIE

Conform Regulamentului-cadru privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți în prezentul ghid sunt utilizate următoarele noțiuni:

Stagiu de practică - activitate desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul domeniului de formare profesională;

Practicant (stagiar) - studentul sau masterandul care desfășoară activități practice în cadrul stagiului de practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și dezvoltării/formării abilităților și competențelor de a le aplica în concordanță cu specialitatea/specializarea la care se instruieste;

Organizatorul de practică este Universitatea, catedra de specialitate din cadrul acesteia, care desfășoară activități instructiv-educative și formative, conform legislației în vigoare;

Partenerul de organizare a practicii/unitatea-bază de realizare a practicii este organizația, întreprinderea, unitatea economică, instituția de stat centrală sau locală sau orice altă persoană juridică din Republica Moldova sau dintr-o țară de peste hotare cu care este încheiat un Contract de colaborare în domeniul învățământului, care desfășoară o activitate în corelație cu domeniile de formare profesională cuprinse în Legea Republicii Moldova nr.142-XVI din 07.07.2005 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților;

Conducător de practică de la catedra de specialitate - persoană desemnată de catedră, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică;

Coordonator/mentor la stagiile de practică din cadrul partenerului de practică - persoană desemnată de partenerul de organizare a practicii, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică;

Programa stagiului de practică - document elaborat de către catedra de specialitate, care cuprinde obiectivele de instruire ce urmează a fi atinse și competențele ce urmează a fi dezvoltate prin intermediul stagiului de practică, precum și modalitățile de derulare a acestuia;

Caiet de sarcini - documentul atașat Convenției-cadru de parteneriat, care cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi dezvoltate prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică (*Anexa 2 și 3*).

2. SCOPUL STAGIULUI DE PRACTICĂ ȘI COMPETENȚELE VIZATE

Practica de specialitate are ca scop aprofundarea și implementarea cunoștințelor teoretice acumulate pe parcursul semestrului sau anilor de studii în activitatea practică a organizațiilor sau companiilor din domeniu. În acest sens, în cadrul practicii de specialitate se urmărește dezvoltarea următoarelor competențe:

– de cunoaștere și înțelegere a structurii și funcționării sistemului de management al întreprinderii/ companiei (structura organizatorică, fluxurile informaționale, parametri de bază și specificul unității economice respective:

– de studiere și analiză a stării și utilizării bazei tehnico-materiale a întreprinderii/companiei în care se desfășoară practica de specialitate (amplasarea liniilor, echipamentele și mașinile – unelte utilizate în producție, eficiența utilizării și specificul lor);

– de identificare, studiere și analiză a fluxurilor de transportare a materiei prime și a producției întreprinderii (trasee locale, naționale și internaționale), a tipurilor de transport utilizat;

– de culegere, structurare și prezentare/expunere a informației, de elaborare a prezentărilor electronice, de utilizare a limbii materne și a unei limbi de circulație internațională, oral și în scris, în diverse contexte profesionale.

– de studiere și analiza a modului de proiectare, planificare, pregătire și realizare a produsului/serviciului din cadrul întreprinderii/companiei;

– de studiere și analiză a proceselor tehnologice, din cadrul secțiilor de producere, utilizate în scopul realizării produselor;

– de formare a unui raționament flexibil, de aplicare a cunoștințelor din domeniul ingineriei și managementului în cadrul întreprinderilor;

- de integrare a cunoștințelor pentru a soluționa probleme și a realiza sarcini în cadrul unei echipe;
- de a elabora, sub îndrumarea persoanelor responsabile de la întreprindere, a unui produs de o calitate impusă.

3. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Până la deplasarea la locul practicii studentul este obligat:

- să se documenteze cu privire la tipul practicii și termenii ei de desfășurare, denumirea și adresa întreprinderii;
- să primească din partea conducătorului stagiului de practică de la catedră delegația, caietul stagiului de practică, programul stagiului de practică și sarcinile individuale (dacă este cazul);
- să consulte regulile și modalitatea de desfășurare a stagiului de practică (completarea caietului stagiului de practică, literatura de specialitate ce urmează a fi studiată, modalitatea de întocmire și prezentare a raportului de totalizare a stagiului de practică);
- în foaia de delegație trebuie notată data plecării de la Universitate prin semnăturile conducătorului stagiului de practică de la catedră, șefului de catedră și decanului facultății, aprobată prin aplicarea ștampilei.

La sosirea în cadrul întreprinderii studentul este obligat:

- să se prezinte în termenii stabiliți la locul de desfășurare a stagiului de practică și să-și noteze în delegație (la Departamentul Resurse Umane) data sosirii la întreprindere;
- să concretizeze numele conducătorului stagiului din partea întreprinderii și să treacă instructajul cu privire la regulile generale ale tehnici securității și sănătatea în muncă;
- să ia cunoștință și să respecte programul de activitate adoptat în întreprinderea primitoare;
- să obțină legitimația sau permisul de desfășurare a stagiului de practică pe teritoriul întreprinderii;
- să prezinte și să concretizeze cu conducătorul stagiului de practică de la întreprindere programul stagiului de practică în concordanță cu condițiile de muncă de la întreprinderea dată;
- să înceapă activitatea de muncă și să o încheie în ultima zi de realizare a stagiului de practică.

Studentul care a realizat un număr mai mic de zile decât cel prevăzut de program nu este admis la examen.

În cadrul întreprinderii studentul este obligat:

- să asiste, în perioada stagiului de practică, la numărul de ore conform planului de învățământ;
- să consemneze zilnic întreaga activitate în caietul de practică;
- să posede un caiet de lucru în care să-și înregistreze toate datele obținute pe parcursul stagiului de practică (observații proprii, propuneri inovatoare, schițe, diagrame etc.);
- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prescripțiile conducerii instituției;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului, să respecte regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice unității-bază de realizare a stagiului de practică
- să cunoască construcția, principiul de funcționare și modul de lucru a utilajului industrial până la începerea activității;
- să realizeze lucrări și produse de calitate la întreprindere;
- să elaboreze un raport de activitate cu privire la stagiul de practică în baza înregistrărilor efectuate în caietul de lucru, în caietul stagiului de practică, în baza rezultatelor obținute și literaturii studiate;
- să îndeplinească unele sarcini individuale, propuse de coordonatorul practicii de specialitate, care vor orienta studentul spre documentarea și cunoașterea mai aprofundată a problematicii profilului specialității și a temei proiectului de licență.
- să studieze și să analizeze activitățile întreprinderii și anume:
 - componenta de management;*
 - componenta tehnică.*

Componenta de management:

1. Analiza și caracteristica generală a întreprinderii (misiunea întreprinderii, istoria ei, descrierea producției și locul acesteia în ramura națională);
2. Studiarea structurii manageriale a întreprinderii (analiza personalului întreprinderii, organigrama organizației, problemele ce țin de asigurarea cu cadre a întreprinderii date, funcțiile și obligațiunile specialiștilor și problemele ce țin de îndeplinire eficace a lor);
3. Studiarea metodelor de conducere a întreprinderii și consecințele care urmează din modul dat de conducere;
4. Studiarea sistemului de logistică a întreprinderii;
5. Studiarea fluxului de informație managerială în întreprindere.

Componenta tehnică:

1. Studiarea bazei tehnico-materiale a întreprinderii;

2. Studiarea transportului de mărfuri (puncte de încărcare – descărcare);
3. Studiarea și descrierea a câtorva mașini - unelte, instalații, aparate etc. de la întreprindere prezente în aria de activitate proprie;
4. Studiarea și descrierea procesului tehnologic de fabricare a produselor realizate de întreprindere sau companie în conformitate cu aria de activitate pe termenul practicii;
5. Studiarea sistemului tehnic de logistică.

