



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Procedura operațională
Elaborarea proiectului

Ediția:

I

Școala Postliceală Sanitară Arad

Cod: PO – C61

Revizia:

1


Pag. 1 / 12

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA PROIECTULUI

Ediția I....., Revizia 1....., Data 07.02.2022.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului	Ediția: 3
	Cod: PO – C61	Revizia: 1
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat	Papp Liliana Melania	Coordonator CEAC	07.02.2022	Papp
4.	Aprobat	Bran Renate Liliana	Conducător entitate	07.02.2022	Bran

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
	Ediția II			
	Ediția III			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Bran Renate Liliana	07.02.2022	Bran
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Papp Liliana Melania	07.02.2022	Papp

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului		Ediția: 1
	Cod: PO – C61		Revizia: 1
			Pag. 3 / 12
			Exemplar nr. 1

4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Toceanu Ionuț	07.02.2022	
----	----------	--	--------	---------	------------------	------------	---

4. Scopul procedurii

Scopuri generale

- Prezenta procedură operațională stabilește metodologia de elaborarea a proiectului la nivelul Școlii Postliceale Sanitare Arad;
- Prin prezenta procedură, se stabilesc măsurile și responsabilitățile pentru modul în care se elaborează proiectul pentru asigurarea unui nivel adecvat și unitar;
- Prezenta procedura stabilește și atribuțiile, responsabilitățile și modul de acțiune prin care coordonatorul comisiei de curriculum urmează a asigura un proces educativ de calitate în cadrul comisiei de care acesta răspunde;
- Instituirea unei proceduri operaționale urmărește:
 - să-i ajute pe candidați în finalizarea proiectului cu succes;
 - să-i sprijine pe absolvenți în eficientizarea muncii lor, în vederea elaborării și redactării proiectului;
 - să-i sprijine pe coordonatori în îndrumarea elevilor.

Scopuri specifice

- Stabilește modul de realizare a activităților și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza elaborării proiectului;
- Asigură realizarea activităților procedurate, în diverse condiții de funcționare a instituției;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Toate compartimentele din cadrul Școlii vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, respectiv în vederea elaborării procedurilor operaționale aferente compartimentului din care face parte.



6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 5005 din 2 decembrie 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal
- ORDIN nr. 3089 din 4 februarie 2022 pentru completarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal
- OMEN nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Regulamentul intern de funcționare al Școlii Postliceale Sanitare Arad
- Planuri cadru.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Procedura operațională
Elaborarea proiectului

Ediția: 1

Școala Postliceală Sanitară Arad

Cod: PO – C61

Revizia: 1


Pag. 5 / 12

Exemplar nr. 1

		promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului	Ediția: 1
	Cod: PO – C61	Revizia: 1
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Considerații generale

În cadrul Școlii Postliceale Sanitare Arad sunt:

- înregistrări ale CEAC, care demonstrează competența acumulată în cursul procesului de formare, fiind și o măsură a eficacității funcționării CEAC - ex: rezultatele obținute în urma examenului de certificare, statisticile referitoare la absolvenți ș.a.;
- Proiectul este prima lucrare complexă, care devine și una din referințele inițiale pentru demonstrarea competențelor viitorului profesionist. Prin realizarea acestei lucrări se testează capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, originalitatea, precum și gradul de cunoaștere a domeniului absolvit.

Pentru ca informația referitoare la modul de elaborare a proiectului să fie completă și ușor de accesat, Școala Postliceala Sanitara Arad utilizează formulare care, prin însuși formatul lor, oferă indicații clare privind datele ce trebuie înregistrate.

Lista temelor propuse pentru proiect va fi elaborată de fiecare cadru didactic care poate îndruma proiectul, cu cel puțin un semestru înainte de programarea examenului. Lista va fi definitivată în ședința comisiei de curriculum și va fi afișată la termenul înscris în metodologie.


Elevii aleg teme pentru proiect din lista afișată sau pot propune coordonatorilor alte teme care reprezintă interes pentru ei. Înscrierea elevilor se face la coordonatorii proiectelor.

Coordonatorul lucrării completează formularul tipizat precizând conținutul proiectului și termenele. Aceste formulare devin înregistrări ale CEAC și sunt păstrate în proiect.

