



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI
Înființată prin Legea nr. 408/20.06.2002
FACULTATEA DE DREPT, ECONOMIE, ȘTIINȚE
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

Sediul Didactic: Iași, Str. Codrescu nr. 6

RECTORAT: Tel./fax: 0232/214.858

Web: www.upa.ro; E-mail: office@upa.ro

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
STAGIULUI DE PRACTICĂ

CUPRINS

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL 2. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PRACTICII DE SPECIALITATE	7
2.1. Scop și obiective	7
2.2. Competențe generale și specifice	8
2.3. Organizarea, coordonarea și verificarea stagiului de practică	9
2.4. Recunoaștere și evaluare	10
CAPITOLUL 3. ASPECTE PRIVIND CENTRUL DE PRACTICĂ, TUTORII, COORDONATORUL DE PRACTICĂ ȘI STUDENȚII/MASTERANZII	13
3.1. Centrul de practică	13
3.2. Tutorii de practică	13
3.3. Coordonatorii de practică	14
3.4. Studenții/Masteranzii	15
CAPITOLUL 4. DISPOZIȚII FINALE	17
<i>Anexa 1. Parteneriat stagiul de practică</i>	<i>18</i>
<i>Anexa 2. Fișă de evaluare pe parcurs de către tutorele de practică</i>	<i>21</i>
<i>Anexa 3. Fișă de evaluare pe parcurs de către coordonatorul de practică</i>	<i>24</i>
<i>Anexa 4. Documente necesare susținerii colocviului de practică</i>	<i>26</i>
<i>Anexa 5. Atestat de efectuare a practicii - ciclul licență</i>	<i>28</i>
<i>Anexa 6. Atestat de efectuare a practicii - ciclul master</i>	<i>29</i>
<i>Anexa 7. Fișă de evaluare a proiectului de practică de către coordonatorul de practică</i>	<i>30</i>
<i>Anexa 8. Portofoliu de practică (Fișă de planificare a stagiului de practică)</i>	<i>31</i>
<i>Anexa 9. Model Caiet de practică</i>	<i>33</i>
<i>Anexa 10. Proiect de practică</i>	<i>34</i>

INTRODUCERE

În cadrul procesului de formare atât a studenților, cât și a masteranzilor, acumularea de cunoștințe trebuie împletită cu aplicarea acestora în activitatea practică, fapt care certifică formarea capacității de a le utiliza și a le aplica. Abordarea sintagmei *teorie-practică* impune unele determinări cu privire la natura cunoștințelor însușite la orele de curs și seminar și în activitatea practică, precum și modul de însușire a acestora. Tranziția de la școală la o viață activă este un proces îndelungat, care necesită atenție, răbdare și o pregătire temeinică. Stagiile de practică ale studenților, respectiv ale masteranzilor, sunt ocazii prin care se ia contact cu mediul activității practice și au capacitatea de a-i pregăti pe aceștia pentru statutul lor de absolvent și, respectiv, de persoană aflată în căutarea unui loc de muncă.

Practica studenților/masteranzilor este un element regăsit adesea în documentele de specialitate la nivel european, precum și în politicile și strategiile naționale. Prin activitatea de practică se facilitează apropierea dintre mediul academic și mediul economico-social, interesul fiind centrat pe student/masterand, pe creșterea competențelor, a adaptabilității și competitivității acestuia.

Acest regulament conține repere utile tuturor factorilor interesați în derularea stagiilor de practică: studenți, masteranzi, profesori și angajatori. Regulamentul prezintă cadrul și obiectivele practicii pentru studenți și masteranzi și localizează practica prin descrierea funcțiunilor centrelor de practică din mediul economico-social. Documentul este un bun îndrumar pentru studenți/masteranzi, coordonatori și tutori, punctând descriptorii care trebuie urmăriți în derularea activităților practice, precum și modul de recunoaștere, evaluare și certificare a stagiilor de practică.

Prezentul regulament de practică stabilește cadrul general de organizare și desfășurare a stagiilor de practică ale studenților/masteranzilor de la **Facultatea de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative** din cadrul *Universității „Petre Andrei” din Iași*.

CAPITOLUL 1.

DISPOZIȚII GENERALE

Practica de specialitate a studenților/masteranzilor Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative se desfășoară în conformitate cu următoarele acte normative:

► Legea învățământului superior nr. 199/2023(Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614/5 iulie 2023);

► Legea nr. 258/19.07.2007 privind practica elevilor și studenților (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 493/24 iulie 2007);

► Legea nr. 9/2015 pentru completarea art. 10 din Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;

► Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008 privind aprobarea cadrul 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 (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 440/12 iunie 2008);

► Regulamentele Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative.