La sfârșitul stagiului de practică studentul este obligat:

- să prezinte caietul și raportul stagiului de practică conducătorului de la întreprindere sau companiei și să obțină avizul acestuia aprobat prin aplicarea ștampilei întreprinderii;
- să informeze de plecare conducătorul practicii și să obțină consemnările necesare în foaia de delegație și caietul stagiului de practică;
- să prezinte în timp util la catedra de profil foaia de delegație semnată, caietul stagiului de practică, raportul stagiului de practică, avizul sau scrisoarea de recomandare semnate de conducătorul practicii de la întreprindere care va conține în mod obligatoriu și nota acordată de acesta în scala de notare de la ”1” la ”10”;
- în termeni stabiliți să susțină public raportul pentru stagiul de practică în cadrul examenului practicii tehnologice sau de producție în fața comisiei componente a căreia va fi stabilită de catedra de profil;
- să elaboreze o prezentare electronică în baza raportului de totalizare.

4. STRUCTURA, CONȚINUTUL ȘI SUSȚINEREA RAPORTULUI DE TOTALIZARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Raportul de totalizare a stagiului de practică se elaborează personal de fiecare student pe parcursul perioadei de activitate la întreprindere și este verificat de către conducătorii stagiului de practică de la întreprindere și din cadrul catedrei de profil. În cazul în care mai mulți studenți au lucrat la același loc de lucru aceștia prezintă rapoarte individuale.

Raportul trebuie să conțină o descriere completă și competentă a componentei de management și componentei tehnice. Acesta trebuie să conțină nu numai descrierea proceselor observate la întreprindere, dar și analiza acestora în baza cursurilor teoretice studiate, bibliografiei studiate suplimentar, discuțiilor cu personalul întreprinderii, observațiilor proprii etc.

Rapoartele, în care se va atesta fraudă de plagiat din sursele bibliografice studiate, si/sau copiere direct din rapoartele colegiilor, vor fi respinse, iar studentul va fi obligat să repete stagiul de practică cu toate activitățile aferente acestuia.

Raportul de totalizare a stagiului de practică trebuie să pună în evidență efortul depus de către student pentru cunoașterea conceptuală, reglementarea tehnică, evoluția în dinamică a fenomenului studiat și să reflecte poziția autorului cu privire la cadrul conceptual și de funcționare a fenomenului supus studiului, precum și formularea unor soluții optime ce țin de perfecționarea în perspectivă a acestuia.

Structura obligatorie a raportului:

- *Introducere;*
- *Scurt istoric a întreprinderii;*
- *Descrierea producției;*
- *Rolul întreprinderii în economia națională;*
- *Structura managerială a întreprinderii;*
- *Descrierea sistemului de logistică a întreprinderii;*
- *Analiza constructivă și funcțională a mașinilor-unelte, instalațiilor, aparatelor din cadrul întreprinderii;*
- *Descrierea procedurilor de obținere a produselor realizate de întreprindere;*
- *Propuneri și soluții, opinii individuale etc.;*
- *Concluzii;*
- *Bibliografie;*
- *Anexe.*

4.1 Reguli de redactare a raportului de totalizare a stagiului de practică

Volumul raportului de totalizare a stagiului de practică trebuie să se încadreze în 20 - 30 pagini, volumul anexelor nu se limitează.

Aspectul grafic. Foaia de titlu a raportului se perfectează conform modelului propus în anexa 4.

Perfectarea textului. Textul raportului se scrie cu font Times New Roman font 12 pt., interval 1,5, pe hârtie albă unilaterală de format A4 (anexe 5-6). *Marginile:* stânga - 25 mm, dreapta - 10 mm, sus -10 mm, jos - 25 mm (pentru cuprins: jos – 65 mm), aliniatele – 10 mm.

Toate paginile raportului se numerotează începând cu foaia de titlu unde numărul paginii nu se indică. Numărul se plasează în centrul paginii, jos.

Titlul capitolelor se scriu cu litere majuscule (font 12 pt., bold, centrat), a paragrafelor — cu litere minuscule, în afară de prima literă (font 12 pt., bold, stânga). După denumirea

capitolului sau a paragrafului nu se pune punct. Fiecare capitol începe din pagină nouă, paragrafele urmează succesiv.

Exemplu:

3. DENUMIREA CAPITOLULUI (font 12 pt., bold, centrat)

3.1. Denumirea paragrafului (font 12 pt., bold, stânga)

.....

În raport pot fi incluse formule; tabele; figuri (grafice, desene, fotografii, diagrame etc.). Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează, indicându-se numărul capitolului și numărul de ordine a acestuia. De exemplu, Tabelul 1.2 (tabelul doi din capitolul întâi). Denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii - sub figură. Formula se amplasează în partea stângă a rândului, iar numărul ei – în partea dreaptă. Formulele, tabelele și figurile în anexe se numerotează luând în considerare numărul anexei, de exemplu, Figura A1.3 (figura 3 din Anexa 1).

Exemplu:

Tabelul 1.2 Compoziția chimică a sticlei

Marca	Compoziția chimică, %					
	SiO ₂	Al ₂ O ₃ +Fe ₂ O ₃	CaO+MgO	Na ₂ O	SO ₃	Fe ₂ O ₃
BT-1	72	2,5	11	14	< 0,5	< 0,1

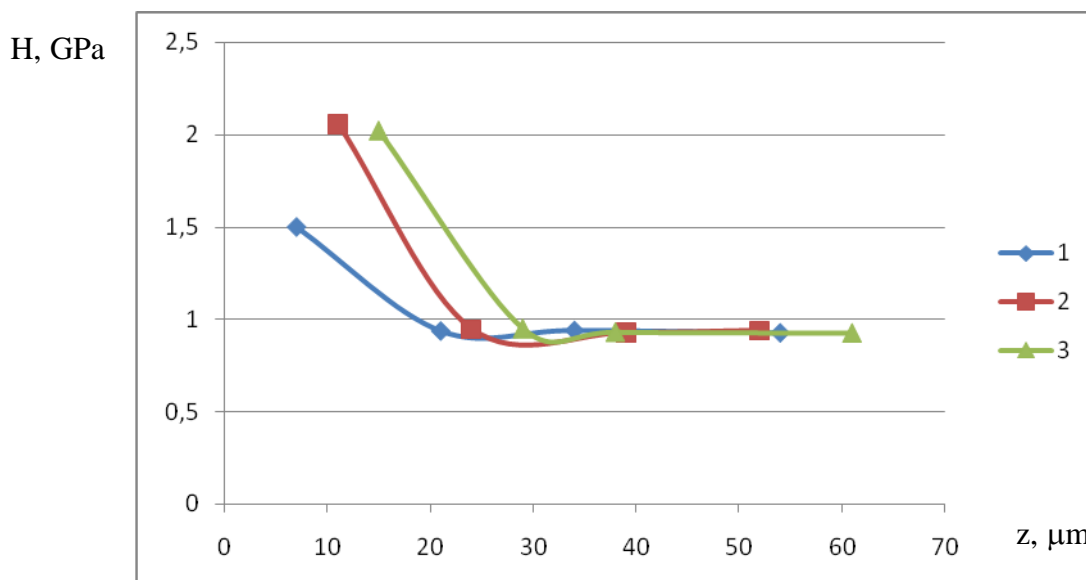


Fig. 3.15. Dependența microdureții de adâncimea stratului superficial pentru oțel aliat cu electrod - sculă din R6M5, timpul de prelucrare $t=3\text{min/cm}^2$, 1) regim fin de prelucrare 2) regim mediu de prelucrare, 3) regim dur de prelucrare [20].

$$\int \frac{1}{x^2 - a^2} dx = \frac{1}{2a} \ln \left| \frac{x-a}{x+a} \right| + c \quad (3.2)$$

Anexa 5 se utilizează pentru cuprinsul lucrării (care conține denumirea capitolelor, subcapitolelor, anexelor împreună cu numărul paginii). Indicatorul din anexa 4 se va completa conform exemplului din figura.1.