Realizarea proiectului este legată de două aspecte: conținut, respectiv formă de redactare. Tema trebuie să fie relevantă pentru domeniul studiat. Recomandarea este ca titlul să conțină maximum zece cuvinte.

Gestionarea activității coordonatorului comisiei de curriculum se poate descrie astfel:

- identificarea și stabilirea cu precizie a atribuțiilor responsabilului de comisie de curriculum și aducerea la cunoștința CP a acestor atribuții;
- coordonatorul comisiei și membrii acestora își fixează responsabilitățile și atribuțiile care revin fiecăruia, în cadrul ședințelor comisiei de curriculum,
- asigurarea de către coordonatorul comisiei de curriculum a respectării planurilor manageriale adoptate la începutul anului școlar;
- raportarea către CA a situației derulării procesului de învățământ în cadrul comisiei de curriculum
- monitorizarea CA, în permanență, a derulării în bune condiții a activității comisiei de curriculum.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului	Ediția: 1
	Cod: PO – C61	Revizia: 1
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

8.2. Resurse necesare

8.2.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2 Resurse umane

- secretar;
- cadre didactice;
- conducere;

8.2.3. Resurse financiare

- bugetul instituției, conform alocării bugetare anuale, precum și alte surse suplimentare.

8.3. Structura proiectului de certificare

• **Argumentul**

În această parte se prezintă după caz: motivația alegerii temei lucrării, importanța acesteia și obiectivele lucrării (memoriu explicativ).

• **Conținutul cuprinde**

Partea teoretică prezintă conceptele, teoriile și modelele relevante pe care se fundamentează elaborarea temei în speță. Se recomandă abordarea comparativă, critică și nu abordarea strict descriptivă. Se poate prezenta dezvoltarea istorică/evoluția a problemei. Datele trebuie să fie actuale și actualizate. Partea teoretică trebuie să fie relevantă pentru partea practică, să reprezinte suportul acesteia.

Partea practică/aplicativă (Studiu de caz etc.) prezintă contribuțiile autorului lucrării. Contribuțiile se pot concretiza într-un proiect, prezentarea unui model, studiu experimental, studiu de caz, plan de îngrijire și analiza lui, ș.a., în funcție de specificul domeniului.


Concluzii (eventual propuneri): modul de valorificare, formularea unor opinii/observații asupra aspectelor sesizate în urma evaluării, studiului sau cercetării. Această parte vine să conchidă fuziunea componentei teoretice cu cea aplicativă, indicând originalitatea, puterea de analiză și sinteză, într-un cuvânt fiind sinteza competențelor pe care candidatul le-a dobândit în timpul programului de studiu.

• **Bibliografia**

Bibliografia poate să cuprindă diferite surse: cărți, articole, internet. Pentru cărți se va menționa numele, prenumele autorului/autorilor, titlul, editura, anul apariției, eventual ediția, orașul. Toată bibliografia prezentată trebuie să se regăsească în lucrare.

Bibliografia redactată la sfârșitul proiectului va fi structurată astfel:

- Cărți și tratate de specialitate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului	Ediția: <u>1</u>
	Cod: PO – C61	Revizia: <u>1</u>
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

- Dicționare și enciclopedii;
- Studii și articole (apărute în antologii sau în reviste de specialitate);
- Internet;
- Coduri de legi, Hotărâri de Guvern, statistici și alte documente oficiale, documente medicale.

8.4. Modul de lucru


• **Redactarea și editarea**

Redactarea proiectului va respecta cerințele de realizare a lucrărilor științifice. Minimul acceptat pentru un proiectul este 40 pagini. Gestiunea proiectului se face în două etape: până la susținerea acestora și după susținere.

Lucrările vor fi editate la calculator astfel:

- Caracterul literelor va fi Times New Roman, mărimea de 12 pct, la un rând și jumătate, aliniat stânga-dreapta (justify).
 - Antetul de pe coperta exterioară și interioară se scrie cu corp 18 bold drept, majuscule centrat;
 - PROIECT (.....), corp 24 bold drept, majuscule, centrat; titlul proiectului, corp 18 bold drept, majuscule, centrat; înscrisurile „coordonator” și „absolvent”, precum și numele profesorului și al absolventului se scriu cu corp 18 bold drept;
 - Formatul paginii, A4,
 - Paginile se vor numerota cu cifre arabe, în ordine crescătoare, la subsolul paginii;
 - Marginile: stânga 3 cm, iar dreapta, sus și jos 2,5 cm;
 - Titlurile: titlurile de capitol se scriu cu 14 pct. bold drept, majuscule și centrat, la 5 cm de marginea de sus.
 - Capitolul începe întotdeauna pe pagină nouă:
 - Titlurile de subcapitol 12 pct. bold drept, aliniat stânga, la nivelul alineatului;
 - Titlurile de sub-subcapitol 12 pct. bold italic aliniat la stânga, la nivelul.
 - Subcapitolele nu încep pe pagină nouă, detașându-se doar printr-un spațiu de subcapitolul anterior.
- Citatele** din textul PC vor avea trimiteri fie la subsolul paginii în care este citatul, fie la sfârșitul capitolului sau al lucrării:

- i) pentru cărți se va menționa: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul cărții (se scrie cu italic), anul apariției, editura, orașul, eventual ediția;
- ii) pentru articole: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul articolului (se scrie cu italic), publicația în care a apărut, (titlurile revistelor se pun între ghilimele), editura, pagina/paginile;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului	Ediția: I
	Cod: PO – C61	Revizia: 1
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1


iii) pentru site-uri: numele site-ului, data, numele, prenumele autorului/ autorilor, titlul articolului; iv) pentru legislație, documente ale unor organizații rapoarte, etc: denumire sursă.

În cazul **notelor de subsol** se indică:

- prenumele;
 - numele autorului/autorilor;
 - titlul(se scrie cu italic);
 - anul apariției, editura și eventual ediția;
 - orașul, țara și pagina unde se află informația utilizată sau se fac unele precizări.
- Trimiterele de la sfârșitul capitolului sau al lucrării se fac atunci după citat se deschide o paranteză în care se înscriu două cifre, prima indică poziția autorului și implicit a lucrării citate din lista bibliografică, iar a doua numărul paginii din lucrarea citată.
- **Cuvintele și expresiile**
Cuvântul *ibidem* (înseamnă același autor și aceeași lucrare) se folosește când se succed două sau mai multe citate din același autor și aceeași lucrare.
Cuvântul *idem* (înseamnă același autor și altă lucrare) se folosește când se succed două sau mai multe citate din același autor, dar din lucrări diferite.
Expresia *op.cit.* se folosește când după citări din diverși autori se revine la unul dintre ei și indică ultima lucrare citată a autorului respectiv.
 - **Bibliografia, figurile și tabelele**
Se trec la sfârșitul lucrării. Nu se confundă cu notele de la sfârșit de capitol. Cărțile și studiile se trec în ordine alfabetică, criteriul fiind numele autorilor.
Figurile, tabelele și relațiile matematice se vor numerota pentru a putea fi referite. Figurile se vor numerota în ordine crescătoare folosind una din cele două notații uzuale, adică: FIG. n sau FIG. m.n., unde „m” este numărul capitolului, iar „n” numărul figurii.
Tabelele se vor numerota în ordine crescătoare, fiind însoțite de un titlu adecvat, adică: „Tabel n, Titlul tabelului”.

8.5. Etapele finale ale proiectului de certificare

- După analiza proiectului și întocmirea referatului de către coordonator, candidatul va depune la secretariat un exemplar al proiectului în termenul prevăzut de metodologia în vigoare;
- Secretarul gestionează proiectul până la susținere și în perioada susținerii examenului. În acest interval de timp proiectul este disponibil pentru a fi consultat de către membrii comisiei;
- După finalizarea examenului, secretarul comisiei predă proiectul, pe bază de proces-verbal, secretarului școlii.
- Păstrarea proiectului se face pe o perioadă de timp specificată (minim 3 ani), astfel încât să poată fi regăsit prompt. Păstrarea se face la arhivă unde va fi înregistrat într-un registru dedicat;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului	Ediția: 1
	Cod: PO – C61	Revizia: 1
		<i>Pag. 10 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

• Durata de păstrare ale proiectului sunt stabilite în funcție de legea arhivelor, de cerințele reglementărilor aplicabile, fiind prezentate în „Lista cu duratele de păstrare și arhivare a documentelor și înregistrărilor”.

9. Responsabilități

- **Directorul și coordonatorul CEAC** sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.
 - **Coordonatorul comisiei de curriculum:**
 - Coordonează activitatea membrilor comisiei;
 - Avizează planificările membrilor comisiei;
 - Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
 - Mediază eventualele conflicte apărute în cadrul catedrei;
 - Păstrează portofoliul cu documentele comisiei;
 - Efectuează sau desemnează un membru al comisiei pentru a efectua asistențe la lecțiile desfășurate de către personalul didactic în cadrul comisiei;
 - Urmărește realizarea interasistențelor în cadrul comisiei, acestea având rol de sprijin;
 - Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune CA calificativele anuale ale acestora în baza fișei de evaluare specifice;
 - Întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei, un plan managerial la început de an școlar;
 - Elaborează rapoarte sintetice la sfârșit de an, asupra activității comisiei pe care o coordonează;
 - Verifică și se asigură de completarea portofoliilor membrilor comisiei;
 - Elaborează, împreună cu membrii comisiei, propuneri pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse umane și materiale, curriculum la decizia școlii;
 - Coordonează pregătirea pentru concursuri și examene naționale;
 - Acordă consultanță la întocmirea programelor operaționale;
 - Coordonează confecționarea și procurarea mijloacelor didactice;
 - Selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări;
 - Urmărește progresul în cadrul comisiei;
 - Completează fișa postului pentru membrii comisiei, cu atribuțiile care revin fiecăruia, stabilite în cadrul comisiei;
 - Răspunde pentru elaborarea și afișarea, în conformitate cu curriculumul parcurs, a listei temelor pentru proiect
- **Secretarul** răspunde de efectuarea înregistrărilor pe care le implică aplicarea prezentei proceduri și arhivarea proiectelor.
- **Coordonatorii de proiect** sunt responsabili pentru:
 - temele propuse;
 - ghidarea elevilor în realizarea proiectului;
 - cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri;
 - menținerea nivelului de calitate fixat prin procedură;
 - întocmirea referatului de apreciere a proiectului conform prezentei proceduri.



- **Coordonatorul CEAC**, președintele Comisiilor de examen răspund de:
 - verificarea respectării acestei proceduri din zona lor de responsabilitate;
- **Elevul** are responsabilitatea:
 - alegerii temei și înscrierii la cadrul didactic coordonator;
 - realizării proiectului conform normelor prezentei proceduri;
 - depunerii proiectului la secretariatul instituției în termenul prevăzut;
 - înscrierii la examenul de certificare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări


Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Postliceală Sanitară Arad	Procedura operațională Elaborarea proiectului	Ediția:
	Cod: PO – C61	Revizia:
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

11. Anexe

- Anexa 1: Formular *Copertă-PROIECT*
- Anexa 2: Formular *Cuprins*
- Anexa 3: Cerințe privind redactarea proiectului
- Anexa 4: Formular *FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE* (Anexa 4 la metodologie)

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii.....	6
8.1 Considerații generale	6
8.2 Structura minimală a unei Proceduri documentate.....	7
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuire procedură	11
11. Anexe	12

(Formular „Copertă” –PROIECT)

ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ ARAD

**DOMENIUL / CALIFICAREA PROFESIONALĂ
SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ
ASISTENT MEDICAL GENERALIST
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ZI**

PROIECT

Titlul lucrării

COORDONATORI

(TITLUL PROFESIONAL ȘI NUMELE)

ABSOLVENT

(NUMELE ABSOLVENTULUI)

**ARAD
(ANUL)**

Cuprins

CUPRINS	
ARGUMENT	
CAPITOLUL I. (Numele capitolului)	
1.1(Numele subcapitolului).....	
1.1.1. (Numele sub-subcapitolului).....	
1.1.2. (Numele sub-subcapitolului).....	
1.2 (Numele subcapitolului).....	
CAPITOLUL II. (Numele capitolului)	
2.1.(Numele subcapitolului).....	
2.2.(Numele subcapitolului).....	
CAPITOLUL N (Numele capitolului)	
N.1.(Numele subcapitolului).....	
N.2.(Numele subcapitolului).....	
CONCLUZII (eventual propuneri)	
BIBLIOGRAFIE	
ANEXE (figuri, tabele, fotografii etc.)	

Partea reprezentând contribuțiile candidatului trebuie să aibă o pondere de cel puțin o treime din lucrare.

Bibliografia poate sa cuprindă diferite surse: cărți, articole, Internet. Ele trebuie să poată fi identificate foarte clar.

CERINȚE

PRIVIND REDACTAREA PROIECTULUI DE CERTIFICARE

- **Redactarea PROIECTULUI** va respecta cerințele de realizare a lucrărilor științifice. Minimul acceptat pentru un PROIECT este 40 pagini (fără anexe).

Lucrările vor fi editate la calculator, folosindu-se editorul *MS-Word*.

Se va ține seama de:

- **Caracterul literelor** va fi Times New Roman, mărimea de 12 pct, la un rând și jumătate, aliniat stânga-dreapta (justify).

- **Antetul** de pe coperta se scrie cu corp 18 bold drept, majuscule centrat; **PROIECT**) corp 24 bold drept, majuscule, centrat; **titlul proiectului** , corp 18 bold drept, majuscule, centrat; **înscrisurile** „coordonator” și „absolvent”, precum și **numele** profesorului și al absolventului se scriu cu corp 18 bold drept (conform anexelor 1 și 2);

- **Formatul paginii, A4,**

- Paginile se vor numerota cu cifre arabe, în ordine crescătoare, la subsolul paginii;

- **Marginile:** stânga 3 cm, iar dreapta, sus și jos 2,5 cm;

- **Titlurile:** titlurile de capitol se scriu cu 14 pct. bold drept, majuscule și centrat, la 5 cm de marginea de sus.

Capitolul începe întotdeauna pe pagină nouă.

- titlurile de subcapitol 12 pct. bold drept, aliniat stânga, la nivelul alineatului;

- titlurile de sub-subcapitol 12 pct. bold italic aliniate la stânga, la nivelul alineatului;

Subcapitolele nu încep pe pagină nouă, detașându-se doar printr-un spațiu de subcapitolul anterior.(se dă un „Enter”)

4.5.2.2. Citatele din textul PROIECTULUI vor avea **trimiteri** fie la subsolul paginii în care este citatul, fie la sfârșitul capitolului sau al lucrării

i). pentru cărți se va menționa: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul cărții (se scrie cu italic), anul apariției, editura, orașul, eventual ediția;

ii). pentru articole: prenumele, numele autorului/ autorilor, titlul articolului (se scrie cu italic), publicația în care a apărut, (titlurile revistelor se pun între ghilimele), editura, pagina/paginile;

iii). pentru site-uri: numele site-ului, data, numele, prenumele autorului/ autorilor, titlul articolului;

iv). pentru legislație, documente ale unor organizații rapoarte, etc: denumire sursă.

a) în cazul notelor de subsol se indică: prenumele, numele autorului/autorilor, titlul(se scrie cu italic), anul apariției, editura, eventual ediția, orașul, țara și pagina unde se află informația utilizată sau se fac unele precizări.

Cuvântul *Ibidem* (înseamnă același autor și aceeași lucrare)se folosește când se succed două sau mai multe citate din același autor și aceeași lucrare;

Cuvântul *Idem* (înseamnă același autor și altă lucrare) se folosește când se succed două sau mai multe citate din același autor, dar din lucrări diferite;

Expresia *op.cit.* se folosește când după citări din diverși autori se revine la unul dintre ei și indică ultima lucrare citată a autorului respectiv;

b) în cazul în care se fac trimiteri la sfârșitul capitolului sau al lucrării, atunci după citat se deschide o paranteză în care se înscriu două cifre, prima indică poziția autorului și implicit a lucrării citate din lista bibliografică, iar a doua numărul paginii din lucrarea citată.

EXEMPLE: (1, p. 57), (23, p.129)

BIBLIOGRAFIA (Se trece la sfârșitul lucrării. Nu se confundă cu notele de la sfârșit de capitol. Cărțile și studiile se trec în ordine alfabetică, criteriul fiind numele autorilor.

Figurile, tabelele se vor numerota pentru a putea fi referite.

(i) Figurile se vor numerota în ordine crescătoare folosind una din cele două notații uzuale, adică: FIG. n sau FIG. m.n., unde „m” este numărul capitolului, iar „n” numărul figurii;

(ii) Tabelele se vor numerota în ordine crescătoare, fiind însoțite de un titlu adecvat, adică: „Tabel n, Titlul tabelului”;

MINISTERUL EDUCAȚIEI

FISA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE
Examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților
învățământului postliceal
Sesiunea:

Centrul de examen:
Calificarea profesională:
Numele și prenumele candidatului
Unitatea/Instituția de învățământ absolvită
Tema proiectului:

Numele, prenumele și specializarea
îndrumătorilor de proiect:

.....
.....

Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului¹⁾

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:
2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului²⁾
-
-
-
-
3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:
— Data:
— Semnatura candidatului:
— Semnatura îndrumătorului:
4. Stabilirea planului de redactare a proiectului - prezentarea scrisă:
— perioada:
— revizuit:
— forma finală acceptată de către îndrumător:
5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnatura candidatului	Semnatura profesorului
1			
2			
3			
4			
5			

¹⁾ Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

²⁾ Se consemnează numai competențele care au legătură directă cu tema proiectului și sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării profesionale.

Partea a II-a: Aprecierea calitatii activitatii candidatului³⁾

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Activitatile practice intreprinse in cadrul proiectului se raporteaza adecvat la tema proiectului.		
2. Abordarea temei proiectului a fost facuta dintr-o perspectiva personala, candidatul demonstrand reflectie critica.		
3. Activitatile practice au fost intreprinse sub supravegherea indrumatorului de proiect sau/si a persoanelor autorizate.		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost facuta conform planificarii initiale.		
5. Documentarea pentru proiect a fost facuta cu sprijinul si sub supravegherea indrumatorului de proiect.		
6. Identificarea si utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea partii scrise a proiectului au fost realizate integral.		
7. Referintele bibliografice utilizate la redactarea partii scrise a proiectului au fost preluate si prezentate intr-un mod personal si nu sunt o compilatie de citate.		
8. Solutiile pentru situatiile-problema cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executarii proiectului sunt personale si au fost gasite cu ajutorul indrumatorului de proiect.		
9. In realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a facut dovada implicarii si angajarii personale, originalitatii solutiilor propuse, a imaginatiei si creativitatii in abordarea si indeplinirea sarcinilor.		
10. Solutiile gasite de catre candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile si in alte contexte de munca.		

³⁾ Se completeaza de catre indrumator la finalul activitatii de monitorizare, se discuta cu candidatul inainte de depunerea proiectului. Criteriile vizeaza atat procesul de elaborare a proiectului, cat si pe cel de redactare a prezentarii proiectului.

Partea a III-a: Aprecierea calitatii proiectului⁴⁾

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Proiectul/Produsul are validitate in raport cu tema, scopul, obiectivele si metodologia abordata.		
2. Proiectul/Produsul demonstreaza completitudine si acoperire satisfacatoare in raport cu tema aleasa.		
3. Elaborarea proiectului si redactarea partii scrise a proiectului au fost facute intr-un mod consistent si concomitent, conform planificarii.		
4. Optiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificata si argumentata in contextul proiectului.		
5. Redactarea partii scrise a proiectului demonstreaza o buna consistenta interna.		
6. Prezentarea scrisa a proiectului este logica si demonstreaza o buna argumentare a ideilor.		
7. Proiectul/Produsul reprezinta, in sine, o solutie practica personala, cu elemente de originalitate in gasirea solutiilor.		
8. Proiectul/Produsul poate avea aplicabilitate practica si in afara scolii.		
9. Realizarea proiectului/produsului a necesitat activarea unui numar semnificativ de unitati de competente, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectiva.		
10. Redactarea partii scrise a proiectului respecta cerintele de structura impuse de metodologia de organizare si desfasurare a examenului de certificare profesionala.		

⁴⁾ Se completeaza de catre indrumator la finalul activitatii de monitorizare, se discuta cu candidatul inainte de depunerea proiectului. Criteriile vizeaza atat proiectul in calitate de produs al activitatii candidatului, cat si produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnatura candidatului

Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului⁵⁾

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă.		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia.		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare.		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat.		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: demonstrații practice, elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audiovideo ale tehnologiei informațiilor și comunicațiilor etc.		

⁵⁾ Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținerea prezentării, și reprezintă aprecierea membrilor comisiei de examinare, numai dacă sunt completate celelalte secțiuni (partile I-III) ale fișei pentru proiectul evaluat.

Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările comisiei:

Întrebare	DA/NU	Observatii

Rezultatul final stabilit de comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în fișa de evaluare:

1. Admis

2. Respins

Profesori evaluatori:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnatura

Președinte de comisie:

.....

Data: