

## Ghid – practică la parteneri

### Sinteză

Efectuarea practicii la partener presupune completarea, în majoritatea cazurilor, a **șase** documente. **Primele trei** se întocmesc **înainte** de a se începe practica, în timp ce **ultimele trei** se predau **după finalizarea** acestora.

Descărcați **Arhiva practica** de pe site-ul facultății!

Toate fișierele destinate practicii sunt în format pdf și sunt editabile (pot fi completate pe calculator), cu condiția să aveți instalat utilitarul Adobe Reader. Dacă nu agreeți varianta completării digitale, listați-le și completați-le tradițional (de mână).

**Arhiva** cuprinde:

- **0 Ex-completare** – un fișier cu exemplificarea modului de completare a tuturor documentelor.
- **0. All documents** – un fișier unic cu toate documentele necesare. Din rațiuni practice, **recomandăm** utilizarea acestuia și completarea lui în format **digital**. Fișierul este conceput astfel încât o informație introdusă o dată să se insereze automat în spațiile dedicate ale tuturor documentelor (de exemplu, numele studentului se introduce o dată și se autocompletează în alte cinci locuri). Completarea digitală a fișierului va conduce la obținerea unui format similar celui din 0 Ex-completare. La listarea acestui document se vor stabili paginile necesare și numărul de exemplare.

- ❖ cele șase documente în fișiere separate (vor fi utilizate doar dacă renunțați la **0. All documents**):

- I. 1. **Cerere**

- I. 2. **Acord**

- I. 3. **Convenție**

- II. 4. **Fișa individuală**

- II. 5. **Raport tutore**

- II. 6. **Fișa prof.**

### Faza I

Se întocmesc documentele enumerate mai jos:

**1. Cerere** – un exemplar (pt. student);

**2. Acord** – două exemplare (pt. partener și facultate);

**3. Convenție** – trei exemplare (pt. partener, profesor și student).

Documentele 1-3 **se depun la secretariat** doar în momentul în care au fost completate integral (informații, semnături, ștampile). Pentru forma documentelor reclamate de această fază, consultați fișierul **0 Ex-completare**!

**Doar după rezolvarea primelor trei documente puteți începe practica. Nu** se admit aprobările **retroactive**!

Activitatea de practică nu poate depăși un număr de **8 ore pe zi**, respectiv **40 de ore pe săptămână**. De asemenea, nu pot fi desfășurate activități de practică cu depășirea orei 20:00 (*Regulamentul UBB*).

### Faza II

Se întocmesc documentele enumerate mai jos:

**4. Fișa individuală** – un exemplar; se completează zilnic de către student.

**5. Raport tutore** – un exemplar; se completează după încheierea stagiului de către tutorele desemnat de partener.

**6. Fișa prof.** – un exemplar; se precompletează de către student.

Documentele 4-6 **se predau cadrului didactic responsabil de practică** (în majoritatea cazurilor – îndrumătorul de an). O exemplificare a conținutului documentelor 4-6 se regăsește în același fișier **0 Ex-completare**.

## Extenso

În concordanță cu regulamentul UBB privind practica studenților, stagiul de practică poate fi organizat de facultate sau poate fi efectuat la un *partener de practică*.

„*Partenerul de practică* este o societate comercială, o instituție centrală ori locală sau orice altă persoană juridică ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației Naționale și care poate participa la procesul de instruire practica a studenților” (Regulament UBB).

În această situație, „*identificarea locului [a partenerului de practică – n.n.] de desfășurare a practicii este obligația studentului, o provocare și un mijloc de pregătire pentru găsirea unui loc de muncă după absolvire*” (Regulament UBB).

Pentru validarea oficială a stagiului efectuat la parteneri de practică se impun a fi completate mai multe documente.

### Sucesiunea completării documentelor

**1. Cererea.** „*Pentru efectuarea practicii în organizații gazdă propuse de student, după găsirea locului de practică, studentul înaintează o cerere către secretariatul facultății*” (Regulament UBB). Cererea se depune la secretariat, după ce, în prealabil, s-a obținut avizul cadrului didactic supervisor (în majoritatea cazurilor – îndrumătorul de an). După aprobare, cererea va fi ridicată și păstrată de student.

Stagiile de practică la nivelul licență sunt I și II. Stagiul I este cel al aplicației de primăvară (30 ore), iar II - cel al practicii de vară (60 ore).

La master, la majoritatea specializărilor este vorba de un singur stagiul, nemaifiind menționat tipul; în această situație se va trece I. Studenții de la ciclul de studii master, dacă nu cunosc numărul total de ore alocat stagiului de practică, vor solicita această informație îndrumătorului de an!

La *profil de activitate* va trebui să treceți activitatea principală a partenerului de practică. Puteți solicita această informație de la partenerul de practică cu ocazia primei vizite.

**2. Acordul de practica.** Acesta se încheie după ce a fost identificat partenerul de practică. Documentul se completează în *două exemplare* de către reprezentantul partenerului de practică sau de către student în cazul în care i se pun la dispoziție informațiile necesare. Ambele exemplare se depun la secretariat pentru a fi parafate de Facultate. Ulterior, un exemplar va fi înmânat partenerului de practică prin intermediul studentului, iar cel de-al doilea va rămâne la secretariat.

*Acordul de practica este un document care, în fond, se încheie între instituții (partener și facultate). Din acest motiv, dacă sunt acceptați mai mulți studenți de către unul și același partener, acordul se va încheia global pentru numărul total de studenți și nu pentru fiecare student în parte.*

Dacă se încheie un acord global, la art. 3, paragraful 1, se va trece numărul de ore pentru un singur stagiul de practică, ale celui cu durată mai mare.

**3. Convenția-cadru.** Convenția se încheie în *trei exemplare*. După completarea integrală a documentului (informații, semnături, ștampile), cele trei exemplare se depun la secretariat. După parafarea convenției de către Facultate, studentul va avea grijă să ridice de la secretariat toate exemplarele și să le distribuie după cum urmează: unul partenerului de practică, unul cadrului didactic supervisor (cel care v-a avizat cererea), iar ultimul îl va reține pentru sine.

Toate informațiile solicitate la punctul 2 vor fi furnizate de partenerul de practică, iar rubricile dedicate vor fi completate fie de un reprezentant desemnat al partenerului, fie de către student!

Art. 9 – 3 credite sunt alocate stagiilor I și II la nivel *licență*. La nivel *master*, numărul creditelor diferă în funcție de specializare. Consultați contractul de studii sau solicitați această informație îndrumătorului de an!

Art. 13 – Data trebuie să fie anterioară primei zile de practică, dar nu mai veche decât cea a semnării acordului (documentul 2)! Dacă acordul s-a semnat instituțional (prin intermediul unui reprezentant - cadru

didactic - al facultății), iar data nu îi este cunoscută studentului, se va trece data din ziua semnării documentului de către partenerul de practică.

**În absența acestui consimțământ bilateral** (convenția-cadru) **nu este recunoscută desfășurarea practicii în cadrul respectivei organizații** (Regulamentul UBB).

Înainte să mergeți pentru semnătura cadrului didactic supervizor, aruncați o privire peste fișa finală (ultimul document), deoarece criteriile din rubrica *baza de evaluare* sunt orientative. **Solicitați cadrului didactic informații ferme privind menținerea sau modificarea criteriilor de evaluare!**

**4. Fișa individuală de prezență.** Această fișă (un exemplar) se completează zilnic de către studentul practicant. La final, fișa trebuie validată (semnată) de tutore și contrasemnată de către reprezentantul legal al societății/instituției în care s-a desfășurat stagiul. După încheierea stagiului, fișa se predă cadrului didactic supervizor.

Acest document poate fi completat fie în format digital, fie listat și completat de mână! Indiferent de forma de completare, se va lista doar numărul de pagini necesar.

**5. Raportul de evaluare a studentului de către tutore.** Acest document (într-un singur exemplar), cu prima sa parte precompletată de către student, va fi pus la dispoziția tutorelui de practică. Pentru completare în format digital, puneți-i la dispoziție fișierul 5. Raportul trebuie listat și semnat de către tutore. Documentul va fi predat cadrului didactic responsabil.

Evaluarea se va face de către tutorele de practică prin bifarea (click cu mouse-ul pentru completare digitală) sau încercuirea notei acordate pentru fiecare criteriu în parte.

**6. Fișa finală de evaluare a studentului de către responsabilul de practică.** Această fișă (într-un singur exemplar), cu prima sa parte precompletată de către student, se va pune la dispoziția cadrului didactic supervizor. La predarea documentului, studentul va completa, la rubrica aferentă, nota obținută din partea tutorelui.

Elementele consemnate la rubrica "baza de evaluare" sunt orientative. Fiecare cadru didactic supervizor, în funcție de specificul specializării și al ciclului de studii, este abilitat să particularizeze aceste criterii, putând elimina dintre cele existente sau adăuga altele noi. Același cadru didactic are sarcina de a stabili ponderile, care și ele sunt orientative, în care rezultatul tutorelui și al său personal vor conta în economia notei finale. De asemenea, dacă profesorul decide să mențină printre criteriile bazei de evaluare și *monitorizare și evaluare pe parcurs*, ar fi indicat să-i solicite studentului un calendar (desfășurător) al derulării stagiului de practică, pe zile și intervale orare.

Documentul poate fi stocat de către cadrul didactic și în format digital. Întrebați-l pe profesorul responsabil care dintre variante o preferă – listată sau digitală – și procedați în consecință! Pentru varianta digitală, puneți-i la dispoziție fișierul 6. În această situație, vă sugerăm să redenumiți fișierul, folosind numele dvs., în forma: **6 Numele Prenumele**.

Nota finală se acordă prin rotunjire la nivelul unităților.

\* \* \*

#### **Alte mențiuni**

Personalul din cadrul partenerilor de practică, responsabil cu coordonarea și evaluarea activității de practică a studenților, trebuie să aibă studii superioare în domeniul în care se derulează practica studenților (Regulamentul UBB).

Activitatea de practică a studenților nu poate fi evaluată de către frați, surori, părinți, copii, soți sau afini (Regulamentul UBB).

Potrivit regulamentului UBB, partenerul de practică poate fi intern sau extern. Pentru parteneri externi avem la dispoziție formulare în engleză și germană.

Solicitați cadrului didactic responsabil informații referitoare la termenul limită de finalizare a stagiului!

Documentele incomplete (lipsa informațiilor reclamate, absența datelor calendaristice, absența semnăturilor/ștampilelor) nu vor fi aprobate.

Pe considerentul că tematica stagiilor de practică organizate de facultate este diferită, se recomandă evitarea avizării pentru același student a două sau mai multe stagii de practică la același partener.

Dacă întâmpinați probleme tehnice cu documentele de practică sau aveți nelămuriri în legătură cu acestea, contactați-l pe responsabilul de practică pe facultate, lector Filip Ipatiov, pe adresa [ipatiov\[at\]yahoo.com](mailto:ipatiov[at]yahoo.com).