


	GHID METODIC PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, ELABORAREA PORTOFOLIULUI ȘI EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ FACULTATEA INFORMATICĂ, INGINERIE ȘI DESIGN UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA	RED.:	02
		DATA:	28.08.2025
		Pag. 1/25	

Aprobat la ședința catedrei „Tehnologii informaționale”
 Proces-verbal nr. 1 din 29.08.2025
 Șef catedră, dr., lect. univ. BUJAC Cristina 

Avizat la ședința Comisiei Interne de Asigurare a Calității
 Facultății Informatică, Inginerie și Design
 Președintele CIAC FIID, dr. hab., conf. univ. ȘIȘIANU
 Sergiu 

Aprobat la ședința Consiliului Profesoral al Facultății
 Informatică, Inginerie și Design
 Proces-verbal nr. 1 din 29.08.2025
 Președinte al CP FIID, dr., conf. univ. MITEV Lilia 

Aprobat la ședința Senatului ULIM
 Proces-verbal nr. 2 din 30.09.2025

GHID METODIC

privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea stagiilor de practică
 la domeniul general de studiu
 061 Tehnologii ale informației și comunicațiilor,
 la specialitățile:
0613.1 Tehnologia informației;
0613.4 Informatică

© **GHID METODIC PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, ELABORAREA PORTOFOLIULUI ȘI EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ**, la domeniul general de studiu 061 Tehnologii ale informației și comunicațiilor, specialitățile 0613.1 Tehnologia informației; 0613.4 Informatică

AUTORI:

<i>Mitev Lilia, dr., conf. univ.</i>	<i>Decan al facultății Informatică, Inginerie și Design</i>
<i>Bujac Cristina, dr., lect. univ.</i>	<i>Șef catedră Tehnologii informaționale</i>
<i>Șișianu Sergiu, dr. hab., conf. univ.</i>	<i>Membru catedra Tehnologii informaționale</i>
<i>Leahu Tudor, dr., conf. univ.</i>	<i>Membru catedra Tehnologii informaționale</i>
<i>Gârlă Eugeniu, dr., lect. univ.</i>	<i>Membru catedra Tehnologii informaționale</i>

RECENZENȚI:

<i>Petic Mircea</i>	<i>Doctor în informatică, conferențiar cercetător, Institutul de Matematică și Informatică “Vladimir Andrunachievici” USM</i>
<i>Cramar Daria</i>	<i>Șef direcție Tehnologii informaționale, din cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (ANSA)</i>

Cuprins

Introducere.....	4
1. Organizarea și desfășurarea stagiului de practică	4
1.1. Tipuri de stagii de practică	5
1.2. Structura portofoliului stagiilor de practică	7
1.2.1. Specialitatea Informatică. Gestiunea sistemelor informatice și a activității de dezvoltare software a unității.....	8
1.2.2. Specialitatea Tehnologia Informației. Gestiunea infrastructurii IT și a serviciilor tehnologice ale unității.....	9
2. Cerințe de redactare a portofoliului stagiului de practică	14
3. Cerințe privind evaluarea portofoliului stagiului de practică	16
Bibliografie	18
Anexe	20

Introducere

Scopul stagiilor de practică constă în integrarea, specializarea cunoștințelor teoretice și formarea competențelor profesionale pentru dezvoltarea abilităților și competențelor practice a studenților ciclului I licență stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pentru a activa independent în domeniul tehnologiilor informaționale.

Obiectivele stagiilor de practică sunt:

- familiarizarea cu bazele viitoarei specialități;
- obținerea deprinderilor primare pentru formarea profesională;
- colaborarea cu toți factorii implicați în activitatea profesională.

Stagiile de practică sunt prevăzute în planurile de învățământ destinate pregătirii viitorilor specialiști în diverse ramuri ale tehnologiilor informaționale. Stagiile de practică se desfășoară de către studenți în cadrul întreprinderilor/comuniilor industriale și din domeniul tehnologiilor informaționale, instituții publice sau private.

Stagiile de practică se bazează pe:

- a) activitatea de cunoaștere generală a organizației în care studentul efectuează stagiul de practică;
- b) activități de observație și analiză a proceselor funcționale, sub îndrumarea conducătorilor de practică;
- c) evaluarea critică și elaborarea portofoliului stagiului profesional.

1. Organizarea și desfășurarea stagiului de practică

Stagiile de practică ale studenților se organizează și se desfășoară pe baza unui acord încheiat cu partenerul de practică și a Contractului tripartit privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică ale studenților. Contractul tripartit reglementează relațiile dintre părți ce țin de organizarea și desfășurarea stagiului de practică pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților stagiului, în vederea aplicării acestora în activitate, stabilește programul, obiectivele, sarcinile, persoanele responsabile desemnate de organizatorul și partenerul de practică, angajamentele părților, modalitatea de desfășurare, verificare, evaluare a stagiilor, drepturile și obligațiile părților.

Contractul tripartit este semnat de către universitate/facultate, partenerul de practică și student. Stagiarii au obligația de a desfășura activități conform curriculumului și ghidului de practică. Stagiul de practică se desfășoară pe baza curriculumului elaborat pentru fiecare specialitate și a ghidurilor elaborate de catedrele de profil și aprobate de Consiliul Profesoral de la facultate. Conținutul curriculumului - finalitățile urmărite de stagiul de practică, obiectivele și sarcinile

concrete, durata, condițiile de desfășurare și evaluare - sunt aduse la cunoștință studenților în conferința organizată de catedră și coordonatorul de practică în debutul stagiului.

