

Universitatea „Dunărea de Jos” Galați

Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice

Stagiile de practică

Ghid pentru studenți

Galați 2016

Cuprins

Argument.....	3
Ce sunt stagiile de practică?.....	4
Tipuri de stagii	4
Cum se desfășoară și cât durează stagiile de practică ?.....	5
Ce obiective pot fi urmărite, ce competențe pot fi dezvoltate?	6
Unde desfășoară stagiile de practică?.....	10
Etape și proceduri în realizarea stagiilor de practică.....	11
Coordonare, monitorizare și asistență.....	13
Evaluarea și recunoașterea stagiului de practică.....	15
Suportul logistic al stagiului de practică. Livrabile.....	16
Responsabilități și termene.....	17
Referințe bibliografice.....	21

Anexe

Anexa 1 Convenție de practică

Anexa 2 Portofoliu de practică

Anexa 3 Fișa de evaluare a studentului practicant de către tutore

Anexa 4 Raportul individual de practică al studentului

Anexa 5 Evaluarea stagiului de practică de către student

Anexa 6 Fișa individuală de prezență a studentului la activitățile aferente stagiului de practică

Anexa 7 Adeverință de efectuare a practicii

Argument

Stagiile de practică sunt considerate a fi drept o primă ocazie de valorificare a cunoștințelor teoretice într-un context real. Prin stagiile de practică se asigură compatibilizarea, completarea și flexibilizarea acestora, consiliere și orientare spre activități pentru care studenții au reale aptitudini.

Impactul semnificativ demonstrat în devenirea profesională a studenților a determinat includerea stagiilor de practică în planurile de învățământ încă în primul an de studii.

Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008, prin care se aprobă Cadrul general de organizare a stagiilor de practică în programele de studii universitare de licență și de masterat sunt principalele acte ce fundamentează și justifică atât obligativitatea, cât și realizarea facultativă a stagiilor de practică.

Potrivit cu reglementările în vigoare, instituțiile de învățământ superior au obligația să elaboreze și să facă publice propriile reglementări detaliate privind stagiile de practică, cuprinse în ghiduri de practică.

“Stagiile de practică: ghid pentru studenți” este elaborat în ideea de a avea la îndemână un instrument util tuturor factorilor interesați în derularea stagiilor de practică. Însă, maniera interogativă de ordonare a informațiilor cuprinse în structura acestuia scoate în evidență principalul beneficiar – studentul. Unde, Când? Cum? precum și “culisele” fiecărei dintre cele trei întrebări necesită răspunsuri clare și informații pertinente pentru realizarea cu succes a unui stagiu de practică.

- *Ce sunt stagiile de practică,*
- *Care sunt etapele și procedurile în derularea stagiilor de practică,*
- *Cine și cum asigură suportul logistic al stagiilor* sunt principalele secțiuni ale Ghidului. Cadrul legal, precum și experiența universităților din România au stat la baza elaborării acestui ghid.

Ce sunt stagiile de practică?

*.... instrumentul-cheie
prin care se pot contura obiective pentru o viitoare carieră,
ajută la descoperirea pasiunilor,
fiind un pas important
pentru lansarea în cariera profesională.*

Stagiile de practică sunt activități desfășurate de studenți și masteranzi prin intermediul cărora se asigură verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite în cadrul programului de instruire.¹ Oferă studenților oportunitatea de a-și consolida abilitățile profesionale prin familiarizarea, cercetarea și analiza experienței instituțiilor juridice și administrative. Stagiile de practică au specificate obiective, competențe vizate, metode de evaluare și număr de credite transferabile alocate, în conformitate cu sistemul Bologna. Stagiile de practică sunt cuprinse în planurile de învățământ.

Tipuri de stagii

-  *practică obligatorie*
-  *practică facultativă*

Planurile de învățământ pentru specializările „Drept” și „Administrație publică” prevăd două tipuri de stagii: *practica obligatorie* și *practică facultativă*.

Practica obligatorie

Stagiul de practică obligatorie constituie condiție de acumulare credite și promovare. Durata practicii este cea cuprinsă în planul de învățământ.

Practica facultativă

Stagiul de practică facultativă este opțiunea fiecărui student, oferă posibilitatea de acumulare credite suplimentare, dar nu constituie condiție de promovare. Se desfășoară pe durata întregului an academic.

¹Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008, privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat. Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 440 din 12.06.2008.

Cum se desfășoară și cât durează stagiile de practică?

....cu program săptămânal sau cumulat,
la sfârșit de semestru sau de an de studii,
în conformitate cu planul de învățământ.

Potrivit cu reglementările în vigoare, durata stagiului este de minimum o săptămână și de maximum 12 luni, calculate pe parcursul întregului ciclu de studii de licență și masterat.

Perioada de desfășurare a stagiilor poate fi cuprinsă atât în cursul anului universitar, cât și în perioada vacanțelor universitare. Stagiul poate fi extins, atât ca normă săptămânală, cât și perioadă, cu acordul instituției/firmei participante.

Întâlnirile de practică vor avea loc săptămânal (minimum 2 ore). Orarul întâlnirilor este stabilit de comun acord cu partenerul de practică. Studenții au obligația să își planifice vizitele la instituția partener de practică în afara orarului academic.

Deplasarea studenților la locul de practică este în sarcina acestora.

Conform planurilor de învățământ valabile începând cu anul universitar 2016/2017, stagiile de practică se vor desfășura după cum urmează:

Specializarea Drept

	Stagiu de practică obligatorie				Stagiu de practică facultativă			
	Durata	Număr de ore	Credite	Forma de evaluare	Durata	Număr de ore	Credite	Forma de evaluare
Anul I								
Anul II					2 săptămâni, Sem II	40	3	Verificare
Anul III					2 săptămâni, Sem II	40	3	Verificare
Anul IV	4 săptămâni, Sem II (cercetare licență)	120	2	Verificare				
	3 săptămâni, Sem II	90	2	Verificare				

Specializarea Administrație publică

	Stagiu de practică obligatorie				Stagiu de practică facultativă			
	Durata	Număr de ore	Credite	Forma de evaluare	Durata	Număr de ore	Credite	Forma de evaluare
Anul I					2 săptămâni, Sem II	60	3	Verificare
Anul II	3 săptămâni, Sem II	90	3	Verificare				
Anul III	2 săptămâni, Sem II (cercetare licență)	60	3	Verificare				

Ce obiective pot fi urmărite, ce competențe pot fi dezvoltate?

*...obiective generale și specifice,
competențe profesionale și transversale.*

Obiectivele unui stagiu de practică reprezintă intenția clar exprimată de către student în raport cu rezultate prestabilite. „Vreau să...”, „Îmi propun să...”, „Sunt interesat de....”

Competențele sunt o combinație de cunoștințe, deprinderi, abilități și atitudini necesare pentru a desfășura activități într-un domeniu profesional. Altfel spus - *“ceea ce știe și poate să facă o persoană într-un anumit domeniu profesional”*.

Obiectivele formulate și realizate conduc la dezvoltarea de competențe. În funcție de specializare, an de studiu, dar și de un interes manifestat în legătură cu o viitoare carieră profesională, studenții pot urmări următoarele obiective de practică:

Obiective generale:

- ✚ Aplicarea cunoștințelor teoretice în organizarea și derularea activităților din structurile funcționale în care se desfășoară practica;
- ✚ Aprofundarea cunoașterii legislației și a normelor în vigoare care vizează activitatea organizației și pe baza cărora se desfășoară operațiunile specifice.
- ✚ Surprinderea modalităților de conducere, de desfășurare a activităților de soluționare practică a situațiilor, cauzelor, dosarelor în lucru ș.a.;
- ✚ Identificarea, preluarea și formarea abilităților practice de completare și de utilizare a formularelor, actelor utilizate în cadrul instituției;
- ✚ Analiza statistică a cazuisticii specifice instituției/autorității publice/unității economice/organizației în care se efectuează practica, pe baza studiului retrospectiv al acesteia;
- ✚ Alegerea unui lot de cauze, lucrări, situații, evenimente, persoane de investigat, conform criteriilor cunoscute teoretic;
- ✚ Studiarea unor proceduri de lucru aplicate spețelor, situațiilor, cazurilor, persoanelor și a modalităților de soluționare a lor;
- ✚ Aplicarea unei metode de cercetare sau de studiu cu privire la fenomenele, actele, procesele care fac obiectul activității instituției/autorității publice/unității economice/organizației în care se efectuează practica;
- ✚ Evaluarea unor aspecte de eficiență, economicitate și de eficacitate care vizează organizarea activităților, circuitul fazelor de lucru și a documentelor în cadrul instituției partener de practică;
- ✚ Prelucrarea datelor obținute în urma activităților menționate;

Obiective specifice pentru specializarea *Administrație publică*:

- Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă;
- Analiza și înțelegerea activităților referitor la circuitul documentelor;
- Identificarea tipurilor de raporturi între organizație/instituție și diverse categorii de actori (alte organizații sau instituții, cetățeni, mass-media, cu instituții de la nivel superior sau de la același nivel administrativ, din România sau din străinătate) și descrierea naturii raportului;
- Identificarea principalelor probleme ale comunității în care se desfășoară stagiul de practică, sesizate de cetățeni și/sau angajații instituției;
- Analiza și înțelegerea procedurii de emitere, respectiv de adoptare a actelor administrative care concretizează misiunea instituțiilor;
- Analiza activității prin care instituția răspunde diferitelor solicitări (petiții, solicitări de informații, reclamații administrative și sesizări de probleme de interes public);
- Analiza situației funcționarilor din instituție (drepturi, obligații, răspundere);
- Identificarea și înțelegerea culturii organizaționale și a elementelor care o compun;
- Analiza rolului diverselor categorii de actori în procesul decizional; (conducătorul instituției, structurile din subordine, cetățeni, organizații ale societății civile, alte instituții și organizații);
- Identificarea și analiza procesului de evaluare folosit în diverse domenii de activitate (scopul pentru care a fost folosită evaluarea, cine a realizat-o și care au fost indicatorii folosiți);
- Analiza modului în care probleme specifice domeniului de activitate al instituției devin probleme pe agenda instituțională și sunt rezolvate prin procedee specifice;
- Dezvoltarea unui limbaj specific mediului public și nonprofit.

Competențe profesionale dezvoltate în urma desfășurării stagiului de practică pentru studenții de la specializarea *Administrație publică*:

- Să identifice și să utilizeze limbajul și cunoștințele de specialitate din domeniul științelor administrative;
- Să interpreteze corect terminologia de specialitate și conținutul normelor juridice;
- Să descrie principalele caracteristici ale instituțiilor publice și ale organizațiilor non-profit;
- Să realizeze proiecte de răspunsuri/înscrieri și operațiuni administrative caracteristice diferitelor tipuri de instituții: adeverințe, rapoarte, statistici, evaluări, proiecte, cereri de finanțare, strategii etc.;
- Să relaționeze cu publicul sau solicitanții ai diferitelor tipuri de servicii și /sau instituții;

- Să opereze în diferite programe informatizate prin care se elaborează baze de date, evidențe, statistici sau se înregistrează circuitul actelor, specifice instituției în care se face practică.

Obiective specifice pentru specializarea *Drept*

Traectoria de desfășurare a stagiului de practică pentru studenții de la specializarea *Drept* cuprinde cinci componente principale. Obiectivele specifice decurg din aceste componente.

- Cunoașterea instanțelor de judecată și a instituțiilor cu activitate conexă;
- Înregistrarea și urmărirea soluționării unui dosar, cereri, plângeri;
- Studiul dosarelor;
- Colaborarea la redactarea unor acte procedurale;
- Asistarea la desfășurarea unor proceduri litigioase (judiciare sau extrajudiciare).

Obiective specifice:

- Familiarizarea cu legea și statutul profesiilor juridice;
- Observarea funcționării intern-administrativă a instituțiilor juridice – judecătorii, tribunale, cabinet/societăți de avocatură, birou de executor judecătoresc, cabinet/societate de insolvență (secretariat, vizionare registre, arhivă dosare);
- Observarea organizării și funcționării serviciilor auxiliare instanțelor și parchetelor (registratură, arhivă, grefă, serviciul de executări penale);
- Observarea organizării și funcționării activitatea Biroului de Carte Funciară și a Registrului Comerțului;
- Participarea la ședințe de judecată împreună cu tutorele de practică, familiarizarea cu modul de desfășurare al ședințelor de judecată și observarea comportamentului participanților la activitatea judiciară;
- Redactarea de cereri, adrese, poziții procesuale în dosare cu conținut scăzut de complexitate, ulterior, spre sfârșitul stagiului, redactarea de poziții procesuale (căi de atac) în dosare sau spețe cu conținut de dificultate mediu spre complex;
- Studierea unor hotărâri judecătorești din mapele de hotărâri privind conținutul și modalitatea de redactare a acestora;
- Studierea în arhive a unor dosare deja finalizate pentru a conștientiza piesele necesare care se întocmesc până la soluționarea unor cauze civile și penale;
- Implicarea concretă cu aprobarea conducătorului instituției în care se efectuează practică, în sprijinirea soluționării problematicei curente a compartimentului instituției;

- Stabilirea contactului cu publicul și soluționarea concretă a cererilor, plângerilor, petițiilor de specialitate pe o temă actuală din domeniul dreptului
- Dezvoltarea competențelor de comunicare asertivă, tehnici de negociere, elemente de retorică și pledoarie.

Competențe profesionale dezvoltate în urma desfășurării stagiului de practică pentru studenții de la specializarea *Drept*

- Înțelegerea specificului activității juridice practice;
- Gândire logico-juridic coerentă;
- Capacitate de a susține public un discurs coerent și argumentat;
- Abilitatea de a asigura promovarea și respectarea legalității;
- Abilității de recunoaștere și evaluare a problemelor de drept în practică instanțelor, parchetelor, cabinetelor de avocatură etc.;
- Înțelegerea corelațiilor dintre normele procesuale și normele de drept substanțiale, dintre teorie și practică;
- Aptitudinea de a corela permanent legislația și jurisprudența internă cu legislația și jurisprudență din alte țări, precum și cu tratatele și Convențiile internaționale;
- Însușirea și aplicarea deontologiei profesionale a juristului;
- Atitudine responsabilă pentru pregătirea teoretică și a obișnuinței de a verifica în practică cunoștințele însușite;
- Formarea deprinderilor de lucru cu persoane care se adresează sau care fac obiectul activității autorităților juridice;
- Capacitate de organizare și conducere a activităților de soluționare practică a dosarelor în lucru, a cercetării penale etc.;
- Utilizarea în practică termenii, procedurile și tehnicile însușite în pregătirea teoretică universitară;
- Manifestarea unei atitudini responsabile față de pregătirea continuă, dar și față de aplicarea corectă a legilor atât în litera, cât și în spiritul lor;
- Abilitatea de redactarea: cererii de chemare în judecată, a rechizitoriului, a plângerii prelabile, a denunțului, a hotărârilor judecătorești etc.;

Competențe transversale vizate prin stagiile profesionale pentru toți studenții:

- Asumarea de sarcini;
- Capacitatea de sinteză și analiză;
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- Capacitatea de a înțelege sarcini specifice;
- Spirit critic;
- Capacitatea de comunicare;
- Comportament profesional, etic și responsabil;

- Capacitatea de transfer a cunoștințelor între principalele domenii: management, drept și administrație publică.

Obiectivele stagiului de practică din cadrul programului de master:

- Analiza mediului organizațional în vederea identificării punctelor tari, punctelor slabe, a oportunităților și a constrângerilor;
- Înțelegerea modului în care organizația își stabilește obiective pe termen lung și dezvoltă strategii pentru punerea acestora în practică;
- Identificarea de soluții pentru principalele probleme ale comunității în care se desfășoară stagiul de practică, sesizate de cetățeni și/sau angajații instituției/organizației în care studentul își desfășoară stagiul de practică;
- Analiza agendei publice din unitatea administrativ-teritorială și a evenimentelor care dau vizibilitate locală sau regională.

Unde se desfășoară stagiile de practică?

*...în orice instituție publică sau privată
care desfășoară activitate în corelație
cu specializările pe care
studenții le urmează la facultate*

Stagiile de practică se desfășoară în organizații-gazdă, numite partener de practică. Poate fi orice instituție publică, centrală ori locală, orice altă persoană juridică din România, dintr-o țară participantă la programul "Învățare pe tot parcursul vieții", într-un proiect finanțat din Fondul Social European sau dintr-o țară terță. Condiția obligatorie este ca instituțiile să desfășoare o activitate în corelație cu specializările pe care studenții le urmează la facultate și sunt cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice. Facultatea, în calitate de organizator de practică, încheie cu instituțiile parteneri de practică un *Acord de colaborare* și *Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practica*, stagiile realizându-se în baza acestora.

Studenții angajați pot efectua practica la locul de muncă, dacă sunt asigurate condițiile pentru acumularea competențelor prevăzute și dacă persoanele juridice angajatoare se încadrează în prevederile legii.

1. Identificarea instituției partener de practică

Facultatea de Științe Juridice Sociale și Politice facilitează identificarea partenerilor de practică, prin încheierea de *Acorduri* și *Convenții de practică* (Anexa 1) cu instituții juridice, administrative, servicii publice, instituții private și non-profit. Instituțiile partener de practică ale Facultății Științe Juridice Sociale și Politice sunt:

- Curtea de Apel Galați – Tribunalul Galați – Judecătoria Galați
- Parchetele de pe lângă Curtea de Apel Galați – Tribunalul Galați – Judecătoria Galați
- Prefectura Galați
- Consiliul Județean Galați
- Primăria Galați
- Penitenciarul Galați
- Oficiul Registrului Comerțului Galați
- Politia Locală Galați
- Camera Notarilor Publici Galați
- Administrația Zonei Libere Galați
- Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Galați
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați
- APA-CANAL Galați
- Gospodărie Urbana Galați
- Inspectoratul Teritorial de Munca Galați
- Birou de mediator „Anca Simona Cânepă”
- ARCELOR MITTAL Galați.

(Informații actualizate privind instituțiile partener de practică sunt publicate pe pagina oficială a Facultății)

2. Depunerea cererii pentru participare la stagiul de practică

Studentii interesați de participarea la stagiile de practică, atât obligatorie, cât și facultativă depun la Secretariatul Facultății o cerere în care indică instituția / instituțiile unde doresc să desfășoare stagiul de practică și motivarea participării la stagiul de practică.

Formularele pot fi descărcate de pe pagina www.fsjsp.ugal.ro (secțiunea „*Stagii de practică*”).

3. Selecția participanților la stagiile de practică

Soluționarea cererilor pentru studenții care solicită efectuarea stagiului de practică obligatoriu presupune examinarea acestora și repartizarea pe locurile

disponibile oferite de partenerii de practică. Studenții sunt informați asupra orarului de desfășurare a stagiului în instituțiile partenere.

Soluționarea cererilor pentru studenții care solicită efectuarea stagiului de practică facultativ presupune examinarea acestora și selecția solicitanților. Criteriul de departajare este motivarea participării la stagiul de practică facultativ (ce trebuie expusă, pe larg, la pct. 3 al cererii). Studenții sunt informați asupra numărului de locuri disponibile și a condițiilor de realizare a stagiului de practică facultativă.

4. Desfășurarea stagiului de practică

Stagiul de practică se efectuează în perioada planificată de Facultatea de Științe Juridice Sociale și Politice. Pe toată durata practicii, studenții sunt obligați să se încadreze în programul și în intervalul de timp fixat de conducerea centrului de practică. Stagiul de practică se desfășoară în instituția partener de practică potrivit cu obiectivele și modalitățile stipulate în *Portofoliul de practică*. (Anexa 2)

5. Evaluarea stagiului de practică

Activitatea practicantului face obiectul unei evaluări ce rezultă din dubla apreciere a responsabililor de încadrare a stagiului. Modalitățile concrete de evaluare sunt menționate în convenție. Evaluarea este trecută în *Fișă de evaluare* care, împreună cu convenția, constituie *Dosarul de stagiu*. Acest *Dosar de stagiu* este păstrat de către instituția de învățământ. Semnatarii convenției formulează o apreciere cu privire la calitatea stagiului.

Pe perioada stagiilor de practică studenții sunt coordonați, asistați și monitorizați de *cadrul didactic supervisor și tutorele de practică*.

Cadrul didactic supervisor este desemnat din partea Facultății și va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.

Atribuțiile acestuia sunt:

- Să informeze studenții – practicanți privind modul de organizare și desfășurare a stagiului de practică;
- Să explice modalitatea de elaborare a raportului de practică;
- Să coordoneze și să controleze realizarea obiectivelor prevăzute în *Portofoliu de practică*;
- Să acorde consultații studenților pe tot parcursul practicii.

Tutorele este desemnat de instituția în care se desfășoară practica. Tutorele va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

Atribuțiile tutorelui sunt:

- Să aducă la cunoștința studenților structura, caracterul și modul de activitate a unității respective;
- Să organizeze practica conform *Portofoliului de practică* ținând cont de specificul unității;
- Să distribuie sarcinile concrete și să controleze îndeplinirea lor;
- Să acorde consultații și să facă comentarii referitor la soluțiile concrete adoptate de unitatea respectivă;
- Să evalueze activitatea și prestația studentul-practicant. Evaluarea vizează atitudinea studentului pe parcursul efectuării practicii, nivelul de implicare și capacitatea de aplicare a cunoștințelor teoretice în practică;
- Să elibereze *Adeverința de practică*;
- Obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practica sunt descrise în *portofoliul de practică*.

Studenții practicanți

Studenții și masteranzii care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste au calitatea de *practicanți*. Realizează sarcini în corespundere cu *Portofoliul de practică* și au următoarele obligații:

- Să respecte orarul vizitelor în limitele regimului de lucru al instituției;
- Să îndeplinească sarcinile delegate de tutore;
- Să se familiarizeze cu modul de organizare și funcționare a instituției luând ca reper:
 - constituirea instituției (baza legală)
 - structura și organele de conducere
 - tipul de serviciu public prestat, regulament de funcționare, număr de angajați, modalități de angajare; organigrama, imaginea instituției.
- Să se familiarizeze cu stilul de lucru al instituției în ansamblu și a subdiviziunilor acesteia,
- Să asimileze metodologiile de lucru a specialiștilor calificați din cadrul instituției;
- Să nu folosească informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului decât cu acordul respectivului partener de practică.
- Să elaboreze *Dosarul de practică*.

Evaluablea și recunoașterea stagiului de practică

Stagiile de practică desfășurate de către studenți în instituțiile partener de practică sunt *evaluate, recunoscute și certificate*.

Evaluablea stagiului este procesul prin care părțile implicate – student, tutore, coordonator apreciază gradul de îndeplinire a obiectivelor și competențele stipulate în *Portofoliul de practică*.

Evaluablea stagiului de practică va urmări:

- gradul de îndeplinire a sarcinilor și de implicare în activitățile de pe parcursul stagiului de practică;
- volumul și relevanta activităților desfășurate;
- evaluarea deprinderilor și a cunoștințelor dobândite;
- modul de elaborare a caietului de practică.

La finalul stagiului de practică, tutorele apreciază activitatea studentului în baza *“Fișei de evaluare a studentului practicant de către tutore”* (Anexa 3)

Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de practică.

Evaluarea finală este realizată prin colocviu. (A se vedea Planul de învățământ). În cadrul evaluării finale se prezintă *Raportul de practică*, pentru care se acordă note de la 1 la 10. În acordarea notei, se ține seama de calitatea *Raportului de practică* întocmit conform *Anexei 4*, de modul de prezentare a acestuia, de răspunsurile la întrebările formulate de cadrul didactic.

Recunoașterea stagiului de practică se realizează prin acordarea creditelor stabilite prin planul de învățământ. (A se vedea *Planul de învățământ*)

Stagiul de practică va fi **recunoscut** numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- ✓ există convenția de practică între Facultate și partenerul de practică;
- ✓ studentul a fost prezent la activitățile de practică 90% din timpul acordat pentru desfășurarea acestora;
- ✓ stagiul de practică s-a realizat într-un domeniu direct legat de specializarea studentului;
- ✓ raportul de practică a fost verificat și semnat de către tutorele de practică;
- ✓ instituția partener de practică a eliberat o **Adeverință de efectuare a practicii**, (*Anexa 7*), semnat de reprezentantul instituției și de tutore.

Numărul de credite transferabile specificate în convenția privind efectuarea stagiului de practică se va înscrie în Registrul Matricol al practicantului și în Suplimentul de Diplomă, potrivit Deciziei 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului (*Europass*).

Facultatea, împreună cu partenerul de practică va emite *Adeverința de efectuare a practicii* cu condiția îndeplinirii de către practicant a obligațiilor asumate prin Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică.

Suportul logistic al stagiului de practică. Livrabile.

Suportul logistic al stagiului de practică este compus din documente semnate, completate înainte, pe parcursul sau la finalizarea stagiului de practică. La finalizarea stagiului se includ² în „Dosarul de practică”. Acestea sunt:

1. Convenția - cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat
2. Portofoliul de practică;
3. Raport de practică;
4. Fișa de evaluare a studentului de către tutore;
5. Fișa de evaluare a stagiului de practică de către student. (Anexa 5)

Acordul de practică stabilește interesul partenerului de practică pentru desfășurarea activității de practică pentru un număr de studenți ai Universității. Acordul este semnat între Universitate și partenerul de practică, fiind vizat de legalitate. Semnarea acordului se realizează înaintea semnării convențiilor de practică și este opțională, practica putându-se desfășura doar în baza semnării convențiilor.

Convenția-cadru de practică stabilește cadrul în care se organizează stagiul de practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților pentru a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste practicantul. Convenția-cadru se încheie între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.

Convenția de practică stabilește modalitatea de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică efectuat de practicant. Convenția de practică este semnată de către Universitate, partenerul de practică și managerul instituției. Pentru a fi recunoscută, convenția trebuie să poarte semnătura conducerii Universității și a decanului.

Portofoliu de practică reprezintă documentul atașat *Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică* și cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică.

² Cu excepția *Cererii*

Cererea pentru participare la stagiul de practică sunt documente tipizate, pot fi descărcate de pe site-ul Facultății;

Responsabilități și termene

		Responsabilități	Termene
1.	Cerere de înscriere la stagiile de practică	<p>Studenți</p> <p>Descărcare formulare www.fsjsp.ugal.ro</p> <p>Facultatea informează studenții despre potențialii parteneri de practică</p>	Până la începerea a anului universitar
2.	Convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat (anexa 1)	<p>Document semnat de organizatorul de practică, partenerul de practică.</p> <p>Câte un exemplar din Convenția-cadru rămâne la fiecare dintre părțile semnatare.</p>	Până la începerea a anului universitar
3.	Portofoliul de practică	<p>Document, anexă la Convenția-cadru, completat cu sprijinul și îndrumarea coordonatorului din cadrul facultății și al tutorelui din cadrul organizației gazdă.</p>	Portofoliul de practică se completează odată cu începerea stagiului de practică. Portofoliul completat este înmănat coordonatorului în termen de 5 zile de la începerea stagiului de practică.
4.	Fișa de prezență a studentului practicant (anexa 6)	<p>Studenți</p> <p>Tutore</p> <p>Este verificată și confirmată la finalul stagiului de practică de către tutore și semnată de reprezentantul legal al organizației gazdă.</p>	Parte componentă a dosarului de practică, se predă coordonatorului odată cu acesta.
5.	Raportul de practică	<p>Studenți</p>	Parte componentă a dosarului de practică, se predă coordonatorului odată cu acesta.

Raportul de practică este documentul principal pe baza căruia este evaluat stagiul de practică. Raportul conține:

- Descrierea competențelor / abilităților deprinse și exersate în cadrul practicii și activitățile în care a fost implicat studentul în timpul stagiului;
- Recomandări, sugestii, dar și impactul pe care l-a avut stagiul de practică, rezultatele obținute, cum poate fi folosită experiența în viitoarea carieră.

Dosarul de practică poate conține și material documentar aferent întocmit de student.

.....înainte de stagiul

Coordonatorul :

- Cunoaște rețeaua de instituții partener de practică, informează tutorii privind condițiile derulării stagiului de practică, garant al articulării stagiului la finalitățile programei universitare;
- Organizează, înainte de începerea stagiului, o întâlnire cu studentul și cu tutorele pentru a crea un climat de încredere între student și tutore;
- Se asigură de coerența dintre conținutul stagiului (una sau două din cinci misiuni posibile pe departament universitar) și competențele, nivelul și proiectul profesional al practicantului, pentru a plasa studentul în instituția sau serviciul cel mai potrivit;
- Trimite instituției partener de practică *Convenția* de stagiul, care va preciza următoarele aspecte:
 - angajamentele și responsabilitățile Universității, ale instituției și ale studentului, mai ales dubla încadrare de către coordonator și tutore;
 - aspectele legate de siguranță: asigurarea în caz de accident, confidențialitate, nume și date de contact ale responsabililor și ale persoanelor ce trebuie anunțate;
 - durata stagiului: date și program, modalități de suspendare și de reziliere;
 - descrierea misiunii, care nu poate fi considerată loc de muncă;
 - gratificația și eventualele avantaje;
 - comportamentul așteptat (ținuta, regulamentul intern);
- Pregătește studentul să abordeze stagiul cu încredere.
- Înmânează dosarul complet practicantului și tutorelui, în special documentele de evaluare;

Tutorele :

- Este instruit în vederea primirii și acompanierii studenților din punct de vedere al comportamentului și al managementului;
- Este informat despre conținutul formării, știe să extragă din aceasta activități suport pentru student și să le evalueze;
- Se întâlnește în mod regulat cu colegii săi tutori și coordonatorii lor; pregătește un spațiu de lucru echipat (calculator conectat, acces la informație, la cantină, mijloace de transport) și definește misiunea pe care o va încredința practicantului;
- Își sensibilizează colegii cu privire la primirea în spirit pozitiv a unui student practicant.

Practicantul :

- Este sensibilizat cu privire la realitatea vieții profesionale și a devenit conștient că va fi ambasadorul universității lui (poate că instituția ce îl primește va fi viitorul lui angajator);
- Își pregătește CV-ul și scrisoarea de motivație, cu ajutorul coordonatorului, dacă este necesar;
- Se informează cu privire la instituțiile partener de practică, stabilește o întâlnire cu viitorul său tutore.

.....în timpul stagiului

Coordonatorul :

- Se asigură prin intermediul tutorelui și al practicantului de buna desfășurare a stagiului (vizită, telefon, mesaj electronic).

Tutorele :

- Primește practicantul ca pe un nou colaborator;
- Se prezintă și îl invită pe noul venit să facă la fel: cine este? care sunt așteptările, proiectele lui, motivele alegerii acestei meserii?
- Îi prezintă instituția, ierarhia și serviciile ei, activitatea și strategia acesteia;
- Îl prezintă instituției invitându-l să viziteze birourile;
- Explică regulile de securitate, procedurile și regulile de viață în comunitate din cadrul instituției;
- Explică și decide împreună cu practicantul criterii de reușită, apoi îl invită să le pună în aplicare;
- Încredințează practicantului o misiune reală, adaptată proiectului pedagogic, nivelului practicantului și duratei stagiului;
- Împărtășește practicantului competențele și cunoștințele lui, dar și din ansamblul

comportamentelor așteptate (curaj, adaptare, bunăvoință, facultăți de analiză, de luare de decizii, de comunicare, de organizare);

- Se asigură că dispozițiile sale au fost înțelese: ghidează, sfătuiește, stimulează și încurajează practicantul, indicându-i direcția pe care să o urmărească, metodele posibile și rezultatul ce trebuie atins, dar și legătura cu diploma vizată;
- Se asigură de buna integrare a practicantului în echipa serviciului respectiv, întreținându-se în mod regulat cu el, este atent la problemele relaționale și se arată accesibil și disponibil pentru orice întrebare, mai ales în caz de dificultăți, de eșec sau de descurajare;
- Nu ezită să îl contacteze pe coordonator în caz de nevoie ;
- La finalul stagiului, tutorele oferă informații și semnează fișa de evaluare finală față în față cu practicantul: punctualitate, asiduitate, deschidere, interes manifestat, înțelegere a sarcinilor, adaptare, atitudine generală, cunoștințe legate de meserie și de diplomă;
- La finalul stagiului, tutorele înmânează „*Adeverință de efectuare a practicii*” din partea instituției pentru practicant;
- Ia în calcul, dacă este cazul, posibilitatea oferirii unui loc de muncă pe perioada verii (contract de muncă) pentru a continua stagiul.

Practicantul :

- Se adaptează cu modestie și bunăvoință noului său mediu de lucru, respectă regulile instituției, precum și codurile și cultura acesteia;
- Ascultă cu atenție dispozițiile și le aplică în mod scrupulos (securitate, calitate, program, etc..);
- Se străduiește să își exprime în mod politicos cererile sau doleanțele;
- Ia în mod sistematic notițe ce îi vor fi utile pentru raportul de stagiul, verifică dacă documentele pe care dorește să le menționeze nu sunt confidențiale.

.....după stagiul

Coordonatorul :

- Participă la organizarea susținerii raportului de stagiul, menținând relația cu profesorii;
- Invită tutorii și directorii instituției la o masă rotundă al stagiilor pentru a favoriza schimburile de practici și pentru a pregăti următoarea campanie de stagii;

Tutorele :

- face parte din juriu în cadrul susținerii raportului de stagiul la Universitate în prezența coordonatorului;

- Acționează la nivel intern (serviciu, direcțiune) propunând pentru instituție un bilanț al stagiului și al noii perspective aduse de practicant;
- Completează fișa de evaluare a stagiului care îi este destinată;
- Participă la bilanțul stagiilor pentru Universitate (procentul de reușită la examenul de diplomă, procentul de inserție) și pentru studenți (indice de satisfacție).

Practicantul :

- Își redactează fișa de evaluare a stagiului;
- Elaborează *Raportul de practică*;
- Întocmește dosarul de practică.

Referințe bibliografice

Manual de practică, elaborat în cadrul proiectului „Ai dreptul la carieră juridică!” POSDRU/161/2.1/G/137905, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj - Napoca 2014

Liliana Baci, Ana-Maria Scînteii, Angela Săplăcan **Îndrumar de practică pentru modulul „Protecția juridică a dreptului de proprietate intelectuală”**, elaborat în cadrul proiectului „*Practica interdisciplinară – o șansă pentru viitorul tău*”. POSDRU/109/2.1/G/82716, Tîrgu Mureș, 2014

Ghid de practică „Practicienii de succes în domeniul economic”. Ghid elaborat în cadrul PRACTEC (POSDRU/161/2.1/G/132900), Universitatea din Craiova, 2014

Ghid privind stagiile de practică Studii universitare de Licență 2014-2015, Universitatea Politehnica din București, Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice. Editura POLITIHNICA PRESS, 2014

Ghid de practică elaborat în cadrul proiectului „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă” POSDRU/90/2.1/S/61477, Universitatea din Craiova, 2010

Ghid de practică pentru studenți, elaborat în cadrul proiectului „Consiliere profesională, stagii de practică și întreprindere simulată: o șansă în plus în găsirea unui loc de muncă pentru studenții de la specializările administrație publică și comunicare, relații publice și publicitate”, POSDRU/161/2.1/G/137510 Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca

Standarde specifice de evaluare academică pentru programele de studii universitare din domeniile științe administrative, științe ale educației, psihologie. ARACIS, Comisia de Științe administrative, ale educației și psihologie, București, 2014

Legea Educației nr.1/2011;

Legea nr. 288 din 2004 privind organizarea studiilor universitare;

Legea nr. 258 din 2007 privind practica elevilor și studenților;

Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008, privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat.

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
 FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE, SOCIALE ȘI POLITICE
 SPECIALIZAREA: _____
 FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT : **ZI**

CONVENȚIE DE PRACTICĂ

ART. 1 Prezenta convenție este încheiată între Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați, reprezentată de Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN, Rector – Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice, reprezentată de Prof.univ.dr. Florin TUDOR, Decan și de Dl. (D-na).....
 Manager/Director (administrator) al Societății
Str.
 Nr., localitatea
 și se referă la practica pe care trebuie să o desfășoare studentul
 din anul, grupa, sau studenții din anul grupa, în perioada

ART. 2 Obiectivul practicii îl reprezintă o îmbinare a cunoștințelor predate în instituția de învățământ superior cu integrarea profesională a studenților în activitatea instituțiilor, societăților, regiilor autonome, instituțiilor financiar-bancare și altor unități economice.

ART. 3 Programul de practică va fi stabilit de către reprezentantul facultății, de comun acord cu unitatea respectivă în funcție de tematica de practică specifică pe specializări.

ART. 4 Practicantul va fi îndrumat de cadrul didactic responsabil cu practica pe baza tematicii întocmită de directorii de programe.

ART. 5 În cursul practicii, studentul nu va putea pretinde remunerație de la unitatea respectivă și se va supune regulamentului de ordine interioară specific unității.

ART. 6 În caz de indisciplină, unitatea de practică își rezervă dreptul de a suspenda stagiul studentului, anunțând facultatea.

ART. 7 Unitatea de practică va asigura instructajul de protecția muncii.

ART. 8 Cheltuielile de subzistență (cazare și masa) rămân în sarcina studentului; bursierii primesc bursa pentru perioada de practică.

ART. 9 Studentul va completa un caiet de practică, consemnând zilnic activitatea desfășurată și va primi o scurtă caracterizare de la conducerea unității de practică, nota finală trecută în catalog se va stabili de către îndrumătorul de practică, cadrul didactic, în urma colocviului de practică ce se va susține pe data de, la sediul facultății.

Prezenta convenție s-a încheiat astăzi _____

RECTOR

Prof.univ.dr. Gabriel Iulian Bîrsan
 Universitatea „Dunărea de Jos” Galați

DECAN,

Prof.univ.dr. Florin TUDOR
 Facultatea de Științe juridice, Sociale și Politice

Managerul, Directorul unității

PORTOFOLIU DE PRACTICĂ

la **Convenția de practică** privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat

1. Durata totală a pregătirii practice:
2. Calendarul pregătirii:
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial):
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică:
.....
5. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații:
.....
6. Condiții de primire a studentului/masterandului în stagiul de practică:
.....
.....
7. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de studentul/masterandul în instituția de învățământ superior și în cadrul stagiului de practică:
.....
.....
8. Numele și prenumele cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică:
.....
9. Drepturi și responsabilități ale cadrului didactic din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practică:
.....
.....
10. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică:
11. Drepturi și responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:
.....
.....
12. Definierea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică :

Nr.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații

13. Modalități de evaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică:

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura	Data
Cadru didactic supervizor				
Tutore				
Practicant				

Fișa de evaluare a studentului practicant de către tutore

Nume și prenume student _____

Specializarea _____

Tutore (nume / funcție): _____ Perioada stagiului _____

I. Modul în care studentul se prezintă la locul de practică	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Necorespunzător
1.1 Aspect și ținută corespunzătoare				
1.2 Respectarea programului de practică				

II. Atitudinea studentului față de activitatea de practică	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Necorespunzător
2.1 Aspect și ținută corespunzătoare				
2.2 Cunoașterea cerințelor și a obiectivelor practicii				
2.3 Interes pentru dobândirea de cunoștințe noi				

III. Cunoașterea mediului organizațional	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Necorespunzător
3.1 Cunoștințe despre mediul de afaceri și organizații				
3.2 Cunoștințe despre organizația în care își desfășoară stagiul de practică				

IV. Capacitatea de comunicare și integrare în colectivul centrului de practică	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Necorespunzător
4.1 Comunicarea cu tutorele și reprezentantul centrului de practică				
4.2 Integrarea în colectiv și capacitatea de a lucra în echipă				
4.3 Promptitudine în a răspunde la solicitări sau la activitățile practice programate				

V. Rezultate, performanțe	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Necorespunzător
5.1 Realizează întocmai lucrările și/sau sarcinile încredințate de tutore și coordonatorul de practică în scopul atingerii obiectivelor specifice practicii				
5.2 Nivelul de acumulare a cunoștințelor practice conform programei analitice de practică				

CALIFICATIV FINAL	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Necorespunzător

În urma calificativului acordat, considerați că:

1. Studentul reprezintă un potențial candidat la un loc de muncă în organizația în care și-a realizat stagiul de practică	Da	Nu
2. Studentul poate beneficia de o recomandare pentru ocuparea unui loc de muncă din partea organizației în care și-a realizat stagiul de practică		

Numele și prenumele tutorelui _____

Semnătura _____

Centrul de practică _____

Data _____

Ștampila:
Anexa 4

Raportul individual de practică al studentului

Numele și prenumele studentului: _____

Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice, Specializarea _____

Durata totală a pregătirii practice: _____

Organizația/instituția la care s-a desfășurat stagiul de practică _____

Numele și prenumele tutorelui de practică:

Numele și prenumele supervizorului de practică:

Competențele exersate pe durata stagiului de practică (min. 250 – max. 500 de cuvinte):

Activitățile desfășurate pe perioada stagiului de practică (min. 500 – max. 1000 de cuvinte):

Observații personale cu privire la activitatea depusă (impresii, sugestii și recomandări, punctele tari și slabe ale stagiului de practică, păreri cu privire la colaborarea cu supervizorul de practică și/sau tutorele de practică, etc.) (min. 250 – max. 500 de cuvinte):

Student / Masterand

Data _____ -

Evaluarea stagiului de practică de către student Chestionar

Informații despre respondent:

1. Nivelul de studiu:	1. Licență	2. Masterat		
2. Numele programului de studiu				
3. Anul de studiu	1	2	3	
4. Organizația în care a fost efectuată practica				

1. În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de:		Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
1.	Activitatea dumneavoastră pe parcursul stagiului de practică?					
2.	Modul în care v-ați implicat dumneavoastră pe parcursul stagiului de practică?					
3.	Implicarea tutorei din organizația parteneră?					
4.	Activitatea supervisorului din FSJSP					

2. Cât de satisfăcut(ă) sunteți de următoarele aspecte ale stagiului de practică efectuat?		Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
1	Modul în care ați fost tratați de angajații din birou/organizație cu care ați intrat în contact					
2	Modul în care ați fost tratați de tutore					
3	Gradul în care ați fost implicat în activitățile organizației.					
4	Relația cu supervisorul de practică din cadrul FSJSP.					
5	Înțelegerea mai bună a modului în care funcționează organizația în care ați desfășurat perioada de practică.					

3. În ce măsură credeți că activitatea desfășurată pe parcursul stagiului de practică v-a ajutat să:		Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
1	Dobândiți cunoștințe noi?					
2	Aplicați practic cunoștințele teoretice?					
3	Aprofundați sau fundamentați cunoștințele teoretice ?					
4	Vă obișnuiți cu atmosfera și cultura organizațională ?					
5	Intrați în contact cu problemele cu care se confruntă profesioniștii din domeniu?					
6	Vă creați o imagine mai bună a viitorului dumneavoastră în domeniu?					
7	Să observați cum sunt soluționate problemele în organizații?					
8	Să decideți în alegerea unei cariere sau a unui potențial loc de muncă?					
9	Descoperiți aptitudini și competențe?					

4. În ce măsură credeți că:		Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
1	Participarea la stagii de practică vă ajută în construirea unei cariere?					
2	Cunoștințele dobândite la cursuri și seminarii sunt corelate cu aspectele practice din câmpul muncii?					
3	O să păstrați legătura cu organizația unde ați desfășurat practica profesională?					
4	O să păstrați legătura cu tutorele de practică sau alte persoane cunoscute pe perioada stagiului de practică?					

6. Ce măsuri ar putea fi adoptate pentru a îmbunătăți stagiile de practică?

Din partea organizației parteneră unde ați efectuat stagiul de practică:	
Din partea FSPSP (a Departamentului care organizează programul de studii):	
Din partea studenților care participă la stagii de practică profesională:	

Antet organizație

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta adeverință certificăm că studentul/a _____ a parcurs stagiul de practică în perioada ____/____/____ - ____/____/____ cu un număr efectiv de ____ ore din cele ____ ore prevăzute.

Reprezentant legal centru de practică,

Tutore,