

PRACTICA TEHNOLOGICĂ
1. Date despre unitatea de curs/modul

| | | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Facultatea | Calculatoare, Informatică și Microelectronică | | | | |
| Catedra/departamentul | Microelectronică și Inginerie Biomedicală | | | | |
| Ciclul de studii | Studii superioare de licență, ciclul I | | | | |
| Programul de studiu | 071 4.9 Ingineria Biomedicală | | | | |
| Anul de studiu | Semestrul | Tip de evaluare | Categoria formativă | Categoria de opționalitate | Credite ECTS |
| IV (învățământ cu frecvență); | 8 | E | | O- unitate de curs obligatorie | 8 |

2. Timpul total estimat

| | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------|
| Total ore în planul de învățământ | Din care | | | | |
| | Ore auditoriale | | Lucrul individual | | |
| | Curs | Laborator/seminar | Proiect de an | Studiul materialului teoretic | Pregătire aplicații |
| 240 | | | | 120 | 120 |

3. Precondiții de acces la unitatea de curs/modul

| | |
|-------------------------------------|--|
| Conform planului de învățământ | Prelucrarea Semnalelor și Imaginilor, Sisteme cu Microprocesoare, Dispozitive medicale pentru diagnostic și terapie 1, Instrumentație biomedicală, Dispozitive medicale pentru terapie intensivă și investigații de laborator |
| Conform cerințelor față de companie | întreprinderea trebuie să dețină o dotare corespunzătoare, să dispună de specialiști cu studii superioare în stare să coordoneze și să participe la desfășurarea stagiului de practică a studenților, trebuie să asigure aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice |

4. Condiții de desfășurare a procesului educațional

| | |
|-------------------|---|
| Locul de practică | Stagiul de practică tehnologică poate fi desfășurat atât la o întreprindere din domeniul de specialitate, cât și în cadrul departamentului de profil, cu scopul de a atinge obiectivele stabilite. Studentul care efectuează practica beneficiază de îndrumare din partea unui cadru didactic care este responsabilul de practică din partea departamentului. Pentru a efectua practica la o companie din domeniul de specialitate, este necesară designarea unui coordonator din partea unității economice gazdă, asigurarea unui PC/laptop (la necesitate) și a accesului la internet. Analiza și validarea locurilor de practică alese de către studenți sunt efectuate de către departamentul de profil, care este responsabil de organizarea practicii. Înainte de începerea practicii, studentul trebuie să prezinte informații referitoare la locul de desfășurare a practicii sub forma unui contract de practică sau a unui certificat care atestă angajarea sa în cadrul companiei unde va petrece perioada de practică. Aceste documente trebuie depuse cu cel puțin 15 zile înainte de începerea practicii. După această etapă, se întocmește un ordin de practică care va fi semnat de prorectorul responsabil cu instruirea practică. |
|-------------------|---|

| | |
|---|---|
| <p>Caietul de practică</p> | <p>Caietul de practică se repartizează de coordonator și reprezintă un jurnal în care studentul va înregistra activitățile desfășurate, obiectivele atinse, provocările întâmpinate și observațiile personale în timpul practicii. Acest caiet va servi ca mijloc de evidență și autoevaluare, contribuind la urmărirea progresului și a învățămintelor dobândite în timpul stagiului de practică. Caietul de practică cuprinde următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caietul de sarcini: unde sunt enumerate tematicile lucrărilor preconizate pentru practica tehnologică, iar termenele planificate pentru realizarea acestora sunt notate cu indicarea datelor de început și sfârșit, precum și durata estimată în număr de zile. Se realizează o planificare detaliată, incluzând tematicile pentru fiecare săptămână. • Sarcina individuală: conține tema exactă repartizată pentru stagiul de practică, oferind un conținut concis al sarcinilor individuale și mențiuni cu privire la realizarea acestora. • Fișe de activitate pentru fiecare săptămână: unde se înregistrează detaliat sarcinile planificate, activitățile efectuate și observațiile personale înregistrate pe parcursul fiecărei săptămâni de practică. Aceste fișe asigură evidența clară și ordonată a progresului și experienței acumulate pe tot parcursul practicii tehnologice. <p>Înainte de a pleca în stagiul de practică, studentul are responsabilitatea de a completa caietul de sarcini și sarcina individuală. După completare trebuie să obțină aprobarea și semnătura din partea coordonatorului de practică de la departament. Această semnătură confirmă că tematica și sarcinile stabilite sunt adecvate și conforme cu obiectivele și cerințele practicii tehnologice, asigurându-se astfel de acordul coordonatorului privind direcția și scopul activităților ce urmează a fi desfășurate în cadrul stagiului de practică.</p> |
| <p>Perfectarea raportului de practică</p> | <p>Raportul de practică reprezintă un document esențial în cadrul experienței de practică tehnologică a studentului. Acesta constituie o sinteză detaliată și reflectivă a activităților, rezultatelor și cunoștințelor dobândite pe parcursul stagiului de practică în mediul real al unei întreprinderi sau organizații. Scopul raportului de practică este de a oferi o prezentare coerentă și structurată a tuturor aspectelor relevante ale practicii, evidențiind contribuția și implicarea personală a studentului în rezolvarea problemelor și în realizarea activităților specifice domeniului de studiu. Raportul nu doar documentează activitățile desfășurate, ci și pune accent pe analiză și evaluare, oferind o perspectivă critică și reflexivă asupra experienței practice și a rezultatelor obținute. Prin intermediul acestui raport, studentul va avea oportunitatea de a comunica succint și precis aspectele cheie ale practicii, inclusiv descrierea tematicii abordate, metodologiile utilizate, provocările întâmpinate și soluțiile adoptate. De asemenea, se va evidenția contribuția personală și relevanța experienței de practică în contextul formării profesionale. Cerințele față de raportul de practică sunt clare și riguroase, având scopul de a asigura o documentare și prezentare corespunzătoare a experienței de practică a studentului. Raportul trebuie elaborat în conformitate cu structura și cerințele specifice memoriului explicativ, pentru a asigura coerența și relevanța conținutului. Raportul de practică trebuie să respecte următoarele cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tematica practicii: să coincidă cu tema aprobată de către responsabilul de practică de la departament și să fie scrisă în caietul de practică și pe foaia de titlu a raportului. • Structura raportului: raportul trebuie să urmeze structura specifică unui raport de practică, inclusiv pagină de titlu și cuprins, asigurând astfel o organizare clară și accesibilă a conținutului. • Semnătura conducătorului de practică: raportul trebuie să fie semnat de către conducătorul de practică de la întreprindere, atestând astfel verificarea și aprobarea lucrării pentru susținere. • Redactare conform standardelor: lucrarea trebuie redactată în concordanță cu standardele specifice pentru a asigura o prezentare profesionistă și coerentă a conținutului. <p>Limba de prezentare a raportului va corespunde limbii de studiu la programul respectiv,</p> |

| | |
|--|--|
| | respectând standardul specific de redactare și exprimare. Raportul de practică trebuie să conțină atașat contractul de practică și să fie tipărit pe foi de format A4, iar apoi copertat simplu, pentru o prezentare corespunzătoare și ușoară de consultat. |
|--|--|

5. Competențe specifice acumulate

| | |
|-------------------------|--|
| Competențe profesionale | <p>CP3. Utilizarea cunoștințelor în domeniul informaticii, formării și exploatării bazelor de date Definește bazele de date.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifică bazele de date. Selectează bazele de date necesare activității. Elaborează bazele de date necesare activității. <p>CP 4. Utilizarea cunoștințelor în planificarea și asigurarea managementului integrat al dispozitivelor medicale.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifică principiile planificării lucrărilor de diagnosticare, depanare, calibrare a DM complexe. Aplică metodologiile pentru planificarea și asigurarea lucrărilor de diagnosticare, depanare și calibrare a DM, inclusiv cu suportul software identificate. |
| Competențe transversale | <p>CT 3. Demonstrarea integrității, eticii și transparenței</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluează consecințele și impactul ideilor, oportunităților, acțiunilor proprii. <p>CT 4. Manifestarea flexibilității, adaptabilității și rezilienței</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adaptează eficient la mediul profesional în schimbare și la stările emoționale generate de interacțiuni interpersonale și interprofesionale la diferite niveluri de autoritate. Manifestă rezistența la stres și adaptare în situații de schimbare și capacitate de restabilire <p>CT 6. Comunicarea eficientă, lucru în echipă și colaborarea</p> <ul style="list-style-type: none"> Creează un mediu de comunicare adecvat. Comunică efektiv și adecvat cu reprezentanții altor culturi și generații. Prezintă informațiile într-o manieră clară, logică și inteligibilă grupului țintă. |

6. Obiectivele unității de curs/modulului

| | |
|-----------------------|--|
| Obiectivul general | Realizarea unui program ca rezultat al studiului făcut. |
| Obiectivele specifice | <ul style="list-style-type: none"> să se încadreze în colectiv; să respecte regulamentul de ordine intern al companiei; să planifice stagierea; să realizeze un program ca rezultat al studiului făcut; să schițeze raportul de practică; să explice ce a realizat; să întocmească raportul; să susțină lucrarea conducătorului de la companie; să susțină lucrarea comisiei de practică. |

7. Conținutul unității de curs/modulului

| Tematica activităților didactice | Numărul de ore | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| | învățământ cu frecvență | învățământ cu frecvență redusă |
| Tematica lucrului individual | | |
| T1. Studiul fluxului de acte normative ce țin de activitatea departamentului de Inginerie Biomedicală. | 60 | |
| T2. Participarea la lucrările de mentenanță preventivă a dispozitivelor medicale. | 60 | |
| T3. Asigurarea funcționării acestora în cadrul secțiilor spitalului. | 60 | |
| T4. Participarea la activitățile de inventariere a dispozitivelor medicale din secțiile instituției medicale. | 60 | |
| Total: | 240 | |

8. Referințe bibliografice

| | |
|--------------|---|
| Principale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulament privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică a studenților Universității Tehnice a Moldovei https://utm.md/wp-content/uploads/2019/03/Regulament-privind-organizarea-%C5%9Fi-desf%C4%83%C8%99urarea-stagiilor-de-practic%C4%83-a-studen%C8%9Bilor-UTM.pdf 2. GHID Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică, https://utm.md/acte_normative/interne/ghidStagiiPractica.pdf 3. else.fcim.utm.md – practica tehnologică la programul 714.9 Inginerie Biomedicală |
| Suplimentare | <ol style="list-style-type: none"> 1. O. Lupan. Electronica. Note de curs. Chișinău, R.Moldova, 2016. 2. Blajă Valeriu. Electronica : Dispozitive și circuite electronice : Ciclul de prelegeri / Valeriu Blajă ; Univ. Teh. a Moldovei, Fac. Energetică, Cat. Electromecanică. - Ch.: U.T.M., 2005. - 200 p. : fig. - Bibliogr. p. 195-196. 3. Ghidul Bioinginerului în domeniul dispozitivelor medicale – https://ms.gov.md/wp-content/uploads/2024/11/Ghidul-bioinginerului-%C3%AEn-domeniul-dispozitivelor-medicale-aprobat-prin-Ordinul-MS-nr.889-din-31.10.2024.pdf 4. Codul de etică a Inginerului – https://www.agir.ro/codetica.php |

9. Evaluare

| Conducător întreprindere | Conducător de la departament | Comisia de practică |
|---|------------------------------|---------------------|
| 30% | 30% | 40% |
| Standard minim de performanță | | |
| Prezența și activitatea la stagiul de practică; Obținerea notei minime de „5” la fiecare dintre prezentări la întreprindere și la departament. Demonstrarea în raportul de practică a cunoștințelor acumulate pe parcursul stagiarii. | | |