Durata stagiului de practică este reflectată în planul de învățământ. Formele de organizare, evaluare, de notare și creditele acordate pentru activitatea de practică sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și reflectate în planul de învățământ, ghidul de practică și curriculumul pentru fiecare stagiul în parte. Activitatea de practică inclusă în planul de învățământ este obligatorie și constituie condiție de promovare.

Studenții au posibilitatea să opteze între două modalități de efectuare a stagiilor de practică:

- a) stagiul de practică propus de student; identificarea locului de desfășurare a practicii este obligația studentului, o provocare și un mijloc de pregătire pentru găsirea unui loc de muncă după absolvire;
- b) stagiul de practică organizat de universitate/facultate: universitatea prin facultate facilitează obținerea unor locuri de practică pentru studenți.

Pe perioada de practică, tutorele din partea partenerului de practică împreună cu coordonatorul de practică urmăresc și înregistrează prezența la activitate a stagiului și semnalează eventualele abateri instituției de învățământ superior – administrației, catedrei de profil.

Partenerul de practică trebuie să îl ghideze pe stagiul să își urmărească sarcinile stipulate în curriculum și ghidul stagiului de practică, punându-i la dispoziție condițiile și mijloacele necesare. Partenerul de practică este obligat să instruiască stagiul cu privire la normele de protecție a muncii. La sfârșitul activității de practică, în conformitate cu curriculumul și ghidul stagiului de practică, coordonatorul de practică împreună cu tutorele - reprezentant al partenerului de practică, cu participarea reprezentanților catedrei de profil responsabili de calitatea studiilor și de administrarea programelor de învățământ, efectuează o evaluare a cunoștințelor stagiului în cadrul unei ședințe de totalizare și îi acordă un calificativ. Evaluarea și notarea finală se realizează de către coordonatorul de practică.

Stagiile profesionale ale studenților reprezintă un compartiment important al procesului de pregătire profesională a viitorilor specialiști de calificare înaltă. Aceste stagii se realizează în cadrul universității și a instituțiilor de specialitate publice și private, selectate după criteriul ponderii înalte în domeniul respectiv. Scopul stagiilor de practică este de a pregăti studenții pentru activități în ramurile respective - informatica, tehnologii informaționale, administrarea rețelelor, securitate cibernetică, sisteme informaționale, etc.

1.1. Tipuri de stagii de practică

În scopul pregătirii specialiștilor calificați la Catedra Tehnologiei informaționale, Facultatea Informatică, Inginerie și Design, în planurile de studii sunt prevăzute următoarele tipuri de stagii profesionale:

• **Specialitatea 0613.1 Tehnologia informației**

Nr d/o	Stagiile de practică	Sem.	Nr. săpt./ ore	Perioada	Nr. de credite
1.	Stagiul de practică - de inițiere <i>Introductory Internship</i> <i>Вводная практика</i>	II	2 / 120	Aprilie – mai <i>April - May</i> <i>Апрель - май</i>	4
2.	Stagiu profesional 1 - de specialitate <i>Professional internship 1 - Specialization Field</i> <i>Профессиональная практика 1 - по специальности</i>	IV	5 / 300	Aprilie – mai <i>April - May</i> <i>Апрель – май</i>	10
3.	Stagiu profesional 2 - tehnologică <i>Professional internship 2 - Technological</i> <i>Профессиональная практика 2 - технологическая</i>	VI	5 / 300	Aprilie – mai <i>April - May</i> <i>Апрель - май</i>	10
4.	Stagiu profesional 3 - de integrare profesională <i>Professional internship 3 - Professional Integration</i> <i>Профессиональная практика 3 - профессиональная интеграция</i>	VII	5 / 300	Octombrie – noiembrie <i>October – November</i> <i>Октябрь - ноябрь</i>	10
5.	Practică de cercetare de licență <i>Bachelor's Research Practice</i> <i>Научно-исследовательская практика для бакалаврской работы</i>	VIII	6 / 360	Martie-Aprilie <i>March-April</i> <i>Март-апрель</i>	12
Total			23/1380		46

• **Specialitatea 0613.4 Informatică**

Nr d/o	Stagiile de practică	Sem.	Nr. săpt./ ore	Perioada	Nr. de credite
1	Stagiul de practică - de inițiere <i>Introductory Internship</i> <i>Вводная практика</i>	II	2 / 120	Aprilie – mai <i>April - May</i> <i>Апрель – май</i>	4
2	Stagiu profesional 1 - de specialitate <i>Professional internship 1 - Specialization Field</i> <i>Профессиональная практика 1 - по специальности</i>	IV	5 / 300	Aprilie – mai <i>April - May</i> <i>Апрель – май</i>	10
3	Stagiu profesional 2 - de integrare profesională <i>Professional internship 2 - Professional Integration</i> <i>Профессиональная практика 2 - профессиональная интеграция</i>	V	6 / 360	Octombrie – noiembrie <i>October – november</i> <i>Октябрь - ноябрь</i>	12
4	Practica de cercetare de licență <i>Bachelor's Research Practice</i> <i>Научно-исследовательская практика для бакалаврской работы</i>	VI	5 / 300	Martie – aprilie <i>March - april</i> <i>Март - апрель</i>	10
Total			18/1080		36

1.2. Structura portofoliului stagiilor de practică

Elaborarea portofoliului stagiului de practică trebuie să respecte următoarea structură logică:

1. Foaia de titlu (Anexa 1)
2. Cuprins (Anexa 2)
3. Introducere
4. Capitolul I. Descrierea organizației în care studentul a desfășurat stagiul de practică
5. Capitolul II. Gestiunea și abordarea sarcinii practice din cadrul organizației
6. Concluzii
7. Bibliografie
8. Anexe
9. Fișa de evaluare (Anexa 3)
10. Agenda stagiului de practică (Anexa 4)

Introducere. Ideile și aspectele principale ale Portofoliului stagiului de practică sunt reflectate într-un succint rezumat de o pagină, care să conțină o imagine clară a lucrării. Introducerea trebuie să conțină următoarele elemente:

- scopul și obiectivele cercetării,
- organizația în care s-a desfășurat stagiul de practică,
- metode cantitative și calitative de cercetare (observația, metoda normativă, de analiză logică, comparativă, statistică, inducția și deducția, metode grafice, metoda descriptivă și analitică),
- rezultatele studiului efectuat/obținut.

Capitolul I. Descrierea organizației în care studentul a desfășurat stagiul de practică. În acest capitol studentul efectuează o caracteristică a organizației (întreprindere, unitate economică, instituție, organe publice centrale și locale) și reflectă:

- domeniul de activitate al organizației,
- forma organizatorico-juridică,
- regimul de lucru,
- descrierea detaliilor privind aria de activitate în domeniul IT al organizației,
- caracteristica succintă a paginii web a organizației, etc.

Capitolul II. Gestiunea și abordarea sarcinii practice din cadrul organizației. În capitolul doi, studentul va evalua critic organizației în dependență de specialitatea la care își face studiile, după cum urmează:

1. Informatică – Gestiunea sistemelor informatice și a activității de dezvoltare software a organizației.
2. Tehnologia Informației – Gestiunea infrastructurii IT și a serviciilor tehnologice ale

organizației.

Studentul va reflecta în Portofoliul stagiului de practică situația reală a activității organizației și va efectua o abordare critică, formulând propuneri de îmbunătățire și asigurare a competitivității organizației în dependență de specificul specialității. De asemenea, în procesul de elaborare a Portofoliului stagiului de practică pot fi utilizate diverse metode și instrumente de analiză strategică și tehnico-managerială, adaptate domeniului IT, cum ar fi:

- analiza SWOT – pentru evaluarea punctelor forte și slabe ale infrastructurii IT, precum și a oportunităților și riscurilor tehnologice;
- analiza ABC – pentru clasificarea echipamentelor, aplicațiilor sau serviciilor IT în funcție de importanță și impact asupra activității organizației;
- benchmarking-ul – pentru compararea performanței sistemelor IT cu standardele din domeniu sau cu alte organizații similare;
- matricea BCG (Boston Consulting Group) – pentru analiza portofoliului de servicii IT sau soluții tehnologice implementate;
- modelul PIMS (Profit Impact of Market Strategy) – pentru evaluarea impactului investițiilor IT asupra performanței economice a organizației;
- modelul celor cinci forțe concurențiale al lui M. Porter – pentru analiza mediului concurențial din domeniul serviciilor IT;
- metoda drumului critic (CPM) – pentru planificarea și gestionarea proiectelor IT (implementare rețele, dezvoltare sisteme, migrare în cloud);
- alte metode moderne de management al proiectelor IT (Agile, Scrum, ITIL).

1.2.1. Specialitatea Informatică. Gestiunea sistemelor informatice și a activității de dezvoltare software a organizației

- **Analiza micro și macromediului unității IT:**
 - analiza relațiilor cu furnizorii de echipamente hardware, software și servicii cloud;
 - analiza relațiilor cu partenerii tehnologici și integratorii de sisteme;
 - evaluarea mediului concurențial din domeniul IT (companii software, startup-uri, furnizori de soluții digitale);
 - analiza relațiilor cu utilizatorii finali și clienții (B2B/B2C);
 - analiza relațiilor cu instituțiile publice și organismele de reglementare IT;
 - evaluarea tendințelor tehnologice, economice și sociale (digitalizare, automatizare, inteligență artificială, securitate cibernetică);
 - studierea mediului legislativ în domeniul IT (protecția datelor, securitatea informației, drepturi de autor software);

- analiza altor tendințe relevante (transformare digitală, cloud computing, dezvoltare agilă).
- **Studiul cererii efective și potențiale pentru produsele și serviciile IT ale unității:**
 - analiza cantitativă a cererii pentru aplicații software, sisteme informatice sau servicii IT;
 - analiza structurală a cererii pe segmente de piață (educație, business, administrație publică etc.);
 - analiza concentrării cererii în funcție de domeniu, regiune sau sezon;
 - analiza comportamentului utilizatorilor (preferințe tehnologice, nivel de digitalizare, cerințe funcționale).
- **Diagnosticul eficienței activității unității IT:**
 - politica de dezvoltare a produselor software (actualizări, mentenanță, inovație);
 - politica de stabilire a prețurilor pentru servicii IT;
 - politica de distribuție (licențiere, SaaS, platforme online);
 - politica de promovare (marketing digital, branding tehnologic, participare la evenimente IT);
 - politica de prezentare (interfață utilizator, experiență UX/UI, documentație tehnică);
 - politica de resurse umane (recrutare programatori, formare profesională continuă, certificări IT).
- **Analiza sistemelor informatice și manageriale ale unității:**
 - sistemul informațional intern (baze de date, ERP, CRM, sisteme de management al proiectelor);
 - sistemul de planificare și dezvoltare software (metodologii Agile, Scrum, DevOps);
 - sistemul de control și evaluare a performanței proiectelor IT;
 - sistemul de cercetare-dezvoltare și inovare tehnologică.
- **Rezumatul constatărilor:**
 - obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung în domeniul IT;
 - structura strategiei tehnologice recomandate (digitalizare, automatizare, scalabilitate);
 - direcții de perfecționare a managementului și organizării activității informatice în cadrul unității.

1.2.2. Specialitatea Tehnologia Informației. Gestiunea infrastructurii IT și a activităților tehnologice ale organizației

- **Gestiunea activității departamentului IT / companiei IT**
 - *Analiza poziționării unității IT în mediul organizațional și economic:*
 - studiul relațiilor unității IT cu mediul extern (furnizori de echipamente, servicii cloud, parteneri software, clienți);

- elaborarea structurii organizaționale (organigramei) a departamentului/companiei IT și determinarea tipului unității (departament intern, firmă IT, prestator servicii);
- analiza cadrului legislativ privind activitatea IT (protecția datelor, securitatea informației, licențiere software);
- analiza documentației tehnice și elaborarea fișierului informațional privind relațiile cu furnizorii și beneficiarii;
- analiza echipamentelor IT (servele, stații de lucru, echipamente de rețea, licențe software);
- studiul nivelului de utilizare a sistemelor informaționale (internet, intranet, sisteme ERP, CRM, platforme cloud, sisteme de ticketing);
- analiza serviciilor IT oferite (administrare rețele, suport tehnic, mentenanță hardware/software, securitate cibernetică);
- determinarea procedurilor și tehnicilor utilizate în administrarea sistemelor informatice (monitorizare, backup, actualizări, intervenții tehnice);
- studierea infrastructurii IT și a modului de integrare a resurselor tehnologice în activitatea organizației.

• *Analiza generală a infrastructurii IT:*

- analiza proceselor de organizare a serviciilor IT oferite utilizatorilor;
- evaluarea complexității serviciilor (suport la distanță, intervenții on-site, mentenanță preventivă);
- studiul activității subdiviziunilor IT:

Serviciul suport tehnic:

- gestionarea solicitărilor utilizatorilor (ticketing);
- analiza timpului de răspuns și soluționare;

Serviciul administrare rețele:

- configurarea și monitorizarea rețelelor;
- securizarea conexiunilor și a echipamentelor;

Serviciul securitate informațională:

- implementarea politicilor de securitate;
- gestionarea copiilor de rezervă și a sistemelor antivirus;

Serviciul dezvoltare / implementare software (dacă există):

- analiza ciclului de dezvoltare a aplicațiilor;
- testarea și implementarea soluțiilor software;

➤ **Gestiunea infrastructurii tehnice**

- *Poziționarea infrastructurii IT în cadrul organizației:*
- elaborarea schemei rețelei informatice (LAN/WAN);

- analiza legăturilor funcționale dintre servere, stații de lucru și echipamente de rețea;
- determinarea tipului infrastructurii (locală, hibridă, cloud).

- *Analiza cadrului normativ și tehnic:*

- respectarea normelor privind protecția datelor;
- respectarea standardelor de securitate IT;
- respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă în domeniul IT.

- *Determinarea caracteristicilor infrastructurii:*

- capacitatea serverelor și a echipamentelor;
- nivelul de securitate implementat;
- gradul de automatizare a proceselor IT;
- nivelul de redundanță și backup.

- *Analiza activității subdiviziunilor tehnice:*

- Administrarea rețelei:**

- monitorizarea traficului;
 - prevenirea incidentelor de securitate;

- Administrarea echipamentelor:**

- mentenanța calculatoarelor și perifericelor;
 - actualizarea sistemelor de operare;

➤ **Gestiunea serviciilor IT oferite utilizatorilor**

- *Analiza modului de organizare a serviciilor IT:*

- analiza segmentului de utilizatori deserviți (angajați, clienți, parteneri);
- studiul tipurilor de servicii IT prestate (suport tehnic, administrare servere, securitate, mentenanță);
- analiza planificării activităților IT (intervenții programate, actualizări periodice).

- *Analiza dotării tehnice:*

- dotarea cu echipamente hardware;
- analiza software-ului utilizat;
- evaluarea performanței infrastructurii.

- *Analiza fluxului tehnologic al activităților IT:*

- procesul de preluare a solicitărilor;
- diagnosticarea problemelor;
- implementarea soluțiilor;
- verificarea și raportarea intervențiilor.

- *Analiza funcției de control:*

- monitorizarea performanței sistemelor;
- controlul securității informaționale;
- analiza indicatorilor de performanță IT (timp de răspuns, uptime, număr incidente);
- evaluarea satisfacției utilizatorilor.

Concluzii. Concluziile elaborate de autor trebuie să corespundă scopului principal stabilit în lucrare, iar concluziile formulate să fie corelate cu sarcinile și obiectivele trasate de organizație. Acestea includ concluziile personale ale studentului referitor la stagiul de practică desfășurat în cadrul organizației.

Bibliografia se include la sfârșitul lucrării după textul de bază și conține lista surselor utilizate în cadrul studiului și la elaborarea Portofoliului;

Exemplu de prezentare a Bibliografiei:

1. Badea F. Managementul producției. București, 2002.
2. Balan I., Tataru D. Corelația fluxurilor financiare între segmentele pieței financiare internaționale și economia națională. În: EcoSoEn. Chișinău, 2021, nr. 3-4, p. 75-84.
3. Burduș E. Tratat de management. Ediția a III-a. București, 2017.
4. Cordella A., Bonina C. M. A Public Value Perspective for ICT-Enabled Public Sector Reforms: A Theoretical Reflection. In: Government Information Quarterly. 2012, vol. 29(4), 512–520.
5. Dragomir R. Sisteme moderne de plăți electronice. București: Editura ASE, 2023.
6. Gârlă E. Model imun la dimensiunea problemei de optimizare. In: Analele ASEM, Ediția IX, 2011, p. 255-259.
7. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay), nr. 712 din 23.09.2020. In: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2020, nr. 267-271. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123572&lang=ro
8. ISO. ISO 20022 — Financial Services — Universal Financial Industry Message Scheme. 2023. <https://www.iso20022.org/>
9. Java Networking Basics: Building a Concurrent TCP Server. Medium, 2025. <https://medium.com/@n3d/java-networking-basics-building-a-concurrent-tcp-server-77a313384f7d>
10. Managementul și controlul calitatii - Abordare teoretică. <https://www.scribub.com/management/MANAGEMENTUL-SI-CONTROLUL-CALII15827.php>.
11. Mitev L. Aspecte aplicative ale modelelor de așteptare în sistemele informatice. În: Materialele Conferinței Științifice Internaționale ”Universitas Europeaea: Towards a Knowledge-based Society Thourgh Europeanisation and Globalisation”, 2023. ULIM, Chișinău, p. 237-243.
12. Strategia de transformare digitală a Republicii Moldova 2023-2030 <https://www.egov.md/ro/node/40874>

13. What is the process for making a signed APK? Medium, 2023.
https://medium.com/@unaware_harry/what-is-the-process-for-making-a-signed-apk-0666e4efbbec

14. Балан И., Жигарева Е., Кротенко И. Инновационные политики развития международного туризма в контексте европейской интеграции Республики Молдова. Кишинэу, 2022.

15. Документация iikoFront API. <https://iiko.github.io/front.api.doc/>

16. Кизим А., Игнатова В. Виртуальная логистика как инструмент интеграции субъектов международного бизнеса. Кубань, 2012. <http://teoria-practica.ru/-12-2012/economics/kizim-ignatova.pdf>.

Notă:

- pentru descrierea manualelor/manuscriselor/monografiilor, neapărat se va specifica: numele și inițialele prenumelui autorului (autorilor), denumirea manualului/ manuscrisului/ monografiei, orașul în care a fost editat, anul editării;

- pentru descrierea contribuțiilor în reviste, lucrări științifice și în materialele simpozioanelor, neapărat se va specifica: numele și inițialele prenumelui autorului (autorilor), denumirea articolului, denumirea revistei (culegerii conferinței, simpozionului) orașul (după caz: instituția), anul (după caz: numărul), paginile la care se regăsește articolul (după caz: link către sursă);

- pentru descrierea surselor electronice, neapărat se va specifica: numele și inițialele prenumelui autorului (autorilor), denumirea articolului/informației, link.

Sursele indicate în bibliografie **se numerotează și se aranjează în ordine alfabetică** în următoarea consecutivitate: surse cu grafie latină (limba română, engleză și franceză) apoi surse cu grafie chirilică (limba rusă).

Anexele Portofoliului stagiului de practică sunt plasate după bibliografie, în ordinea reflectării acestora în textul de bază al lucrării. Fiecare anexă are număr (de exemplu Anexa 1) și se indică în partea dreaptă de sus a paginii, iar denumirea care relevă conținutul este poziționată centrat.

Agenda stagiului de practică poate fi elaborată în programe software, precum Outlook, Google Calendar, Visio, Project management în care se vor înregistra zilnic data și activitățile realizate în cadrul organizației. Foaia de titlu pentru agenda stagiului de practică va fi îndeplinită individual de către fiecare student (Anexa 4). Aplicarea soft-urilor vor contribui la dezvoltarea capacităților studenților de utilizare eficientă a Time Managementului.

2. Cerințe de redactare a portofoliului stagiului de practică

Redactarea Portofoliului stagiului de practică constă în evaluarea critică a textului și formularea obiecțiilor de către conducătorul științific. De asemenea, se acordă atenție structurii textului, gramaticii, ortografiei, ordinii cuvintelor în propoziție, stilului de scriere și vocabularului utilizat.

Limba de scriere a Portofoliului stagiului de practică poate fi română sau rusă, în dependență de limba în care se studiază la ciclul I licență.

Metodologia de elaborare a Portofoliului stagiului de practică. Drept bază metodologică pot servi metodele științifice de cercetare cum sunt metoda analiză logică, comparativă, statistică, metode grafice, calitative și cantitative, metoda descriptivă și analitică. Pentru elucidarea conținutului este necesar de respectat condițiile de coerență logică a informațiilor și datelor utilizate, de ținut cont de completitudinea informației selectate, pentru a asigura deductibilitatea și raționamentul enunțurilor structurate.

Prezentarea datelor. Studentul aplică tehnici de analiză și prelucrare a datelor, utilizând algoritmi și instrumente software specifice. Prezentarea și interpretarea datelor trebuie să fie precisă, fiabilă, completă și verificabilă. Cele mai semnificative și interesante date trebuie prelucrate și introduse în tabele și figuri. Acestea, ca parte componentă a lucrării, trebuie să se încadreze organic în text, relevând conținutul (de exemplu, tabelul 1.3 sau figura 2.3). Tabelele și figurile mari, care conțin date informative și date neprelucrate vor fi plasate în anexe, care se numerotează separat. Fiecare tabel sau figură are denumire, ce relevă conținutul de bază al materialului ilustrat, la fel se indică obiectul și perioada de timp.

Termenii „Tabelul” și „Fig.” însoțite de număr (formate din două cifre: prima indică numărul capitolului, a doua cifră – numărul consecutiv al tabelului sau figurii din acest capitol), denumire și sursa în paranteze pătrate sunt plasate centrat.

Exemplu:

Tabelul 1.4. Caracteristici ale serverelor [12] sau [elaborat de autor]

Nr. crt.	Denumirea	Frecvența UPC, GHz	Nr. de UPC	Capacitatea memoriei RAM, Gb	Capacitatea memoriei HDD, Gb
1	SPBL1	2.8	2	16	48
2	SPBL2	2.4	2	16	96
3	SPBL3	2.8	4	64	28

Exemplu:

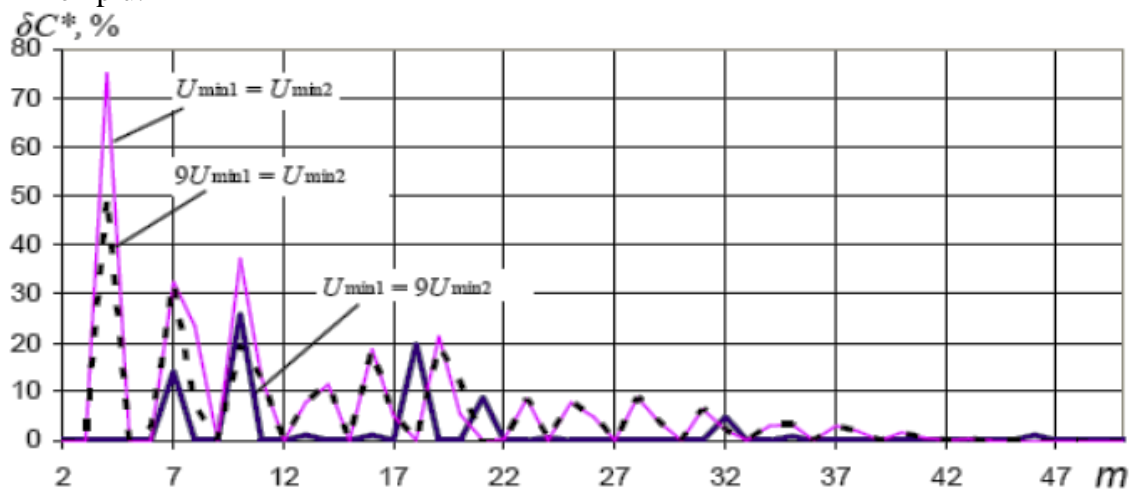


Fig. 4.7. Dependența indicatorului relativ δC^* de numărul m de tipuri de servere și structura fluxului total de cereri la $U_{\min} = 10$ Gflops.

Relevanța, valoarea adăugată și originalitatea Portofoliului stagiului de practică.

Portofoliul stagiului de practică trebuie să prezinte o contribuție relevantă a cunoștințelor practice în domeniul de studiu. Viziunea individuală, originalitatea și creativitatea contribuie la obținerea valorii adăugate.

Volumul Portofoliului stagiului de practică. Portofoliul stagiului de practică reprezintă o lucrare logică și relevantă, care include compartimentele prezentate în tabelul de mai jos:

Tabelul 1. Compartimentele Portofoliului stagiului de practică

Pagina de titlu	1 pagină
Cuprins	1 pagină
Introducere	1 pagină
Textul de bază (2 capitole):	
capitolul 1	5-7 pagini
capitolul 2	8-10 pagini
Concluzii	1-2 pagini
Bibliografie	5-10 surse
Anexe	nelimitat

Portofoliul stagiului de practică are un volum de 18-26 pagini, inclusiv introducere, textul de bază, concluzii. Bibliografia și anexele nu se includ în volumul de pagini stabilit. Dimensiunea caracterelor - **12**; fontul - **Times New Roman**; interval: **1,5**. Amplasarea în pagină: câmp stînga – 30 mm, dreapta – 15 mm, sus și jos – 25 mm. Numerotarea paginilor este obligatorie și continuă cu cifre arabe, centrat pe cîmpul de jos a foii. Foia de titlu nu se numerotează. Numerotarea se începe de la cuprins cu cifra 2.

Referințele constituie elementul obligatoriu al Portofoliului stagiului de practică. Numărul de referințe trebuie să fie cel puțin 5-10 și să corespundă strict cu sursele indicate în bibliografia lucrării. Toate citatele și datele numerice utilizate în text din diverse surse trebuie înzestrate cu trimiteri la sursele de unde au fost luate. Trimiterile trebuie indicate în conformitate cu standardele

existente, ce reglementează descrierile bibliografice ale lucrărilor descrise.

Exemplu [10] unde cifra 10 reprezintă numărul sursei din bibliografie. În cazul mai multor referințe — [5], [7],[10]. Dacă este citat un autor dintr-o sursă, de exemplu Popa Andrei, dar autorul publicației este Munteanu Ion, atunci referința se indică în felul următor: [după 7]. Numărul de referințe trebuie să fie cel puțin egal cu numărul surselor bibliografice utilizate și să corespundă strict cu sursele indicate în Bibliografia lucrării.

3. Cerințe privind evaluarea portofoliului stagiului de practică

La finalizarea stagiului de practică studentul trebuie să solicite, în mod obligatoriu, din partea organizației fișa de evaluare a competențelor studentului conform anumitor criterii (Anexa 3), fiind adevărat cu semnătura conducătorului din partea organizației unde s-a desfășurat stagiul de practică și ștampila organizației respective.

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități.

Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către conducătorul de practică din partea catedrei de profil și reprezentantul unității-baze de practică, luând în considerație participarea studentului la lucrările programate și formarea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor incluse în programul practicii.

La evaluarea finală a stagiului de practică, studentul este apreciat cu notă de către o comisie special creată de catedra de profil, ținând cont de evaluarea coordonatorului din partea unității - bază de desfășurare a practicii despre activitatea stagiului (în baza Fișei de evaluare (Anexa 4)), rezultatele prezentate în Portofoliu, calitatea susținerii publice a Portofoliului, aprecierea conducătorului de la catedra de profil.

Evaluarea finală a stagiului de practică se efectuează în baza următoarelor criterii:

- respectarea, de către studentul – practicant, a tuturor cerințelor referitoare la stagiul de practică prevăzute în prezentul Ghid și în Curriculum-ul stagiului de practică;
- calitatea perfectării Portofoliului;
- calitatea susținerii Portofoliului.

În procesul susținerii Portofoliului stagiului de practică, studentul – practicant trebuie să demonstreze îndeplinirea completă și calitativă a programei practicii, deprinderi de activitate practică acumulate, capacitatea de a utiliza actele legislative etc.

Rezultatul stagiului de practică este evaluat prin notă.

Evaluarea cunoștințelor căpătate pe parcursul stagiului de practică se apreciază conform sistemului de 10 puncte.

Nota 10 – se pune în cazul când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații;
- c) studentul și-a formulat propria opinie privind problema în cauză;
- d) studentul susține Portofoliul stagiului de practică fără a citi textul pregătit și redă clar conținutul;
- e) reacționează rapid și își expune succint ideea când răspunde la întrebări, dovedind abilități de utilizare a cunoștințelor teoretice și practice;
- f) nu comite erori de gândire și dă dovadă de exprimare logică a răspunsului.

Nota 9 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații;
- c) studentul și-a formulat propria opinie privind problema în cauză;
- d) studentul susține Portofoliul stagiului de practică fără a citi textul pregătit și redă clar conținutul;
- e) studentul răspunde la unele întrebări cu erori;
- f) comite erori neesențiale de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 8 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații;
- c) studentul și-a formulat propria opinie privind problema în cauză;
- d) studentul susține Portofoliul stagiului de practică utilizând textul pregătit;
- e) studentul își expune succint ideea când răspunde la întrebări dar comite inexactități;
- f) comite două erori de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 7 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut amplu și studiu complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat corect, susținerea este însoțită de material anexat;
- b) Fișa de evaluare nu conține observații esențiale;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit ;
- d) studentul își expune succint ideea când răspunde la întrebări dar comite inexactități;
- e) comite trei erori de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 6 – se pune când:

- a) Portofoliul stagiului de practică are conținut complex, conține sugestii de ordin teoretic și

practic, este redactat corect, susținerea nu este însoțită de material anexat;

- b) Fișa de evaluare conține observații;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit și comite erori;
- d) studentul nu își expune succint ideea când răspunde la întrebări, manifestând însușirea slabă a materialului;
- e) comite patru erori de gândire și exprimare logică a răspunsului.

Nota 5 – se pune când:

a) Portofoliul stagiului de practică are conținut complex, conține sugestii de ordin teoretic și practic, este redactat nu chiar corect, susținerea nu este însoțită de material anexat;

- b) Fișa de evaluare conține observații esențiale;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit și comite erori esențiale;
- d) studentul nu își expune succint ideea când răspunde la întrebări, manifestând însușirea slabă a materialului.

Nota 4, 3, 2, 1 – se pune când:

a) conținutul Portofoliul stagiului de practică nu relevă tema lucrării, redactarea nu corespunde cerințelor, susținerea nu este însoțită de material ilustrativ;

- b) Fișa de evaluare conține observații esențiale;
- c) studentul susține Portofoliul stagiului de practică citind textul pregătit și comite erori esențiale;
- d) studentul nu se poate exprima oral pentru a răspunde la întrebări, manifestând însușirea slabă a materialului.