Rubrica 1 – notația documentului, în condiții de studii - notația stabilită de catedra de profil, de exemplu – USARB ȘFI PrT 25

USARB – Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți,

ȘFI – Catedra de științe fizice și inginerești,

PrT – Practica tehnologică,

PrP – Practica de producție,

25 – varianta (ultimele două cifre ale numărului carnetului de student).

					1			
Mod	Coala	Nr. docum.	Semn.	Data				
Elabor.		3	4	5		Litera	Coala	Coli
Verif.					2	7	8	9
							6	

Figura. 1. Exemplu de completare a indicatorului.

Rubrica 2 – indică denumirea specialității sau denumirea temei practicii de producție

Exemplu: Inginerie și management (în transport auto).

Rubrica 3 – conține inscripția numelor de familie ale persoanelor care semnează documentul.

Elaborat – nume, prenume al studentului practicii de specialitate;

Verificat – nume, prenume al coordonatorului științific;

Rubrica 4 – semnăturile persoanelor respective.

Rubrica 5 – data semnării documentului.

Rubrica 6 – denumirea organizației, conform modelului USARB, FȘREM, gr. IMTA 21Z (instituația de învățământ, facultatea, grupa).

Rubrica 7 – litera atribuită documentului (se completează după caz).

Rubrica 8 – numărul de ordine al colii documentului.

Rubrica 9 – numărul total de coli ale documentului (se completează numai pe prima pagină).

Anexa 6 se utilizează pentru conținutul de bază al raportului. Indicatorul din anexa 3 se va completa conform exemplului din figura 2.

					USARB ȘFI PrT 25	Coala
Mod	Coala	Nr. docum.	Semn.	Data		

Figura 2. Exemplu de completare a indicatorului.

Bibliografia

Referințele bibliografice sunt prezentate în succesiune numerică, conform ordinii citărilor în text sau în ordine alfabetică. Referințele la sursele bibliografice se indică în paranteze pătrate, inserate în text, de exemplu [10]. Dacă sunt citate anumite părți ale sursei, după indicele bibliografic se indică și pagina, de exemplu [10, p. 23].

Exemplu de prezentare a bibliografiei

Cărți

Matveev A.N. Fizica atomului. Chișinău: Lumina, 1994. 315 p.

Detlaf A.A., Iavorski B.M. Curs de fizică. Chișinău: Lumina, 1999. 382 p.

Balan V., Cimpoieș Gh., Barbăroșie M. Pomicultura. Chișinău: Museum, 2001. 451 p.

Cărți mai mulți de trei autori

Dulgheru Valeriu. ș.a. Mecanica aplicată. Îndrumar de proiectare. Chișinău: Tehnica – Info, 2008. 296 p.

Alte surse

Codul Educației al Republicii Moldova. Nr.152 din 17.07.2014. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 23.11.2014, Nr. 319-324 (art. Nr: 634).

Anuarul statistic al Republicii Moldova. Chișinău, 2010. 400 p.

Brevete de invenții

Brevet de invenție. 2732 B2, MD, A 01 M 7/00. Captator de soluție al stropitorii cu ventilator /Ivan Stalev, Sergiu Stalev (MD). Cererea depusă 23.02.2001, BOPI nr 4/2005.

În reviste

Cabac V., Mohorea E., Deinego N. Testarea asistată de calculator și formalizarea materiei de studiu. În: Analele științifice ale Universității de Stat „Alec Russo”, Bălți (serie nouă), 1999, Fasc. A. Matematica, Fizica, Tehnica, Tomul XIX, p. 153-158.

Bulent Ekmekci, Oktay Elkoca, Abdulkadir Erden. A comparative study on the surface integrity of plastic mold steel due to EDM. In: Metallurgical and Materials Transactions. ProQuest Science Journals, 2005, Feb 36B, p. 117-124.

Referințe la documente electronice

Topala Pavel, Hîrbu Arefa, Ojegov Alexandr. New directions in the practical application of electro erosion. Nonconventional Technologies Review, 2011. <http://www.revtn.ro/pdf12011/Topala%20Pavel%20%20New%20Directions%20In%20The%20Practical%20Application%20Of%20Electro%20Erosion.pdf> (vizitat 10.02.2015).

4.2. Modalitatea de susținere a raportului stagiului de practică

Raportul de totalizare a practicii de specialitate cu toate documentele enumerate mai sus sunt depuse personal de către student la catedră de profil.

Conducătorul practicii verifică raportul practicii și scrie avizul „*Admis spre susținere*” cu nota respectivă sau „*Respins*”.

Conducătorul practicii trebuie să i-a în considerație: atitudinea studentului față de stagiul practicii de specialitate, obiecțiile coordonatorului de la întreprindere sau companie; actualitatea, valoarea practică și teoretică a temei proiectelor elaborate în perioada practicii la întreprindere.

Dacă studentul primește aviz negativ, atunci acesta va face corectările necesare și va prezenta repetat raportul și agenda practicii de specialitate conducătorului.

Comisia pentru conferința de totalizare a practicii de specialitate se compune din 2 sau 3 persoane, profesori de la catedră de profil.

Studentul va prezenta public rezumatul, la comisia de susținere, în cadrul conferinței de totalizare. În timpul susținerii raportului practicii de specialitate studentul pe parcursul a 7-10 minute trebuie:

- să explice sarcinile de bază ale practicii de specialitate;
- să formuleze problema studiată;
- să prezinte conținutul practicii de specialitate;
- să argumenteze concluziile și propunerile formulate.

După prezentarea publică a raportului practicii de specialitate, studentul va răspunde la întrebările adresate de către membrii comisiei.

Nota de apreciere a practicii de specialitate se determină de comisie reieșind din noutatea, valoarea teoretică și practică a materialului expus în raport, conținutul și calitatea materialul inclus în raportul practicii de specialitate, rezultatelor obținute în timpul practicii, argumentarea

concluziilor și recomandărilor, calitatea expunerii și susținerii raportului, avizului conducătorului de la întreprindere și de la catedra de profil

Studentii care nu prezintă public raportul practicii de specialitate, nu pot fi apreciați cu o notă de promovare.

Rapoartele prezentate de către studenți se păstrează la catedra de profil până la finalizarea programului de studii de către studenți.

5. OBLIGAȚIILE PARTENERULUI DE ORGANIZARE A PRACTICII

Partenerul de organizare a practicii (întreprinderea sau compania) are următoarele obligații generale:

- să dețină o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice achiziționate de către practicant în procesul de instruire;
- să dispună de specialiști cu studii superioare care să coordoneze și să participe la evaluarea desfășurării practicii studenților;
- să desfășoare programul de activitate astfel încât să permită realizarea activității de practică a studenților în condiții normale, fără a se depăși ora 20.00;
- să desemneze un mentor (conducător din partea întreprinderii) pentru stagiul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică;
- să monitorizeze și să înregistreze prezența la activitate a practicianului și să semnaleze catedrei eventualele abateri;
- să-l sprijine pe practicant în realizarea programei și portofoliului de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare;
- să instruiască practicantul cu privire la normele de protecție a muncii, specifice activităților pe care le va desfășura;
- să completeze și să semneze la finele stagiului de practică Fișa de evaluare a studentului, conform Ghidului de practică al catedrei.

6. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI DE PRACTICĂ

Conducătorul de practică de la catedra de specialitate are următoarele obligații:

- elaborează planul de acțiuni la nivel de catedră privind colaborarea cu mediul socio-economic și cultural;

- identifică, în colaborare cu metodistul - coordonator al practicii pe Universitate, unitățile - bază de realizare a practicii;
- asigură elaborarea și actualizarea curriculumului pentru practică și a exigențelor (însărcinări individuale etc.) pentru studenții-practicanți;
- stabilește relații cu mentorii din unitățile-bază de realizare a practicii și, în comun, elaborează programul de lucru pentru efectuarea practicii de către studenți;
- prezintă metodistului-coordonator al practicii pe Universitate următoarele documente: ordinul de repartizare a studenților la practică (anterior demarării acesteia), procesul-verbal al conferinței de totalizare a practicii; fișa tarifară a specialiștilor din unitățile-bază de realizare a practicii, raportul semestrial despre rezultatele practicii, care conține sugestii privind eficientizarea acesteia;
- promovează instructajul studenților și-i repartizează în unitățile-bază de realizare a practicii;
- oferă consultanță fiecărui student repartizat la practică;
- evaluează condițiile, respectarea termenelor și conținutului practicii;
- acordă consultanță metodică studenților ce efectuează stagiile de practică în baza unui program individual;
- în cazul în care derularea stagiului de practică nu este conformă cu angajamentele luate de către unitatea-bază de efectuare a stagiului de practică, propune metodistului-coordonator al practicii pe Universitate întreruperea stagiului de practică, conform convenției-cadru, după informarea prealabilă a mentorului unității-bază de practică și după primirea confirmării de primire a acestei informații;
- evaluează, împreună cu mentorul din unitatea-bază de practică, efectuarea stagiului de practică de către fiecare student;
- elaborează raportul de totalizare a practicii și îl prezintă în ședința catedrei și metodistului-coordonator al practicii pe Universitate. Raportul se prezintă metodistului-coordonator al practicii în termen de 2 săptămâni după încheierea stagiului.

7. DREPTURILE STUDENTULUI PRACTICANT

Studenții-stagiari au dreptul:

- a) să aleagă unitățile-bază de efectuare a stagiului de practică din numărul unităților cu care sînt încheiate contractele respective;
- b) să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (de muncă), dotare cu utilaj, materiale, literatură etc.;

c) să solicite și să obțină explicații, consultări privind conținutul practicii și procesele tehnologice ce urmează să le însușească;

d) să execute numai operațiunile și lucrările prevăzute în curriculumul stagiilor de practică;

e) să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor desfășurate în unitatea-bază de practică;

f) să informeze conducătorul de practică de la catedră despre încălcarea drepturilor sale, despre organizarea necorespunzătoare a stagiului de practică.

BIBLIOGRAFIE

1. Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți. Aprobare de senatul universității în data de 19.07.2013, modificat în ședința Senatului universitar din 16.04.2014.
2. Caietul stagiului de practică. Chișinău, Universitatea Tehnică a Moldovei. 30 p.
3. Ghid de practică. Universitatea Politehnică din Timișoara, 2013. http://www.chim.upt.ro/alina.dumitre/GHID%20Practica%20AnI_2013.pdf (vizitat 10.04.2015).
4. Chirmici Vasile. Stagiul practicii de specializare (îndrumar metodic), 2011. 24 p.
5. Caiet de practică. Brașov: Universitatea Transilvania din Brașov, 2013. 24 p.
6. Bostan Ion. ș.a. GHID. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică. Chișinău: Universitatea Tehnică a Moldovei, 2010. 21 p.
7. Ghid privind perfectarea tezelor de doctorat și a autoreferatelor. Aprobare prin Hotărârea Comisiei de Atestare a CNAA, Nr.AT03/11 din 23 aprilie 2009. http://www.utm.md/acte_normative/externe/tezeDoctor.pdf (vizitat 10.04.2015).

FOAIA DE DELEGAȚIE

Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, în conformitate cu Regulamentul de desfășurare a stagiilor de practică, delegă studentul _____

numele și prenumele

pentru stagiul de practică _____

tipul practicii

în localitatea _____ la _____

denumirea întreprinderii

Durata stagiului de practică _____

A plecat de la Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți _____

Șeful Catedrei _____, _____

numele și prenumele

semnătura

A sosit la întreprindere _____

A plecat de la întreprindere _____

Responsabil de la întreprindere _____, _____

numele și prenumele, funcția

semnătura

A sosit la Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți _____

Șeful Catedrei _____, _____

numele și prenumele

semnătura

Anexa 2. Foaia de titlu a caietului stagiului de practică
MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE REALE ECONOMICE ȘI ALE MEDIULUI
CATEDRA DE ȘTIINȚE FIZICE ȘI INGINEREȘTI

CAIETUL STAGIULUI DE PRACTICĂ
PENTRU STUDENȚII SPECIALITĂȚII INGINERIE ȘI MANAGEMENT (ÎN
TRANSPORT AUTO)

Stagiul de practică _____
tipul stagiului de practică

A studentului (ei) _____
numele, prenumele

Specialitatea/ Specializarea _____

Ciclul _____ Anul de studii _____ Grupa _____

Locul stagiului de practică _____
denumirea întreprinderii

Conducătorul stagiului de practică de la Universitate _____
funcția, numele, prenumele

Conducătorul stagiului de practică de la întreprindere _____
funcția, numele, prenumele

Bălți, 20__

I. CAIETUL DE SARCINI

Nr	Tematica lucrărilor preconizate (se realizează împreună cu conducătorul de la întreprindere și cel de la universitate)	Termen planificat		Termen real	
		Început/ sfârșit	num. de zile	Început/ sfârșit	num. de zile

II. AGENDA DESFĂȘURĂRII STAGIULUI DE PRACTICĂ

Data	Sectorul, secția realizării activităților/ funcția	Durata activității (zile, ore)	Descrierea succintă a activităților realizate la întreprindere	Observații și indicații ale conducătorului practici	Semnătura conducătorului stagiului de practică
1	2	3	4	5	6

III EXCURSII ȘI VIZITE

Data	Vizitarea întreprinderii, secțiilor, aparatelor, utilajelor, instalațiilor etc.	Descrierea succintă a celor vizitate

IV. PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚILE ÎNTRERINDERII

Data	Activitatea de cercetare în cadrul întreprinderii sau rezolvarea unor probleme tehnologice în întreprindere, lucru în grup (descrierea succintă).	Data	Participarea la seminare, conferințe, expoziții, simpozioane, serbări care a organizat sau a participat întreprinderea (descrierea succintă).

V. SARCINA INDIVIDUALA

(se indica pentru cazul acumulării informațiilor pentru proiectul de licență)

TEMA _____

Nr.	Conținutul sarcinii	Termeni de realizare

Sarcina a fost eliberată _____

Conducătorul _____
numele, prenumele

semnătura

Sarcina a fost primită _____

Studentul _____
numele, prenumele

semnătura

VI . BIBLIOGRAFIA UTILIZATĂ ÎN TIMPUL PRACTICII

VII CONCLUZII ȘI SUGESTII

VIII. OBSERVAȚILE ȘI OBIECȚILE CONDUCĂTORULUI PRACTICII

NOTIȚE

Data	Descrierea informației

**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI
FACULTATEA DE ȘTIINȚE REALE, ECONOMICE ȘI ALE MEDIULUI
CATEDRA DE ȘTIINȚE FIZICE ȘI INGINEREȘTI
SPECIALITATEA INGINERIE ȘI MANAGEMENT (ÎN TRANSPORT AUTO)**

RAPORT LA PRACTICA TEHNOLOGICĂ

A elaborat studentul grupei IMTA 21Z

numele, prenumele

A verificat conducătorul practicii de la întreprindere

numele, prenumele

A verificat conducătorul practicii de la catedră

numele, prenumele

Bălți, 20____

Anexa 5

Mod	Coala	Nr. docum.	Semn.	Data			
Elabor.					Litera	Coala	Coli
Verif.							

Anexa 6

Mod	Coala	Nr. docum.	Semn.	Data	Coala