



**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA  
Colegiul Tehnic al Universității Tehnice din Moldova**

## **Proiect**

### **REGULAMENT**

**Cu privire la instruirea practică a elevilor**



## REGULAMENT

### Cu privire la instruirea practică a elevilor Colegiul TEHNIC al UTM

#### **1. Dispoziții generale**

**1.1.** Instruirea practică a elevilor în instituțiile de învățământ mediu de specialitate este o parte componentă a procesului educațional, se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice, a formării deprinderilor practice la specialitatea aleasă și pregătirii elevilor pentru însușirea profesiei alese.

**1.2.** Documentele de bază pentru organizarea și desfășurarea practicilor sunt următoarele:

**1.2.1.** Legea Învățământului a Republicii Moldova nr.547 din 21.07.1995.

**1.2.2.** Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în instituția de învățământ superior de scurtă durată (colegiu). Aprobata prin Hotărârea Consiliului Ministerului Învățământului nr.5.1. din 9.04.1998.

**1.2.3.** Ordinul nr. 172 din 23.05.2002 al Ministerului Învățământului al Republicii Moldova „Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentului-tip despre instruirea practică a studenților”.

**1.2.4.** „Regulamentul-tip despre instruirea practică a studenților în instituțiile de învățământ superior de scurtă durată (colegii)”. Aprobata prin Hotărârea Colegiului Ministerului Învățământului nr.7/4 din 7 mai 2002.

**1.2.5.** Materialele și recomandările seminarului republican cu tematica: „Unele aspecte ale instruirii practice a studenților din colegii” din 7.05.2003, or. Chișinău.

**1.2.6.** Hotărârea Guvernului al Republicii Moldova Nr. 1152 din 2.09.2002, p.5. Hotărâre cu privire la forme de ajutoare sociale pentru studenți (elevi) în perioada protecției de producție.

**1.2.7.** Planurile de învățământ pentru pregătirea specialiștilor la specializările de bază ale Colegiului.

**1.2.8.** Regulamentul-tip despre instruirea practică a elevilor

**1.3.** Perioadele și durata stagiilor de practică sunt de-terminate în planurile de învățământ, elaborate pentru fiecare specialitate în parte.

**1.4.** Procesul de instruire practică este dirijat de către șeful pentru instruirea practică, desemnat prin ordinul directorului Colegiului.

**1.5.** Programele pentru stagiile de practică se elaborează de către catedrele de specialitate ale Colegiului, se coordonează, cu catedrele de specialitate ale Universității Tehnice a Moldovei, sunt aprobate de către Consiliul facultății Inginerie și Management în Construcția de Mașini de la UTM. Programele respective stabilesc consecutivitatea formării unui sistem de priceperi și deprinderi profesionale la elevi, în funcție de profil și specialitate.

#### **II. Organizarea și desfășurarea instruirii practice.**

**2.1.** Calitatea și eficacitatea instruirii practice a elevilor se reglementează prin folosirea performanțelor înaintate de organizare și desfășurare a practicilor respective, care includ în sine o mai bună distribuție a funcțiilor conducătorilor, elaborare la timp a documentelor și dărilor de seamă.

**2.2.** Instruirea practică are următoarele componente:

- Stagiul de practică instructivă;
- Stagiul de practică tehnologică;
- Stagiul de practică de diplomă.

**2.3.** La stagiul de practică instructivă elevii se familiarizează cu cunoștințele și deprinderile primare în specialitatea aleasă.

Acest tip de practică se realizează în conformitate cu programele la disciplinele de specialitate în atelierele Colegiului. Stagiul de practică instructivă se poate organiza de asemenea la întreprinderi, dacă permit condițiile de realizare a practicii.

**2.4.** Programele pentru stagiul de practică instructivă sunt elaborate în așa mod ca elevul



## REGULAMENT

### Cu privire la instruirea practică a elevilor Colegiul TEHNIC al UTM

în urma acestei stagieri să posede cunoștințe și deprinderi practice ca muncitor de calificare inferioară la specialitatea aleasă, ce va fi conferită în urma susținerii examenului de calificare la finele practicii.

**2.5.** Pentru susținerea examenelor sunt organizate comisii de calificare în profesie la toate specialitățile colegiului. În componența acestor comisii sunt incluși specialiști de la întreprinderi, profesori și maiștrii instruirii practice de la catedrele de specialitate.

**2.6.** Practica tehnologică are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice prin cunoașterea metodologiei de aplicare ale acestora în practică. Stagiul de practică tehnologică se realizează conform programei și planului pentru specialitatea aleasă. Această practică se realizează prin activitatea elevilor în ateliere, laboratoare, întreprinderi etc.

**2.7.** Stagiul practicii de diplomă ce precede proiectării și susținerii proiectului de diplomă are durata de la 4 la 5 săptămâni în funcție de profil și specialitate, și se organizează la întreprinderi, în organizații, instituții de învățământ etc. În perioada dată elevul își dezvoltă priceperile și deprinderile practice în scopul culegerii și sistematizării materialelor în vederea elaborării proiectului de diplomă.

**2.8.** Pentru efectuarea practicilor tehnologice și de diplomă colegiul încheie contracte de colaborare cu întreprinderi, organizații, instituții de învățământ, asociații etc. Contractele sunt încheiate cel puțin cu o lună înainte de începerea practicii.

**2.9.** La efectuarea stagiilor de practică grupa de elevi se divizează în subgrupe cu un număr nu mai mic de 8-10 persoane. Se admite divizarea în subgrupe mai mici, cât și cea individuală în dependență de posibilitățile unității economice, ce se reglementează prin contractul de colaborare.

**2.10.** La expirarea stagiului de practică elevul prezintă o dare de seamă (un raport) după un model și cerințe elaborate de catedrele de specialitate responsabile de realizarea stagiului de practică, aprobate de către Consiliul metodic-științific și Consiliul profesoral al colegiului. În caz de necesitate în darea de seamă vor fi anexate materiale intuitive, proiecte, procese tehnologice etc.

**2.11.** Stagiile de practică sunt apreciate cu note de către profesori sau maiștrii instruirii practice (conducători de practică). Criteriile de apreciere a stagiului de practică sunt elaborate de către catedrele de specialitate. Nota finală este acordată în baza susținerii examenului de calificare în profesie pentru practica instructivă, sau în baza susținerii raportului de activitate și referinței conducătorului de practică de la unitatea economică pentru practica tehnologică și de diplomă.

Reușita instruirii practice pentru fiecare elev este introdusă în tabelul general al notelor și în anexa la diplomă.

**2.12.** Pentru organizarea instruirii practice în Colegiu se amenajează cabinete specializate și ateliere, dotate cu materiale, instrumente, utilaj tehnic, calculatoare, instrucțiuni metodice pentru efectuarea lucrărilor practice, de laborator, instrucțiuni privind standardele de stat în domeniu, standuri, expoziții cu cele mai reușite mostre de lucrări ale elevilor, planșete despre tehnica securității, registre privind tehnica securității, instrucțiuni și recomandări privind elaborarea lucrărilor de curs, a proiectelor de diplomă etc.

**2.13.** Elevii repartizați pentru efectuarea stagiilor de practică la întreprinderi, organizații etc. sunt obligați să respecte cerințele de ordine interioară ale acestora și regulile de protecție a muncii.

**2.14.** Elevii, care nu au realizat programa practicii, nu sunt promovați la anul următor de studii, nu sunt admiși la susținerea examenelor de absolvire sau la susținerea proiectelor de diplomă



## REGULAMENT

### Cu privire la instruirea practică a elevilor Colegiul TEHNIC al UTM

### III. Funcțiile de bază a organizatorilor instruirii practice

#### **3.1. Directorul Colegiului**

**3.1.1.** Asigură organizarea instruirii practice a elevilor conform actelor și normelor ce funcționează în R.M. (vezi p.2 al R.M. al R. Țeloborat).

**3.1.2.** Prezintă Ministerului Educației al Republicii Moldova cereri pentru întărirea unităților economice de bază, care pot fi folosite pentru organizarea practicilor în producție.

**3.1.3.** Organizează încheierea contractelor pentru instruirea practică și coordonarea cu conducătorii unităților economice a planurilor de organizare a practicilor în producție.

**3.1.4.** Asigură unitățile economice cu literatura metodică, programe și alte documente necesare pentru organizarea instruirii practice.

**3.1.5.** Împreună cu conducătorii unităților economice selecționează conducători de practică mai calificați și experimentați.

**3.1.6.** Îndeplinește controlul instruirii practice, cât și nivelul îndeplinirii documentelor necesare organizarea și desfășurarea practicilor elevilor.

**3.1.7.** Asigură pregătirea bazei materiale pentru desfășurarea instruirii practice.

**3.1.8.** Asigură sistematic lucrul educativ cu elevii în timpul practicilor în producție.

**3.1.9.** Va avea grijă de condițiile de muncă și de trai ale elevului la locul de efectuare a practicii, de condițiile igienico-sanitare, de respectarea normativelor de muncă, de lipsa condițiilor nocive etc.

**3.1.10.** Organizează ședințe, volante de lucru etc. la care se vor discuta întrebări de organizare și desfășurare a instruirii practice a elevilor.

#### **3.2. Directorul adjunct pe instruire**

**3.2.1.** Împreună cu șeful pentru instruirea practică elaborează graficul comun pentru toate componentele procesului de învățământ ale anului de studii.

**3.2.2.** Împreună cu șeful pentru instruirea practică selecționează profesorii disciplinelor de specialitate în calitate de conducători ai practicii în producere și planifică sarcina didactică pentru conducerea practicii.

**3.2.3.** Asigură îndeplinirea de către profesori a graficului unic al instruirii practice, cât și organizarea, dirijarea și controlul practicii elevilor pe anul de studii.

**3.2.4.** Asigură selecționarea calitativă și la timp a temelor proiectelor de diplomă, conducătorilor proiectării de diplomă și elaborarea sarcinilor de diplomă până la începutul practicii de diplomă.

Aprobă sarcinile de diplomă, sau încredințează acest lucru șefilor de secție.

**3.2.5.** Asigură pregătirea la timp a ordinului pentru întărirea temelor proiectelor de diplomă cu indexarea termenilor de realizare a proiectelor de diplomă, desemnează pentru elevi, conducători și consultanții ai proiectelor de diplomă.

**3.2.6.** Îndeplinește controlul practicii de instruire a elevilor. Controlează completarea catalogului instruirii practice și altor documente pentru organizarea și desfășurarea practicilor. Propune măsuri pentru a înlătura lacunele descoperite în organizarea și desfășurarea practicii în producție a elevilor.

**3.2.7.** Participă și organizează ședințe, volante de lucru etc. pe întrebări organizatorice.

#### **3.3. Directorul adjunct pe educație.**

**3.3.1.** Organizează lucrul educativ pe parcursul instruirii în producție a elevilor.

**3.3.2.** Asigură ajutor diriginților de grupă în elaborarea activităților educative, în perioada stagiilor practice a elevilor.

**3.3.3.** Asigură promovarea orelor educative planificate de diriginți pe parcursul practicii instructive.



**REGULAMENT**  
**Cu privire la instruirea practică a elevilor**  
**Colegiul TEHNIC al UTM**

- 3.3.4.** Propune măsuri pentru înlăturarea lacunelor în organizarea lucrului educativ, în perioada desfășurării practicilor în producție.
- 3.3.5.** Asigură organizarea adunărilor cu părinții pe întrebări educative în timpul stagerii practice a elevilor.
- 3.3.6.** Efectuează legătura cu unitățile economice în care se desfășoară instruirea practică pe întrebări de participare a elevilor în activitățile educative în colectivele de muncă.
- 3.3.7.** Recepționează dările de seamă a diriginților despre lucrul educativ cu elevii pe parcursul stagerii practice.
- 3.3.8.** Participă la ședințe, volante de lucru etc., pe întrebări educative, contribuie rezolvate în timpul stagerii practice a elevilor.

**3.4. Șeful pentru instruirea practică.**

- 3.4.1.** La începutul anului de studii organizează și asigură:
- Pregătirea și punerea la curent a conducătorilor de practică cu ordinul, ce determină programele de învățământ pentru instruirea practică, care vor fi folosite în acest an de studii;
  - Elaborează graficul comun al colegiului, pentru toate componentele instruirii practice;
  - Elaborează graficul și orarul conducerii și controlului instruirii practice ( anexele 1, 2, 3,).
  - Aprobă planurile tematico-calendaristice pentru practica instructivă.
- 3.4.2.** Pregătește cereri către Ministerul Educației al R.M. (alte ministere) despre întărirea unităților economice din republică ca întreprinderi de bază pentru organizarea instruirii practice a elevilor.
- 3.4.3.** Elaborează și încheie contracte cu unitățile economice în care se vor organiza instruirea practică a elevilor, coordonează cu unitățile economice planul de organizare a instruirii practice.
- 3.4.4.** Elaborează planul de activitate pentru organizarea instruirii practice și asigură îndeplinirea lui.
- 3.4.5.** Elaborează proiectul ordinului despre repartizarea elevilor la practică în unitățile economice.
- 3.4.6.** Aprobă caietele stagiului de practică (sarcinile individuale a elevilor) repartizați la practică controlează sistematic îndeplinirea lor.
- 3.4.7.** Asigură organizarea instructajului general și instructajului pentru securitatea muncii până la începutul practicii, controlează calitatea acestor instructaje.
- 3.4.8.** Responsabil pentru îndeplinirea foii de delegație, le prezintă pentru iscălitură, sau le iscălește cu permisiunea directorului.
- 3.4.9.** Asigură pregătirea bazei materiale pentru efectuarea practicii cu menținerea mijloacelor tehnice și a utilajului în stare de lucru, cât și menținerea condițiilor de lucru nepericuloase.
- 3.4.10.** Efectuează planificarea și normarea tehnică a activității în producere cu implementarea în procesul de instruire practică, performanțe tehnice și metode înaintate de muncă.
- 3.4.11.** Efectuează activități ce conduc la ridicarea calității producției ce se confecționează în ateliere, la micșorarea prețului de cost al producției.
- 3.4.12.** Seleționează împreună cu directorul adjunct pe instruire și cu șefii catedrelor de specialitate profesori ce vor activa în calitate de conducători a practicii în producere de la colegiu și planifică sarcina didactică pentru conducerea practicii.
- 3.4.13.** Controlează scrisorile pregătite de către șefii de secție pentru secțiile serviciului personal ale întreprinderilor despre repartizarea grupelor de elevi la practică și asigură îndreptarea la timp a grupelor în unitățile economice.
- 3.4.14.** Conduce lucrul catedrelor de specialitate pe întrebări de organizare a practicii în



## REGULAMENT

### Cu privire la instruirea practică a elevilor Colegiul TEHNIC al UTM

producere, controlează îndeplinirea hotărârilor primite.

**3.4.15.** Organizează controlul respectării normelor de securitate a muncii din partea elevilor, cât și îndeplinirea normelor legislative din partea conducerii unităților economice față de elevi.

**3.4.16.** Aprobă planul de activitate a conducătorului practicii de la colegiu, controlează nivelul îndeplinirii catalogului instruirii practice, cât și a dărilor de seamă a conducătorilor pentru practicile prevăzute în planul de învățământ.

**3.4.17.** Organizează volante cu conducătorii de practică de la colegiu și de la unitățile economice, cu maiștrii instruirii practice pe întrebări legate de promovarea practicii.

**3.4.18.** Este responsabil de organizarea comisiilor de calificare în *profesie* și aprobă biletele de examinare pentru calificare.

**3.4.19.** Participă activ la organizarea concursurilor „*Cel mai bun în profesie*”, ce sunt organizate în timpul practicii instructive, sau la săptămâna catedrei.

**3.4.20.** Controlează documentația primită în secția de învățământ pe întrebările instruirii practice și nivelul îndeplinirii documentelor necesare pentru organizarea și desfășurarea stagerii practice.

**3.4.21.** Pregătește material pentru elaborarea planului de finisare a procesului de învățământ în anul nou de studii pe compartimentul înșiruirii practice.

**3.4.22.** Pregătește întrebările legate de instruirea practică discutate la consiliile administrativ, metodic-științific și profesoral, controlează , i asigură îndeplinirea hotărârilor primite.

**3.4.23.** Împreună cu directorul adjunct pe educație organizează Im ml educațional cu elevii în timpul desfășurării practice.

**3.4.24.** Participă și organizează ședințe, volante de lucru etc. pe întrebări de organizare și desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**3.4.25.** Asigură organizarea instruirii practice în conformitate cu ”Regulamentul despre instruirea practică a elevilor” elaborat.

### 3.5. Șefii de secție

**3.5.1.** Pregătesc material pentru elaborarea graficului comun pentru toate componentele instruirii practice și controlează realizarea lui.

**3.5.2.** Asigură pregătirea cataloagelor pentru instruirea practică și regulat controlează corectitudinea completării lui din partea conducătorilor instruirii practice.

**3.5.3.** Organizează împreună cu diriginții grupelor și cu conducătorii instruirii practice, consfătuiri pe întrebări de repartizare a locurilor de practică în unitățile economice. Elaborează listele elevilor repartizați la practică.

**3.5.4.** Pregătesc materiale pentru elaborarea proiectului de ordin despre repartizarea la practică și scrisori de repartizare la practică pentru serviciul personal al unităților economice.

**3.5.5.** Organizează împreună cu conducătorii instruirii practice adunări cu elevii îndreptați la practică, la care se vor discuta întrebările instructajului pentru tehnica securității muncii. Controlează îndeplinirea și calitatea acestor instructaje.

**3.5.6.** Organizează împreună cu diriginții grupelor adunări cu părinții pe întrebări de organizare și desfășurare a practicii în producere.

**3.5.7.** Organizează lucrul educativ cu elevii secției, care se găsesc la practica în producere. Asigură ajutor diriginților și conducătorilor de practică în elaborarea măsurilor educative în timpul practicii și controlează îndeplinirea lor.

**3.5.8.** Periodic controlează frecvența și purtarea elevilor în timpul stagerii, cât și îndeplinirea caietelor stagiului de practică.

**3.5.9.** Ascultă dările de seamă a diriginților de grupă despre lucrul educativ cu elevii în





**REGULAMENT**  
**Cu privire la instruirea practică a elevilor**  
**Colegiul TEHNIC al UTM**

timpul stagerii.

**3.5.10.** Controlează lucrul conducătorilor de practică, maiștrilor instruirii practice despre îndeplinirea programelor practicilor și planurilor de lucru prin asistarea la lecții de instruire practică, cât și a locurilor de practică în unitățile economice.

**3.5.11.** Organizează concursuri „Cel mai bun în profesie” pentru elevii secției în timpul practicilor instructive și tehnologice.

**3.5.12.** Participă la ședințe, volante de lucru etc. Pe întrebări de organizare și desfășurare a pregătirii practice a elevilor secției.

**3.6. Seful atelierelor de instruire practică.**

**3.6.1.** Responsabil pentru organizarea practicii de instruire a elevilor.

**3.6.2.** Asigură pregătirea bazei materiale pentru efectuarea practicii de instruire.

**3.6.3.** Asigură menținerea mijloacelor tehnice și a utilajului în stare de lucru nepericuloase.

**3.6.4.** Implementează în procesul de instruire practică performanțe li Imicc și metode înaintate de muncă.

**3.6.5.** Efectuează planificarea și normarea tehnică a activității de producere în ateliere.

**3.6.6.** Organizează lucrul comisiilor de calificare în profesie la svârșitul practicii de instruire.

**3.6.7.** Împreună cu catedrele de specialitate organizează concursul “Cel mai bun în profesie”.

**3.6.8.** Organizează și controlează lucrul maiștrilor instruirii practice prin asistarea la lecții de instruire practică.

**3.6.9.** Organizează antrenarea elevilor în perioada stagiilor practicii de instruire la repararea bazei tehnico-materiale a Colegiului.

**3.6.10.** Organizează încheierea contractelor cu unități economice în vederea confecționării la sectoarele de instruirea diferitor produse.

**3.6.11.** Participă la ședințe, volante de lucru pe întrebări de organizare și desfășurare a practicii de instruire.

**3.7. Catedrele de specialitate și șefii de catedră.**

**3.7.1.** Efectuează activități ce conduc la ridicarea calității pregătirii pregătirea elevilor.

**3.7.2.** Elaborează programe de învățământ pentru toate tipurile de **practici**.

**3.7.3.** Examinează planurile de lucru a conducătorilor pentru toate tipurile de practici.

**3.7.4.** Organizează ședințe cu conducătorii de practică și maiștrii instruirii practice.

**3.7.5.** Participă la încheierea contractului cu unitățile economice referitor la organizarea și promovarea practicii tehnologice și de diplomă.

**3.7.6.** Participă la repartizarea elevilor la locurile de practică în unitățile economice, recomandă conducători de practică.

**3.7.7.** Pregătesc și organizează discuții referitor la conținutul sarcinilor individuale pentru elevi îndreptați la practica tehnologică, temelor și sarcinilor pentru proiectarea de diplomă.

**3.7.8.** Implementează în procesul de instruire practică a performanțelor tehnice și metode înaintate de muncă a conducătorilor de practică, maiștrilor etc.

**3.7.9.** Planifică și organizează discuții a îndrumărilor metodice pentru organizarea și desfășurarea practicilor, lecțiilor aplicate.

**3.7.10.** Controlează nivelul îndeplinirii stagiilor de practică, îndeplinesc o analiză anuală a tuturor tipurilor de practici și elaborează măsuri pentru îmbunătățirea calității instruirii practice în producție.

**3.7.11.** Participă și organizează lucrul comisiilor de calificare în profesie.

**3.7.12.** Organizează concursul „Cel mai bun în profesie” în timpul practicii instructive sau la



**REGULAMENT**  
**Cu privire la instruirea practică a elevilor**  
**Colegiul TEHNIC al UTM**

săptămâna catedrei.

**3.8. Conducătorii stagierii de la catedră.**

- 3.8.1.** Planifică lucrul pentru organizarea și desfășurarea practicii în baza programei de învățământ în catalogul de evidență a practicii. (Anexa 4.)
- 3.8.2.** Organizează adunări de lucru cu elevii înaintea începerii stagiului de practică referitor la tehnica securității și sarcina de bază a practicii.
- 3.8.3.** Implementează în procesul de instruire practică performanțele tehnice și metode înaintate de muncă.
- 3.8.4.** Sistematic pe parcursul stagiarii elevilor îndeplinesc catalogul de evidență a practicii.
- 3.8.5.** Asigură unitățile economice cu programe de învățământ pentru disciplinele „Practici” și alte documente metodice pentru organizarea practicii.
- 3.8.6.** Elaborează tematica pentru sarcinile individuale ale stagiilor de practică.
- 3.8.7.** Îndeplinesc formularele de bază a caietului stagiului de practică pentru fiecare elev.
- 3.8.8.** Sistematic pe parcursul stagiarii elevilor completează jurnalul de evidență a practicii.
- 3.8.9.** Până la începutul practicii participă la repartizarea elevilor în secții, sectoare, laboratoare etc., care vor servi ca locuri de muncă pentru stagiere.
- 3.8.10.** Organizează instructajul de inițiere pentru protecția muncii în unitățile economice.
- 3.8.11.** Împreună cu specialiștii unităților economice îndeplinesc planurile de lucru și graficele de turaj a elevilor la locurile de stagiere, pentru grupa academică (subgrupa sau elev) pentru timpul rezervat practicii.
- 3.8.12.** Împreună cu conducătorii practicii de la unitățile economice aleg sarcini individuale pentru elevi pentru timpul rezervat practicii tehnologice.
- 3.8.13.** Îndeplinesc controlul sistematic al stagiului în unitatea economică, nivelul îndeplinirii caietului stagiului de practică, cât și a programei practicii. Concluziile și propunerile se fac în jurnalul de evidență a practicii.
- 3.8.14.** Organizează consultații cu elevii pe întrebări legate de îndeplinirea programei practicii, completarea caietelor stagiului de practică și alcătuirea dării de seamă.
- 3.8.15.** Organizează consfătuiri comune cu elevii și conducătorii stagierii de la unitățile economice.
- 3.8.16.** La sfârșitul practicii îndeplinesc controlul dărilor de seamă și caietelor stagiului de practică.
- 3.8.17.** Scriu avizări despre activitatea fiecărui stagiar pe parcursul stagiului de practică.
- 3.8.18.** Organizează colocviumuri cu elevii grupei. Anunță rezultatele susținerii raportului de activitate în perioada practicii pentru fiecare stagiar.
- 3.8.19.** Îndeplinesc borderoul cu note pentru secția de învățământ.
- 3.8.20.** La sfârșitul practicii îndeplinesc o dare de seamă în catalogul de evidență a practicii pentru administrația colegiului despre lucrul îndeplinit.
- 3.8.21.** Participă în activitatea catedrei, la ședințe, seminare, conferințe, volante de lucru la care se vor discuta întrebări legate de organizare și desfășurare a practicii în producere.

**3.9. Conducătorii stagierii de la unitățile economice.**

- 3.9.1.** Până la începutul practicii în producere organizează împreună cu conducătorii stagierii de la colegiu studierea de către elevi a regulilor de tehnică a securității muncii, controlează cunoștințele și priceperile lor în protecția muncii prevăzute în unitatea economică dată.
- 3.9.2.** Organizează condiții normale pentru îndeplinirea programei practicii, pentru cunoașterea tehnicii noi, tehnologiilor de organizare a muncii în condițiile economiei de piață.





**REGULAMENT**  
**Cu privire la instruirea practică a elevilor**  
**Colegiul TEHNIC al UTM**

- 3.9.3.** Vor organiza în măsura posibilităților asigurarea elevilor la locurile de practică cu utilajul necesar, instrumente, documente și literatură tehnică, care sunt folosite în unitățile economice.
- 3.9.4.** În timpul practicii elaborează planul de lucru și graficul de schimbare a lacurilor de muncă și controlează gradul de îndeplinire a acestui grafic.
- 3.9.5.** Împreună cu conducătorii stagierii de la colegiu aleg pentru elevi materiale pentru îndeplinirea sarcinilor individuale.
- 3.9.6.** Controlează lucrul și ajută stagiarul la îndeplinirea sarcinilor de muncă și programei practice.
- 3.9.7.** Controlează caietul stagiului de practică al stagiului, fac concluzii și propuneri în acest caiet.
- 3.9.8.** Organizează consultații și excursii pe întrebări legate de îndeplinirea programei practicii.
- 3.9.9.** În timpul stagierii ajută elevii să culeagă materiale pentru îndeplinirea proiectelor de an și tezei de diplomă.
- 3.9.10.** Pe parcursul stagierii elevii colaborează cu conducătorii practicii de la colegiu și îndeplinesc recomandările acestora.
- 3.9.11.** Ajută pe stagiari la îndeplinirea dărilor de seamă și le controlează.
- 3.9.12.** La sfârșitul practicii în caietul stagiului de practică îndeplinesc o referință despre activitatea stagiului, care va conține și hota recomandată.

**3.10. Maistrul instruirii practice în producție.**

- 3.10.1.** Organizează și petrece lecții pentru instruirea practică a elevilor.
- 3.10.2.** Asigură elaborarea și perfecționarea programelor de învățământ împreună cu șefii catedrelor de specialitate.
- 3.10.3.** Elaborează planul calendaro-tematic pentru instruirea practică și asigură îndeplinirea lui.
- 3.10.4.** Asigură pregătirea și perfecționarea bazei materiale pentru efectuarea practicii.
- 3.10.5.** Asigură menținerea mijloacelor tehnice și a utilajului, aparatelor în stare de lucru, condiții de lucru nepericuloase.
- 3.10.6.** Organizează instructajul general și instructajul pentru securitate la locul de muncă și asigură respectarea lor.
- 3.10.7.** Implementează în procesul de instruire practică performanțe tehnice și tehnologii moderne de producere, cit și metode înaintate de muncă, organizează cercuri de creație tehnică etc.
- 3.10.8.** Efectuează activități ce conduc la ridicarea calității producției ce se confecționează în ateliere, care vor micșora prețul de cost al acestei producții.
- 3.10.9.** Participă la încheierea contractelor cu întreprinderile referitor la organizarea confecționării diferitor produse în ateliere cât și prestarea serviciilor.
- 3.10.10.** Organizează și controlează îndeplinirea de către elevi a dărilor de seamă pentru susținerea examenului de calificare în profesie.
- 3.10.11.** Participă activ în lucrul comisiilor de calificare în profesie.
- 3.10.12.** Asigură îndeplinirea catalogului de evidență și altor documente necesare pentru organizarea și desfășurarea practicii.
- 3.10.13.** Participă activ la organizarea concursului „Cel mai bun în profesie” petrecut în timpul practicii instructive sau săptămânii catedrei.
- 3.10.14.** Participă la pregătirea dării de seamă a catedrei despre instruirea practică, propune măsuri pentru perfecționarea ei.
- 3.10.15.** Participă în activitatea catedrelor de specialitate, ședințe metodice, conferințe, seminare



## REGULAMENT

### Cu privire la instruirea practică a elevilor

### Colegiul TEHNIC al UTM

la care se vor discuta întrebări legate de organizare și desfășurare a practicii instructive.

#### **3.11. Dirigințele grupei.**

- 3.11.1.** Periodic controlează prezența la practică și disciplina de muncă în timpul practicilor instructive, tehnologice și de diplomă.
- 3.11.2.** Organizează consfătuiri cu părinții pe întrebări de I organizare a practicii.
- 3.11.3.** Efectuează planificarea orelor educative (practice instructivă) și asigură promovarea lor.
- 3.11.4.** Îndeplinesc darea de seamă despre lucrul educațional îndeplinit cu grupa, care se include în darea de seamă de la sfârșitul anului de studii.

#### **IV. Controlul instruirii practice.**

Controlul modului de organizare și calității desfășurării instruirii practice este unul din factorii principali pentru perfecționarea ei.

Controlul este necesar de organizat sistematic conform graficului controlului instruirii practice (anexele 1;3) care pot fi concretizate (de arătat numele, prenumele și data când se va îndeplini controlul).

Pentru ca în rezultatul controlului să fie acumulată toată informația, analiza căreia ne va permite elaborarea măsurilor pentru perfecționarea instruirii practice, este recomandată următoarea periodicitate de control:

- Directorul colegiului - 1 oră pe săptămână.
- Directorul adjunct pe instruire - 2 ore pe săptămână.
- Directorul adjunct pe educație - 1 oră pe săptămână.
- Șeful instruirii practice - 4 ore pe săptămână.
- Șefii de secție - 2 ore pe săptămână.
- Șefii catedrelor de specialitate - 1 oră pe săptămână.
- Șeful atelierului de instruire practică - 1 oră pe săptămână.

Pentru diriginții de grupă în timpul practicii de instruire le sunt recomandate organizarea orelor de clasă cu tematica planificată anterior, cât și lucrul de fiecare zi îndreptat la conținutul și buna organizare a lucrului educațional, disciplina elevilor, îndeplinirea normelor de lucru, în caz de necesitate de înaintat propuneri pentru perfecționarea desfășurării practicii.

Sarcinile controlului, ca și în cazul formelor tradiționale de instruire pot fi diferite: corespunderea lucrului îndeplinit de către elevi cerințelor programelor de învățământ; îndeplinirea cerințelor de securitate a muncii; studierea metodelor de instruire folosite de către maeștrii instruirii practice și conducătorii practicii; lucrul elevilor pentru culegerea materialelor necesare la elaborarea sarcinilor individuale, proiectelor de curs și de diplomă; ridicarea nivelului de calificare; asigurarea elevilor cu locuri de muncă etc.

Persoanele care vor îndeplini controlul trebuie să colaboreze între ele pentru a evita repetări. De asemenea, controlul diferențiat folosit de controlori cu o tematică separată, va permite de studiat mai adânc starea lucrului pe întrebări concrete.

Este necesar de diferențiat controlul de conducere a practicii și nu de încurcat una cu alta. Conducerea practicii se face de către conducătorul practicii conform ordinului directorului și intră în sarcina didactică a profesorului. Conducerea practicii se face conform graficului procesului de învățământ.

Controlul instruirii practice se va face cu o analiză, care va fi indicată în catalogul de evidență a practicii (anexa 2). Este recomandat următorul conținut al însemnărilor:

- Ce lecții și care grupă a fost frecventat, locul și timpul în care ea se petrece, numele, prenumele conducătorului practicii;
- Tipul practicii, unitatea economică în care se desfășoară practica;



## REGULAMENT

### Cu privire la instruirea practică a elevilor Colegiul TEHNIC al UTM

- Scopul frecventării lecției în atelierul colegiului, sau a controlului în unitatea economică;
- Descrierea restrânsă a conținutului lecției, sau a controlului respectiv;
- Concluzii și propuneri pentru perfecționarea instruirii\* practice;
- Numele, prenumele și funcția controlorului.

Concomitent se recomandă în secțiile de învățământ tehnic sau în secțiile serviciului personal ale unităților economice de introdus un catalog de înregistrare a situației instruirii practice a elevilor colegiului. În acest catalog conducătorii de practică (de la colegiu și de la unitatea economică) la finele practicii vor face o analiză a organizării și desfășurării instruirii practice, vor arăta părțile pozitive și negative, vor veni cu propuneri către conducerea colegiului și unității economice pentru perfecționarea ei.

Este necesar ca conducerea colegiului în fiecare an de studii să discute cu conducătorii unităților economice totalurile instruirii practice, să-i pună la curent cu propunerile conducătorilor de practică. În urma acestor discuții se vor elabora măsuri comune concrete pentru perfecționarea instruirii practice

Controlul instruirii practice se va face prin analiza tuturor documentelor referitor la organizarea și desfășurarea ei, care va include:

- Analiza gradului de îndeplinire a planului instruirii practice în colegiu pe anul de studiu.
- Analiza gradului de îndeplinire a planurilor de lucru a conducătorilor de practică și dărilor de seamă a acestora cu privire la îndeplinirea programei de învățământ a practicii respective;
- Analiza îndeplinirii graficului de control, concluziilor și propunerilor ce au fost înregistrate în cataloagele de evidență a practicii;
- Analiza gradului de îndeplinire a sarcinilor individuale, caietelor stagiului de practică, dărilor de seamă de către elevi etc.

Această analiză ne va permite o pregătire mai bună către consiliul profesoral anual ce va pune în dezbatere totalurile instruirii practice a elevilor în Colegiu.

Numai o analiză multilaterală a conținutului și controlului organizării și calității petrecerii instruirii practice ne va permite să depistăm toate neajunsurile în sistemul instruirii practice a elevilor în Colegiu, cu elaborarea măsurilor pentru a le lichida.