Bibliografie

1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2014, nr. 319-324.
www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123537&lang=ro#.
2. Plan-cadru pentru studii superioare de licență, master și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 510 din 07.04.2025
https://mec.gov.md/sites/default/files/plan-cadru_2025.pdf
3. Regulamentul privind stagiile de practică în cadrul Universității Libere Internaționale din Moldova, aprobat la Senatul ULIM, Proces-verbal nr. 4 din 26.11.2025. <https://ulim.md/wp-content/uploads/Editie-2025-Regulament-cu-privire-la-Stagiile-de-practica-ULIM.pdf>
4. Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr. 1625 din 12.12.2019.

[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul nr. 1625 din 12.12.2019.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_1625_din_12.12.2019.pdf).

5. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 203 din 19.03.2014.

[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul nr. 203 din 19.03.2014 regulamentul-cadru privind stagiile de practica în învățământul superior.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_203_din_19.03.2014_regulamentul-cadru_privind_stagiile_de_practica_in_Invatamantul_superior.pdf).

6. Standardele și Liniile Directoare pentru Asigurarea Calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG) – ediția a III-a, aprobate în cadrul Conferinței Ministeriale din Erevan, 14-15.05.2015. <https://www.enqa.eu/esg-standards-and-guidelines-for-quality-assurance-in-the-european-higher-education-area/>.

ANEXE

UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA
FACULTATEA INFORMATICĂ, INGINERIE ȘI DESIGN
CATEDRA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

(caracter 12 pt, Bold, centrat)

Admis la susținere

Șeful catedrei Tehn. inform.

dr., conf. univ.

(semnătura)

„_____” 20____
(caracter 12 pt, aliniere dreapta)

NUMELE PRENUMELE STUDENTULUI

(caracter 12, Bold, centrat)

PORTOFOLIUL STAGIULUI DE PRACTICĂ *(înscrieți tipul stagiului dvs.)*

LA ORGANIZAȚIA _____

(caracter 14, Bold, centrat)

0613.1 Tehnologia informației; 0613.4 Informatică

(înscrieți specialitatea dvs.)

Perioada stagiului: _____

Conducător științific:

(semnătura)

numele prenumele, gradul didactic

Conducător din partea organizației:

(semnătura) (L.Ș.)

numele prenumele, funcția

Autor: _____

(semnătura)

Chișinău, 20_ *(caracter 12 pt, Bold, centered)*

CUPRINS

Introducere.....	3
Capitolul 1. Descrierea organizației în care studentul a desfășurat stagiul de practică.....	4
Capitolul 2. Gestiunea și abordarea sarcinii practice din cadrul organizației.....	6
Concluzii	16
Bibliografie.....	18
Anexe.....	19

FIȘA DE EVALUARE
a stagiului profesional desfășurat conform planurilor de învățământ a
Facultății Informatică, Inginerie și Design
Universitatea Liberă Internațională din Moldova

din partea organizației _____

Stagiar

Nume	
Prenume	
Specialitatea, Grupa	
Telefon	
Email	

Conducător din partea organizației

Nume	
Prenume	
Postul / Funcția	
Adresa organizației	
Telefon	
E-mail	

Durata stagiului de practică

Începutul (data)	
Sfârșitul (data)	

FIȘA DE EVALUARE

a competențelor studentului (ei) _____

privind organizarea, desfășurarea stagiului de practică și elaborarea portofoliului stagiului la
organizația _____

Criterii	Foarte slab	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Excelent
1. Capacități academice					
1.1 Cunoștințe teoretice					
1.2 Viteza de învățare					
1.3 Stabilirea priorităților					
1.4 Abilități analitice					
1.5 Satisfacerea cerințelor organizației					
1.6 Performanța îndeplinirii activităților					
2. Atitudinea față de sarcini, activități					
2.1 Aplicarea inițiativelor în practică					
2.2 Organizarea procesului de îndeplinire a sarcinilor					
2.3 Luarea deciziilor					
2.4 Creativitate					
3. Comportament					
3.1 Adaptarea la cultura organizației					
3.2 Abilitatea de a lucra în echipă					
3.3 Atitudinea față de colegii din colectiv					
4. Abilități					
4.1 Time Management					
4.2 Receptivitate					
4.3 Comunicare					
4.4 Încredere în sine					
4.5 Orientare spre rezultat					
4.6 Comunicarea în limbi străine					
4.7 Deschidere către diversitate culturală					

Data _____

Semnătura conducătorului stagiului de practică din partea organizației _____

L.Ș.

Semnătura studentului (ei) _____

AGENDA
stagiului de practică desfășurat conform planurilor de învățământ a
Facultății Informatică, Inginerie și Design
Universitatea Liberă Internațională din Moldova
Stagiar

Nume	
Prenume	
Specialitatea, Grupa	
Telefon	
Email	

Conducător din partea organizației

Nume	
Prenume	
Postul / Funcția	
Adresa unității	
Telefon / Fax	
E-mail	

Durata stagiului

Începutul (data)	
Sfârșitul (data)	

Semnătura studentului (ei) _____

Semnătura conducătorului stagiului de practică din partea organizației _____

L.Ș.