

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

NR. 19452/29.09.2021

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA PRACTICII PEDAGOGICE**

PO – DPPD – 04

Ediția II Revizia 0 Data 29.09.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Conf. univ. dr. Todor Ioana Cristina

Elaborat

Dîrman Mihaela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	10
7. Formular evidență modificări.....	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	12
10. Anexe	14

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1 Procedura reglementează organizarea practicii pedagogice, corespunzătoare planurilor de învățământ ale programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, Nivel I și Nivel II, desfășurate pe parcursul programelor de licență și master, autorizate sau acreditate din cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și planurilor programului de licență *Pedagogia învățământului primar și preșcolar*.

1.2 Procedura este utilizată de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul UAB și se aplică tuturor coordonatorilor de practică pedagogică (cadre didactice universitare), cadre didactice îndrumători de practică pedagogică (din învățământul preuniversitar), studenților de la programul de licență *Pedagogia învățământului primar și preșcolar* respectiv studenților care urmează *programele de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, Nivel I și Nivel II*.

1.3 Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea departamentului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. DPPD trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitate în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc

1.4 Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul DPPD ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial poate prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul/conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

1.5 Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele UAB privind efectuarea practicii pedagogice, corespunzătoare planurilor de învățământ ale programelor de formare psihopedagogică și ale programului de licență *Pedagogia învățământului primar și preșcolar*, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și metodologiile interne, vor fi îndeplinite.

2. Domeniu de aplicare

2.1 Procedura se aplică în cadrul UAB de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, de către personalul didactic și didactic auxiliar al instituției în vederea desfășurării optime a **practicii pedagogice a studenților, conform planurilor de învățământ aprobate.**

2.2 Procedura descrie modalitatea în care Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic organizează și gestionează desfășurarea în condiții optime a practicii pedagogice a studenților, viitoare cadre didactice.

2.3 DPPD oferă cadre didactice universitare care vor îndeplini funcția de coordonatori de practică pedagogică și stabilește protocoale de colaborare cu Inspectoratele Școlare Județene (Alba și Hunedoara), în cadrul cărora sunt numiți în fiecare an universitar profesori îndrumători pentru practica pedagogică a studenților înmatriculați în cadrul UAB, pentru fiecare specializare în parte, în funcție de numărul acestora.

2.4 Coordonatorii de practică pedagogică din UAB distribuie studenții, pe grupe, pentru fiecare profesor îndrumător în parte din sistemul preuniversitar, oferă informații necesare activității de

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

practică pedagogică pe tot parcursul acesteia, iar la finalul semestrului realizează evaluarea activității de practică pedagogică a fiecărui student în parte.

La desfășurarea optimă a activității procedurale contribuie DPPD și Departamentele de specialitate ale UAB (o parte a coordonatorilor de practică pedagogică fiind cadre didactice titulare în cadrul acestora), Inspectoratele Școlare Județene Alba și Hunedoara, unitățile de învățământ preuniversitar în cadrul cărora se desfășoară activități de practică pedagogică, conform convențiilor încheiate între acestea și UAB.

2.5. Activitatea de practică pedagogică se va desfășura pentru fiecare an universitar, respectând condițiile și prevederile în vigoare privind accesul în cadrul unităților de învățământ la activitățile de predare și la datele cu caracter personal, ale celor implicați în cadrul acestor activități.

3. Documente de referință

- **Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011**, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 258/2007** privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare
- **OMEN nr. 3955/2008** privind Cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției - cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat
- **OMEN 3077/2000** privind Finanțarea activităților de îndrumare a practicii pedagogice
- **OMEN 3312/1998** privind Regulamentul de organizare și desfășurare a practicii pedagogice
- **OMEN 3850/2017** Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (apărută în și publicată în Monitorul Oficial nr. 361 din 16.05.2017)
- **OMEN 4129/2018** privind modificarea și completarea Anexei la OMEN 3850/2017 Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (apărută în și publicată în Monitorul Oficial nr. 361 din 16.05.2017)
- **OMEC nr. 4303 din 21 mai 2020**, privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011
- **Ordinul nr. 4267/841/2020** pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile / instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea Ministerului Educației și Cercetării.
- **Legea nr. 55/2020** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare
- Alte acte normative- art. 49 și art. 51 alin. (1) din Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, luând în considerare Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) nr. 7/2020 privind aprobarea Hotărârii Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României nr. 9/2020, potrivit căruia se recomandă „utilizarea unor metode didactice alternative de învățământ”, în temeiul art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării; OM 4020 din 7.04.2020; OM 4206 din 6 mai 2020, privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice	Revizia 0
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Cod: PO – DPPD – 04	Exemplar nr. 1

