

<b>Unitatea de învățământ:</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>BABES-BOLYAI</b>  <b>Departament:</b> <b>Departamentul de</b> <b>Pedagogie și Didactică</b> <b>Aplicată</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Organizarea practicii pedagogice la</b> <b>specializările departamentului, nivel licență și</b> <b>masterat</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Revizia: 1</b> <b>Data: 11.2019.</b>
	<b>Cod: PO-DPDA-01</b>	

#### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Péntek Imre	director	04.11.19	
1.2.	Verificat	Demény Piroska	expert practică		
1.3	Verificat	Fóris-Ferenczi Rita	prodecan		
1.4	Verificat	Birta Székely Noémi	expert practica		
1.4.	Aprobat	Péntek Imre	director		

#### 2. SCOPUL

Îndeplinirea formalităților în vederea organizării practicii pedagogice la programele de nivel licență și master al Departamentului de Pedagogie și Didactică Aplicată.

#### 3. PREMISE

În cadrul programelor de licență și masterat anual practica pedagogică se organizează în instituții de învățământ școlare și preșcolare pentru studenții specializărilor nivel licență și masterat. Regulile de organizare, finanțarea și metodologia cadru ale practicii pedagogice sunt reglementate prin următoarele acte normative:

Ordinul M.E.N. nr. 2213/1998

Ordinul M.E.N. nr. 3077/2000

Ordinul M.E.N. nr. 3850/2017

În vederea implementării acestor acte normative Departamentul de Pedagogie și Didactică Aplicată în colaborare cu ISJ propune instituțiile școlare cu care se semnează protocol de colaborare și contract de îndrumare ale activităților de practică pedagogică. Documentele sus menționat se înaintează pentru a fi semnate spre conducerea Universității Babeș-Bolyai.

#### 4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate disciplinele de practică pedagogică la programele de nivel licență și master al Departamentului de Pedagogie și Didactică Aplicată.

#### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a. Legea Educației nr. 1/2011
- b. Hotărârile conducerii Universității
- c. Ordinul M.E.N. nr. 2213/1998
- d. Ordinul M.E.N. nr. 3077/2000
- e. Ordinul M.E.N. nr. 3850/2017

#### 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

CPP      Coordonator practică pedagogică

TD      Titular de disciplină

DPDA    Departamentului de Pedagogie și Didactică Aplicată

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Acțiunile procedurale se îndeplinesc în ordinea enumerată. În procesul de îndeplinire se poate utiliza anexa 4 (delegare de sarcini) și anexa 5 (proces verbal de predare primire) în cazul în care oricare dintre părțile implicate în procedură le consideră necesare.

Acțiune întreprinsă de :	Acțiune:
Directorul de Departament Directorul Extensiilor din cadrul DPDA	1. În luna aprilie a fiecărui an se alege în cadrul fiecărei locații CPP coordonează practica pedagogică în locația universitară la nivel licență și master în anul universitar următor. CPP coordonează practica pedagogică în anul universitar pentru care este ales. Activitățile de coordonare încep în anul universitar precedent și se încheie la sfârșitul anului universitar. CPP este mandat să pregătească protocoale și contracte și să negocieze cu instituțiile de învățământ și ISJ privind organizarea practicii pedagogice.
Directorul de departament Directorii extensiilor din cadrul DPDA	2. În cadrul ședinței de alegere a CPP se discută și TD pentru fiecare disciplină de practică pedagogică.
CPP și TD	3. Începând cu luna mai CPP convoacă ședințe cu TD pentru a stabili instituțiile de învățământ și îndrumătorii de practică. CPP poate delega sarcini de pregătire de contractare și de negociere cu instituțiile de învățământ către TD. De asemenea poate delega sarcini administrative către TD.
CPP	4. Până în data de 15 octombrie se completează și se transmite către directorul de departament tabelul cu instituțiile de învățământ, îndrumătorii de practică din anexa 1 semnat și în format electronic.
Directorul de departament Directorul Extensiilor din cadrul DPDA	5. Transmite tabelul către secretar/referent pentru elaborarea contractelor și/sau a acordurilor de practică.
CPP	6. Se verifică corectitudinea datelor din contract și se semnează declarația de conformitate de către CPP.
Directorul de departament Decanul facultății	7. Verifică și semnează protocoalele, contractele și acordurile transmise.
CPP	8. CPP dispune modalitate de transmitere spre semnare a protocoalelor, a contractelor și a acordurilor spre instituțiile de învățământ.
CPP	9. Transmite contractele la secretariatul departamentului.
Secretariatul departamentului Secretariatele extensiilor	10. Secretariatul trimite spre semnare protocoalele și contractele la ISJ iar apoi trimite protocoalele și contractele la rectoratul UBB.
CPP și TD	11. TD înaintează spre CPP lista nominală a studenților repartizați la fiecare îndrumător de practică și orarul practicii. CPP transmite către directorul de departament sau directorul extensiei lista nominală centralizată și orarul practicii pedagogice conform anexei 2.

## 8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

CPP – coordonează practica pedagogică în anul universitar pentru care este ales. Activitățile de coordonare încep în anul universitar precedent și se încheie la sfârșitul anului universitar. CPP este mandat să pregătească protocoale și contracte și să negocieze cu instituțiile de învățământ și ISJ privind organizarea practicii pedagogice. CPP poate delega sarcini către TD. Verifică contractele și protocoalele de practică

Directorul de departament – organizează alegerea CPP, verifică și semnează contractele și protocoalele de practică

Directorul de extensie – organizează alegerea CPP, verifică contractele și protocoalele de practică

Decanul facultății – verifică și semnează contractele și protocoalele de practică

Secretariatul departamentului/secretariatele extensiilor/referentul departamentului – elaborează și verifică contractele și protocoalele pe baza modelului și le înaintează spre ISJ, directorul de departament, decanat, rectorat.

TD – asistă CPP în demersurile organizării practicii prin îndeplinirea sarcinilor stabilite de CPP

## 9. ANEXE

Anexa 1. Lista nominală a îndrumătorilor de practică pedagogică

Anexa 2. Lista nominală a studenților repartizați la îndrumătorii de practică pedagogică

Anexa 3. Orar practică pedagogică

Anexa 4. Delegare de sarcini

Anexa 5. Proces verbal de predare primire

## LISTA DE DIFUZARE

1. Secretariatul departamentului
2. Secretariatele extensiilor
3. Membrii departamentului
4. Prodecan responsabil linie de studiu

**Lista nominală a îndrumătorilor de practică pedagogică**  
**Anul universitar \_\_\_\_\_**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numele și prenumele îndrumător practică</b>	<b>Unitatea de învățământ preuniversitar</b>	<b>Specializarea</b>	<b>Director (Numele și prenumele)</b>	<b>Nr. studenți</b>	<b>Procent</b>

Coordonator practică pedagogică

Semnătura

Aviz,  
Director de Departament

Data

**Lista nominală a studenților repartizați la îndrumătorii de practică pedagogică  
Anul universitar \_\_\_\_\_**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numele și prenumele studentului</b>	<b>Unitatea de învățământ preuniversitar</b>	<b>Numele și prenumele îndrumătorului de practică pedagogică</b>	<b>Anul de studiu</b>	<b>Cod disciplină</b>	<b>Titular de disciplină</b>	<b>Grupa nr.</b>

Coordonator practică pedagogică

Semnătura

Aviz,  
Director de Departament

Data

### Orar practică pedagogică

anul universitar \_\_\_\_\_ anul de studiu \_\_\_\_\_ semestrul \_\_\_\_\_

Ziua/Data (data exactă sau intervalul)	Intervalul orar	Grupa nr.	Unitatea de învățământ preuniversitar	Numele și prenumele îndrumătorului de practică pedagogică

Coordonator practică pedagogică

Semnătura

Aviz,  
Director de Departament

Data

## Delegare de sarcini

Subsemnatul(a) (numele, funcția): \_\_\_\_\_  
angajat UBB la Departamentul de Pedagogie și Didactică Aplicată am luat la cunoștință că mi s-au atribuit următoarele sarcini de serviciu:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Numele și semnătură angajat

Coordonator practică pedagogică

Data:

## Proces verbal de predare primire

Subsemnatul(a) (numele, funcția): \_\_\_\_\_

am primit de la (numele, funcția) \_\_\_\_\_ următoarele documente.

Lista documentelor sau tipul și numărul documentelor:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Predă documentele  
Numele și semnătură angajat

Primește documentele  
Numele și semnătură angajat

Data: