

## 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.

Toate aceste documente sunt centralizate într-un singur fișier pdf (*1 Doc practica centralizate*), cu câmpuri *fillable* (completabile digital) și multiplicabile (de exemplu, numele studentului trebuie să se regăsească pe cinci din cele șase documente; odată ce s-a completat pe unul dintre ele, numele va apărea și pe celelalte patru documente).

Pentru facilitarea completării digitale a documentelor de practică ar fi util să aveți instalat Adobe Reader (care poate fi descărcat de [aici](#)). Dacă nu agreeți varianta completării digitale, listați-le și completați-le tradițional (de mână)!

- Fișierul *1 Doc practica centralizate* cuprinde următoarele documente:

**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). Pentru forma completării documentelor reclamate de această fază, consultați fișierul *3 Exemplif completare doc!*

**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) la finalizarea stagiului.

O exemplificare a conținutului documentelor 4-6 se regăsește în același fișier *3 Exemplif completare doc*.

**Notă:** În baza circularei 19.950/16.10.2019 a UBB **nu mai este obligatorie aplicarea ștampilelor** pe acest tip de documente.

## 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 Ministerul Educației și Cercetării 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 în număr de patru. Stagiile 1 și 3 sunt cele corespunzătoare aplicațiilor de primăvară (28 ore), iar 2 și 4 – practicilor de vară (56 ore).

La **master**, la majoritatea specializărilor este vorba de un singur stagiul, nemaifiind menționat numărul; în această situație se va trece **1**. Numărul orelor de practică diferă de la o specializare la alta. El este trecut în planul de învățământ al specializării corespunzătoare. În ultimă instanță, puteți solicita îndrumătorul de an să vă ofere această informație.

La *profil de activitate* va trebui să treceți activitatea principală a partenerului de practică. Această informație se va cere 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 aprobate (semnate) de Universitate. Ulterior, un exemplar va fi înmănat 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 universitate). 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. Sau se pot trece orele corespunzătoare ambelor stagii, de exemplu: 28/56, pentru nivel licență. Acest lucru înseamnă că s-a încheiat un *acord* atât pentru stagiul de practică 1 sau 3, cât și 2 sau 4.

**3. Convenția-cadru.** Convenția se încheie în **trei exemplare**. După completarea integrală a documentului (informații, semnături), cele trei exemplare se depun la secretariat. După semnarea 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!

La art. 9 – 3 **credite** sunt alocate stagiilor 1-4 la nivel *licență*. La nivel *master*, numărul creditelor diferă în funcție de specializare. Consultați contractul de studii ori planul de învățământ sau solicitați această informație îndrumătorului de an!

La 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 supervisor, aruncați o privire peste fișa finală (ultimul document), deoarece criteriile din rubrica *baza de evaluare* și *ponderile* punctajului acordat de cei doi evaluatori (tutore și cadru didactic supervisor) sunt orientative. **Solicitați cadrul didactic informații ferme privind menținerea sau modificarea criteriilor de evaluare!**

**Important! Art. 10, alin. (3) din convenție prevede:** Periodic și după încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta un **caiet de practică** care va cuprinde:

- denumirea modulului de pregătire;
- competențe exersate;
- activități desfășurate pe perioada stagiului de practică;
- observații personale privitoare la activitatea depusă.

**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 supervisor.

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 *1 Doc practica centralizate*. 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 supervisor.

Elementele consemnate la rubrica "baza de evaluare" sunt orientative. Fiecare cadru didactic supervisor, 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 păstrat/stocat de către cadrul didactic și în format digital.

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 cadrul didactic responsabil informații referitoare la **termenul limită** de finalizare a stagiului!

Documentele **incomplete** (lipsa informațiilor reclamate, absența datelor calendaristice, absența semnăturilor) **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 [filip.ipatiov@ubbcluj.ro](mailto:filip.ipatiov@ubbcluj.ro) sau [ipatiov@yahoo.com](mailto:ipatiov@yahoo.com).