- OMEC 4813/2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități pilot, experimentale și de aplicație

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau informat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Procedura operațională*- Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
- *Ediție a unei proceduri operaționale*- Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *Revizia în cadrul unei ediții*- Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
- *Îndrumător de practică pedagogică*- Cadru didactic din sistemul preuniversitar responsabil de activitatea de practici pedagogice ale studenților în cadrul unităților de învățământ preuniversitar
- *Coordonator practică pedagogică*- Cadru didactic din sistemul universitar titular pentru disciplina *Practica pedagogică* din planurile de învățământ ale studenților, conform planurilor de învățământ aprobate.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah.	Arhivare
4	Av	Avizează
5	CA	Consiliul de Administrație
6	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
7	E	Elaborează

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice	Revizia 0
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Cod: PO – DPPD – 04	Exemplar nr. 1

8	EP	Entitate publică
9	HG	Hotărâre de Guvern
10	I	Informează
1.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
2.	ME	Ministerul Educației
3.	OM	Ordin de Ministru
4.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
5.	PO	Procedură
6.	UAB	Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
7.	V	Verificare

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Procedura reglementează organizarea și desfășurarea practicii pedagogice a studenților în vederea pregătirii pentru cariera didactică (studenții de la specializarea *Pedagogia învățământului primar și preșcolar*, respectiv studenții înmatriculați la programele de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică).

În situația în care, pentru organizarea stagiilor de practică pedagogică, din cadrul programelor de formare psihopedagogică pentru profesia didactică, organizate de DPPD din cadrul UAB, nu se identifică în rețeaua școlilor de aplicație unități de învățământ care să poată realiza obiectivele sale, se poate încheia contract pentru organizarea practicii pedagogice, cu avizul ISJ, cu alte unități de învățământ, conform recomandărilor din adresa DGMRURS, nr. 33051 din 17.09.2021.

Practica pedagogică este o disciplină obligatorie în planurile de învățământ ale viitorilor profesori. Aceasta se realizează în unități școlare din învățământul preuniversitar (grădinițe și școli gimnaziale- clase primare pentru studenții de la programul de licență *Pedagogia învățământului primar și preșcolar*; respectiv clase gimnaziale, pentru studenții de la *Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică*, Nivelul I), în învățământul liceal, postliceal pentru studenții de la *Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică* Nivelul II, în urma încheierii unor contracte de colaborare între UAB (instituția organizatoare a activității de practică pedagogică), Inspectoratele Școlare Județene Alba și Hunedoara (instituții partenere) și/sau unități de învățământ din sistemul preuniversitar.

Activitatea de practică pedagogică este coordonată și îndrumată de cadre didactice din învățământul universitar având funcția de *coordonatori de practică pedagogică*, iar în cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar acesta este condusă și realizată de *profesori îndrumători de practică pedagogică, conform planurilor de învățământ*.

Pregătirea practică din cadrul programelor de formare psihopedagogică se poate derula și sub forma unui training/ stagiului de practică în cadrul programelor Erasmus+, perioadă certificate prin documentul Europass Mobilitate.

Procedura presupune elaborarea anuală a contractelor de colaborare între instituția organizatoare a activității de practică pedagogică (UAB) și instituțiile partenere (Inspectoratele Școlare Județene Alba și Hunedoara/ unități de învățământ din sistemul preuniversitar). Lista profesorilor îndrumători de practică pedagogică din învățământul preuniversitar este Anexă la contractele de colaborare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Exemplar nr. 1

Lista profesorilor îndrumători de practică pedagogică din sistemul de învățământ preuniversitar este actualizată anual de către Inspectoratele Școlare Județene și transmisă către UAB înainte de începerea anului universitar.

Plata activității de îndrumare a practicii pedagogice se va realiza după o *Metodologie* aprobată de către Senatul UAB.

Documentele întocmite în cadrul DPPD contribuie la buna desfășurare a practicii pedagogice a studenților, fiind realizate conform prevederilor legislației naționale în vigoare.

Contractele de colaborare între instituția organizatoare a activității de practică pedagogică (UAB) și instituțiile partenere (Inspectoratele Școlare Județene Alba și Hunedoara/ unități de învățământ din sistemul preuniversitar) sunt întocmite anual în cadrul DPPD și sunt semnate din partea Universității de Directorul de Departament, Contabil șef, vizat de Oficiul Juridic, Prorectorul pentru învățământ, Rector, iar din partea ISJ de Inspectorul Școlar General, Inspectorul Școlar DRU, Contabil șef, vizat de Consilierul Juridic.

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa DPPD pune la dispoziție resurse necesare materiale, umane și financiare.

5.2 Etapele de desfășurare

5.2.1. Acțiuni de pregătire

Secretariatul DPPD se va ocupa de buna desfășurare și ducerea la îndeplinire a precizărilor stabilite de OMEN 3850/2017, cu modificările ulterioare, Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

În luna septembrie a fiecărui an, DPPD elaborează contractele de colaborare cu ISJ Alba și Hunedoara pentru desfășurarea practicii pedagogice a studenților, acestea fiind semnate de către ambele părți.

În urma unei adrese din partea UAB, în cadrul căreia se specifică necesarul de profesori îndrumători de practică pedagogică pentru fiecare program/domeniu de studiu, atât pentru programul de formare psihopedagogică, cât și pentru programul de licență *Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar*, Inspectoratele Școlare Județene, colaboratoare, întocmesc situația cu profesorii îndrumători de practică pedagogică, pentru fiecare dintre specializările solicitate, în funcție de numărul de studenți, listă care va fi Anexa la contractul de colaborare.

5.2.2 Conținutul activităților de practică pedagogică, la care vor participa studenții din cadrul UAB, sub îndrumarea cadrelor didactice *îndrumători de practică pedagogică*, constă în:

- **Activități de cunoaștere a instituției școlare:** spațiul școlar, dotări materiale, documentele școlare, modul de organizare a activităților specifice unității de învățământ;
- **Activități de cunoaștere și activizare a elevilor și a grupului școlar:** întocmirea fișei psihopedagogice a elevului, exersarea unor metode de stimulare a cooperării și creativității;
- **Activități didactice:** observarea unor activități de predare, proiectarea, realizarea, evaluarea și autoevaluarea unor lecții, activități didactice complementare lecțiilor;
- **Managementul clasei de elevi:** activități de observare a managementului activităților de predare/învățare și a managementului grupului școlar în calitate de diriginte (managementul activităților educative, managementul conflictelor, managementul diversității etc.);
- **Activități de consiliere și orientare profesională:** observarea și implicarea în activități de consiliere psihologică a elevilor și de consiliere în carieră;
- **Activități de colaborare a școlii cu familia și cu alte medii educative:** participarea la organizarea și desfășurarea unei ședințe cu părinții, participarea la organizarea și desfășurarea

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

unei activități extrașcolare cu elevii (moment festiv, excursie de studii, vizite la muzeu, reuniune etc.)

Pe parcursul activității de practică pedagogică, fiecare student asistă la 10 lecții și susține 1 lecție de probă și 1 lecție finală. Ultima săptămână a semestrului este consacrată colocviului de practică pedagogică. La colocviu toți studenții practicanți vor prezenta portofoliile de practică pedagogică, completate corespunzător și vor participa activ la discuții.

În stabilirea notei la practica pedagogică se va avea în vedere: întreaga activitate de practică pedagogică desfășurată de către student în conformitate cu standardele prestabilite; calitatea documentelor din portofoliul de practică pedagogică; atitudinea generală a studentului față de programul de pregătire..

Practica pedagogică se va desfășura în perioada comună semestrelor școlare și universitare, în conformitate cu planurile de învățământ, conform orarului coordonatorilor și îndrumătorilor de practică.

Coordonarea practicii pedagogice pe specializări este asigurată de un cadru didactic universitar: **coordonatorul de practică pedagogică**, având cel puțin funcția didactică de asistent universitar.

Atribuțiile cadrului didactic universitar, coordonator de practică pedagogică, sunt următoarele:

- Formarea grupelor/subgrupelor de studenți și repartizarea acestora fiecărui profesor îndrumător de practică pedagogică. Transmiterea listei nominale a studenților repartizați către îndrumători/unitățile de învățământ în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea, cu cel puțin cinci zile înainte de începerea activității propriu-zise de practică.
- Stabilirea contactului direct și asigurarea unei comunicării adecvate cu profesorii îndrumători și cu directorii unităților școlare unde se desfășoară activitatea de practică pedagogică
- Stabilirea unei întâlniri inițiale de instructaj cu studenții practicanți (la începutul anului universitar) în vederea organizării și familiarizării acestora cu cerințele activității de practică pedagogică din anul universitar respectiv și a unor întâlniri de monitorizare pe parcurs.
- Afișarea orarului de participare a studenților la activitatea de practică pedagogică în unitățile de învățământ și organizarea colocviului de evaluare
- Întocmirea fișei disciplinei/programei analitice la practică pedagogică, elaborarea unor materiale suport și revizuirea periodică a programelor de practică pedagogică în acord cu standardele de calitate și cu alte cerințe în domeniu
- Evaluarea și notarea finală a prestației studenților, ținând cont de rezultatele evaluărilor pe parcursul stagiului de practică, evaluarea portofoliului cu documentele solicitate dar și de evaluarea lecției finale.

În cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar practica pedagogică a studenților este condusă și realizată de **profesori îndrumători de practică pedagogică**. Atribuțiile profesorilor îndrumători de practică pedagogică sunt următoarele:

- să faciliteze integrarea studentului în unitatea școlară;
- să organizeze grupele de studenți după un orar comun pliat pe orarul personal și pe orarul studenților;
- să familiarizeze studenții cu organizarea internă a unității școlare (profilul/filiera unității școlare, organigrama unității școlare, distribuția claselor, orarul școlii, documentele curriculare etc);

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

- să cunoască și să respecte programa analitică de practică pedagogică;
- să ofere studenților modele de predare a lecțiilor la specialitate, a lecțiilor de dirigenție (model de predare în echipă, diverse activități extracurriculare cu elevii etc.);
- să colaboreze strâns cu profesorul coordonator de practică pedagogică din universitate pentru realizarea unor activități de practică pedagogică de calitate;
- să informeze periodic coordonatorul de practică pedagogică din universitate asupra prezenței studenților la practica pedagogică;
- să faciliteze coordonatorului de practică pedagogică accesul la un spațiu din incinta unității școlare (cabinet metodic, laborator, sala de clasă etc) în vederea dezbaterilor de analiză în urma susținerii lecțiilor finale predate de către studenți;
- să ofere consultații periodice studenților (realizarea cu succes a lecțiilor de probă și finale, întocmirea corespunzătoare a portofoliului de practică pedagogică etc.) în vederea optimizării activităților de practică pedagogică.

5.2.3 Atribuțiile studenților practicanți:

- să participe la întâlnirea inițială de instructaj organizată de către coordonatorul de practică pedagogică din universitate și a întâlnirilor stabilite pe parcurs;
- să respecte programul de practică pedagogică stabilit de comun acord cu profesorul îndrumător, precum și programul stabilit cu coordonatorul de practică pedagogică din universitate;
- să studieze documentele care reglementează activitatea de practică pedagogică;
- să respecte cerințele formulate de factorii implicați în activitatea de practică pedagogică (coordonatori de practică pedagogică din universitate, profesori îndrumători, directori ai unităților școlare de aplicație etc)
- să participe la întreaga activitate de practică pedagogică și să completeze corespunzător documentele ce alcătuiesc portofoliul de practică pedagogică;
- în cazuri speciale, să anunțe îndrumătorul din școală și coordonatorul de practică pedagogică din universitate, care este motivul absențelor de la activitatea de practică, și ulterior, să dovedească cu acte legale (dacă acest lucru este posibil) în vederea motivării absențelor și recuperării perioadei de practică pedagogică;
- să asiste la lecția precedentă celei pe care urmează să o susțină și să participe activ la analiza lecțiilor susținute de către colegi, exprimându-și punctele de vedere;
- să consulte profesorul îndrumător și coordonatorul de practică pedagogică ori de câte ori dorește să ceară lămuriri în legătură cu actul didactic și cu activitatea de practică pedagogică în general;
- să-și pregătească întreaga documentație și să participe la colocviul de evaluare a practicii pedagogice organizat la finele stagiului de practică.

5.3 Finalizare practică pedagogică

La finalul stagiului de practică pedagogică, activitatea fiecărui student va fi evaluată în cadrul colocviului de practică. Competențele dobândite pe parcursului stagiului de practică vor fi valorificate în activitatea didactică ulterioară.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Personal didactic DPPD	Director de Departament	Prorector de Resort	Secretar General Universitate	Secretariat DPPD
0	1	2	3	4	5	6
1.	Evidență situație număr studenți pentru practică pedagogică (DPPD și PIPP)					Ap. aplicare
2.	Transmitere către ISJ a necesarului de cadre didactice preuniversitare		Av. avizare			Ap. aplicare
3.	Confirmare listei cadrelor didactice îndrumători de practică pedagogică	Ap. aplicare	V verificare	V verificare		Ap. aplicare
4.	Întocmire convenție practică pedagogică		Av. avizare	A aprobare	V verificare	Ap. aplicare
5.	Repartizare studenți pentru fiecare îndrumător în parte	Ap. aplicare	Av. avizare			V verificare
6.	Îndrumarea studenți activități didactice unități de învățământ	Ap. aplicare	V verificare		V verificare	V verificare
7.	Întocmirea portofoliului de practică	Ap. aplicare	Av. avizare			Ap. aplicare
8.	Evaluare portofoliilor de practică pedagogică	Ap. aplicare	Av. avizare			Ap. aplicare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Revizia 0
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	15.09.2020	0	15.09.2020	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	
2.	II	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	Todor Ioana Cristina	-			17.09.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. crt.	Compartiment/ Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic (Exemplar nr. 1 - originalul)	Todor Ioana	01.10.2021		29.09.2021		29.09.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
4.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
5.	Președinte Comisia de Etică și Deontologie Universitară	Moisă Claudia Olimpia	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
6.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
7.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
8.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

10.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
12.	Compartiment Financiar-Contabil (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
13.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
14.	Biroul Personal-Salarizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea practicii pedagogice Cod: PO – DPPD – 04	Revizia 0 Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

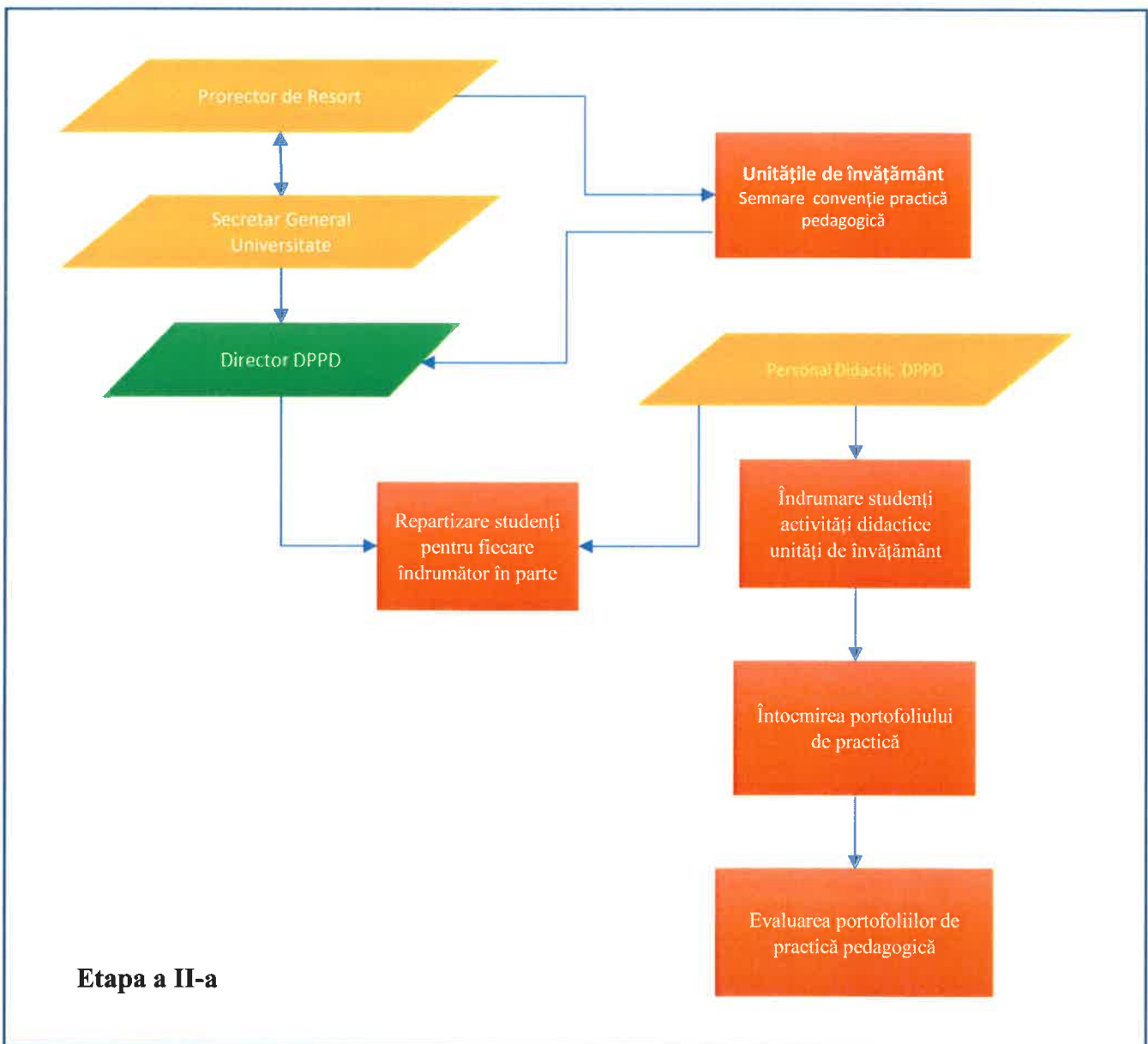
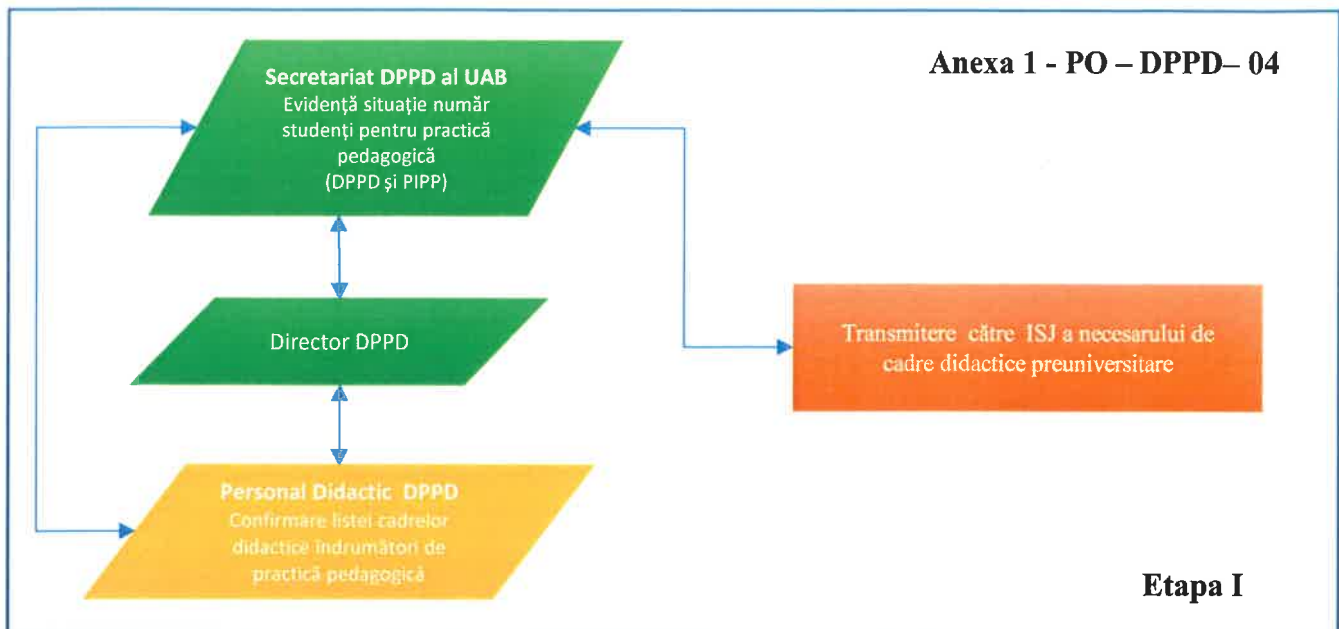
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 29.09.2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

Anexa 1 - PO – DPPD– 04



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia Inspectoratul Școlar al județului _____

Nr. _____ / _____

Nr. _____ / _____

CONTRACT de COLABORARE

Încheiat în baza PROTOCOLULUI de COLABORARE înregistrat sub nr. 3760/30.03.2010 la universitate și sub nr. 1694/06.04.2010 la inspectorat, între :

1. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, prin Rector _____, și
2. Inspectoratul Școlar al Județului _____, reprezentat prin inspector școlar general _____.

SCOPUL CONTRACTULUI:

Scopul contractului este stabilirea modalității de plată și de finanțare a activităților de îndrumare a practicii pedagogice a studenților.

VALABILITATEA CONTRACTULUI:

Prezentul contract este valabil pe perioada _____.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

- Stabilirea unităților de învățământ preuniversitar de aplicație și desemnarea cadrelor didactice ca îndrumători pentru practica pedagogică a studenților se face de comun acord între cele două instituții semnatare, prin întocmirea unor tabele ce vor constitui anexă la prezentul contract.
- Desemnarea cadrelor didactice care vor avea rol de îndrumare a practicii pedagogice, se va face de către Inspectoratul Școlar al Județului _____, în funcție de solicitarea comunicată de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.
- Accesul studenților practicanți în unitățile școlare se va face respectând OMEC nr. 5487/31.08.2020, precum și reglementările interne ale instituției de învățământ privind luarea unor măsuri de protecție în contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirii cu SARS CoV-2 (COVID 19).
- Plata activităților de îndrumare a practicii pedagogice se face de către unitățile de învățământ preuniversitar de aplicație, în situația în care cadrul didactic îndrumător nu beneficiază de reducerea normei didactice cu 2 ore pe săptămână, potrivit prevederilor Art. 6 al Capitolului I (B) din Anexa nr. I la Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

acordându-se un spor la salariul de încadrare al funcției didactice a cadrului didactic care desfășoară activitățile respective, în raport cu timpul efectiv lucrat și calculat, în raport cu numărul studenților practicanți (conform metodologiei anexate), astfel:

- 5 studenți practicanți - 10 %,
- 6 - 7 studenți practicanți - 15 %,
- 8 - 9 studenți practicanți - 20 %,
- 10 - 12 studenți practicanți - 23 %.

- Finanțarea activităților de practică pedagogică se face de către universitate, în perioada 24 – ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru activitatea prestată în luna anterioară. În acest sens se depun la Serviciul Financiar - Contabilitate al Universității, până la data de 15 a lunii următoare desfășurării activității, următoarele documente:

- 1. Tabel nominal cu persoanele care au prestat activitatea de îndrumare a practicii pedagogice - Anexa nr. 1 la prezentul contract;*
- 2. Pontaj lunar practică pedagogică;*
- 3. Factură;*
- 4. Adresă cu perioada de desfășurare a activităților specifice din cadrul Programului Național “Școala Altfel”, din luna în care se desfășoară această activitate în unitatea de învățământ respectivă.*

ÎNCETAREA COLABORĂRII:

Colaborarea încetează prin atingere la termen.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

RECTOR

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

INSPECTOR RESURSE UMANE,

**DIRECTOR
DEPARTAMENT PENTRU
PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC,**

CONTABIL ȘEF,

CONTABIL ȘEF,

VIZAT OFICIUL JURIDIC,

VIZAT CONSILIER JURIDIC