# PROCEDURA DE ORGANIZARE A ACTIVITAŢII IN PLATFORMA DE INSTRUIRE PRACTICĂ

## COD UAI POM 13

| INIŢIERE ŞI MONITORIZARE | ELABORAT | VERIFICAT | AVIZAT | APROBAT | EDIŢIA | REVIZIA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CONSILIUL ACADEMIC | DECANAT | CEAC | CEAC | SENAT | 1 | 2 |
| Preşedinte<br>Prof.univ.dr. Vasile BURLUI | Prof. dr.<br>Dumitru<br>POPA | Conf. Dr. Oana Maria DARABĂ | Conf. Dr. Oana Maria DARABĂ | Şef. Lucr. Dr. Elena COSTESCU | | |
| 01.04.2025 | 03.04.2025 | 10.04.2025 | 29.04.2025 | 30.04.2025 | | |

## INDICATORUL APROBĂRILOR ŞI AL REVIZIILOR

| Nr. crt. | Revizia /Data aplicării | Nr.capitolului şi al paginilor revizuite | Conţinutul modificării | NUME ŞI PRENUME | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Elaborat | Verificat | Avizat | Aprobat |
| 1. | RO/21.01.2016 | Procedură completă | Elaborare ediţia i | Lect. Paul GOI | Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU<br><br>Conf.univ.dr. Dan Gabriel SÎMBOTIN | Preşedinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI<br><br>Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU | Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE |
| 2. | RO/09.11.2017 | Procedură completă | Revizie 1 | Lect. dr.Paul GORBAN | Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU<br><br>Conf.univ.dr. Cornelia URSU<br><br>Lect. dr.Paul GORBAN | Preşedinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI<br><br>Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU | Prof.dr. Dumitru POPA |
| 3. | RO/30.04.2025 | Procedură completă | Revizie 2 | Prof. dr. Dumitru POPA | Conf. Dr. Oana Maria DARABĂ | Preşedinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI<br><br>Conf. Dr. Oana Maria DARABĂ | Şef. Lucr. Dr. Elena COSTESCU |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |

## 1. SCOP

Procedura are drept scop surprinderea unor relaţii noi între componentele acţiunii educaţionale şi al elaborării unor soluţii optime de rezolvare a problemelor indicate de procesul instructiv – educativ.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în Platforma de Instruire Practica, în cele șapte departamente ale sale: Apollonia TV, Radio Apollonia, Info Apollonia, Nova Apollonia, Biroul de analiză și diagnoză organizațională, Publicitate, Comunicare și Relații Publice, din cadrul Universității „Apollonia" din Iași, de către cadrele didactice.

2.2. Baza materială trebuie să corespundă obiectivelor procesului de învățământ și cercetare științifică, precum și numărului de cadre didactice și de studenți pentru specializarea supusă evaluării. Dotarea laboratoarelor/departamentelor trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în acord cu prevederile fișelor disciplinelor, precum și desfășurarea activităților de cercetare științifică. Unitatea de învățământ trebuie să dispună de sisteme informatice și sisteme de comunicații (rețele de calculatoare, acces la INTERNET etc.) la dispoziția cadrelor didactice și studenților. În sălile și laboratoarele pentru disciplinele care presupun utilizarea de programe informatice trebuie să se asigure la fiecare post de lucru câte un calculator, la care pot lucra simultan maximum doi studenți – în cadrul programelor de studii de licență, și un singur student în cadrul programelor de studii de master. Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ (cu excepția celor facultative) trebuie să se asigure în bibliotecile proprii cursuri și îndrumare de laborator / proiect, sau documentații accesibile în format electronic. Dacă materialul didactic respectiv este disponibil și în format electronic, el trebuie să fie accesibil pe internet sau la calculatoarele din laborator / bibliotecă. Universitatea dispune de licență pentru cel puțin un software de specialitate corespunzător domeniului de licență în care se încadrează programul de

studii universitare de licenţă evaluat (fac excepţie suita Office sau alte software-uri asemănătoare).

## 3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1. Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor.

3.2. Standardele ARACIS privind evaluarea externă a calităţii academice la programele de studii universitare de licenţă.

## 4. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

4.1. Inserţia practică în departamentele Platformei de Instruire Practica, – prin cele şapte departamente ale sale: Apollonia TV, Radio Apollonia, Info Apollonia, Nova Apollonia, Biroul de analiză şi diagnoză organizaţională, Publicitate, Comunicare şi Relaţii Publice – a studenţilor de la specialitatea **Jurnalism,** Facultatea de Ştiinţe ale Comunicării, din cadrul Universităţii "Apollonia" din Iaşi, urmăreşte să formeze profesionişti capabili să-şi asume cea mai mare parte a sarcinilor curente legate de comunicarea de masă şi cele specific profesiei de reporter sau de redactor. La finalizarea programului de studiu, prin portofoliul practic monitorizat în permanenţă de cadrele didactice, absolvenţii acestui profil vor fi pregătiţi să ocupe un post într-o instituţie media public sau privată şi să practice în mod adecvat profesia de reporter sau de redactor în televiziune, radio, presa scrisă sau online. Pe de altă parte, inserţia practică a studenţilor de la specialitatea **Comunicare şi relaţii publice**, din cadrul Facultăţii de Ştiinţe ale Comunicării, oferă cunoştinţe şi dezvoltă abilităţile necesare exercitării profesiei de specialist în relaţii publice în cadrul departamentelor de comunicare, firmelor de relaţii publice, birourilor de presă, firme de publicitate etc. De asemenea, cadrele didactice se străduiesc să dezvolte la student, viitorul specialist în comunicare, RP, mass-media, raţionamentul de bună practică în toată activitatea jurnalistică şi RP.

4.2. Accentul pus pe pregătirea practică se concretizează în stagiul practic programat/ dirijat care cuprinde: prezentări de caz, demonstraţii practice, realizarea baremului practic sub directa îndrumare a cadrului didactic.

## 5. RESPONSABILITĂŢI

- **Senatul universităţii** – aprobă procedura şi reviziile procedurii
- **Rectorul** – impune aplicarea procedurii
- **Consiliul Academic** – iniţiază, avizează şi monitorizează procedura
- **Decanii, directorii de departamente, titularii de disciplină** – prelucrează şi aplică procedura
- **CEAC universitate şi structuri operaţionale** – întocmeşte, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrage procedura.

## 6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor

## 7. LISTĂ DIFUZARE

7.1. Rectorat

7.2. Facultatea de Ştiinţe ale Comunicării, Departament

**Prezentul document este în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Nerespectarea acestei proceduri reprezintă abatere disciplinară.**

**Avizat,**

Consilier juridic,

Alexandru Toma