Potrivit acestor reglementări, practica studenților/masteranzilor se desfășoară în conformitate cu planul de învățământ și are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de către aceștia în activitatea practică. Prin desfășurarea activității de practică se urmărește consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea urmată. Conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008, Anexa 1, Cadrul general de organizare, art. 1, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

► *stagiu de practică* – activitatea desfășurată de studenți/masteranzi, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire;

► *organizator de practică* – Universitatea „Petre Andrei” din Iași care desfășoară activități instructiv-educative și formative, potrivit autorizării/acreditării legale, misiunii asumate și legislației române în vigoare;

► *partener de practică* – instituția centrală ori locală sau 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, ce des-

fășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației Naționale, care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și masteranzilor sau orice bancă, instituție a pieței de capital, societate de asigurări, instituție publică centrală ori locală sau orice altă persoană juridică cu sediul în România, care desfășoară activități compatibile cu domeniile de instruire ale studenților/masteranzilor de la Facultatea de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative;

► *practicant* – studentul sau masterandul care desfășoară activități practice concrete pentru dobândirea de aptitudini și abilități de specialitate și în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste;

► *tutore* – persoana desemnată de partenerul de practică care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică;

► *cadru didactic supervisor* – persoana desemnată de organizatorul de practică, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică;

► *credit transferabil* – este înțeles potrivit Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;

► *parteneriat* privind efectuarea stagiului de practică – înseamnă acordul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant;

► *portofoliu de practică (fișă de planificare a stagiului de practică - anexa 8)* – cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică.

Potrivit actelor normative menționate și Regulamentelor Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative, practica de specialitate a studenților/masteranzilor vizează următoarele aspecte generale:

- practica studenților/masteranzilor se organizează și se desfășoară pe baza unui parteneriat de practică încheiat între organizator și partenerul de practică. Durata practicii, formele de evaluare și creditele acordate pentru activitatea de practică sunt cele cuprinse în planul de învățământ;

- activitatea de practică se poate desfășura cu program săptămânal sau cumulat, în conformitate cu planul de învățământ. Această activitate este prevăzută în curricula universitară, atât pentru ciclul de licență, cât și pentru ciclul de master;

- practica de specialitate este o disciplină obligatorie și are alocat un număr de ore și puncte credit corespunzătoare acestora atât pentru *ciclul licență*, cât și pentru *ciclul master*, având rolul de a familiariza studenții/masteranzii cu practicile reale din mediul juridic, economic și social-politic;

- conținutul practicii de specialitate este prevăzut în programa analitică aprobată de Consiliul facultății la începutul anului universitar;

- practica de specialitate se organizează și desfășoară pe baza unui parteneriat de

colaborare încheiată între instituția în care se desfășoară și facultate, acesta fiind încheiat pentru grupuri de practicanți;

- Consiliul facultății sau alte structuri din universitate vor sprijini studenții/masteranzii în găsirea partenerilor de practică. Studenții/masteranzii care lucrează pot aduce o adeverință din care să rezulte angajarea și asigurarea condițiilor de desfășurare a activității, în corelație cu programul de licență sau masterat, în acest caz, angajatorul devenind responsabil de practică;

- parteneriatele de practică se încheie anticipat desfășurării activității, de obicei, la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul. Drepturile și obligațiile partenerului de practică, ale facultății și studentului/masterandului sunt cuprinse în cadrul acestora;

- un cadru didactic este nominalizat ca responsabil al organizării și desfășurării practicii de specialitate. Facultatea trebuie să organizeze întreaga activitate, inclusiv evaluarea prin colocviu;

- la sfârșitul stagiului de practică, tutorele din partea partenerului de practică furnizează practicantului, sub semnătură și ștampilă, un atestat din care să rezulte numărul orelor de practică efectuate;

- activitatea de practică este evaluată prin colocviu în fața unei comisii formată din cadre didactice supervizoare și va fi notată cu note de la 10 la 1. Colocviul se susține conform planului de învățământ și structurii anului universitar aprobate de Senatul Universității;

- la acordarea notei se ține seama de cunoștințele practice dobândite, calitatea proiectului de practică întocmit (**anexa 10**) și de modul de susținere al acestuia, de aprecierea tutorelui din partea partenerului de practică (**anexa 2**), precum și de aprecierile coordonatorului de practică (**anexele 3 și 7**).

- activitatea de practică inclusă în planul de învățământ este obligatorie și constituie condiție de promovare. Prezența la practică este obligatorie. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică. Nepromovarea disciplinei de practică conduce la refacerea stagiului de practică.

CAPITOLUL 2.

CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PRACTICII DE SPECIALITATE

Cadrul general de organizare și desfășurare a practicii de specialitate cuprinde unele informații cu privire la scopul, obiectivele, competențele generale și cele specifice ale acestei activități, organizarea, coordonarea și verificarea stagiului de practică, precum și recunoașterea și evaluarea activității desfășurate de către studenții/masteranzii practicanți, aspecte care vor fi detaliate în cele ce urmează.

2.1. Scop și obiective

Practica de specialitate are ca **scop** corelarea, aprofundarea și verificarea cunoștințelor teoretice acumulate de către student/masterand cu activitatea practică aferentă specializării. De asemenea, scopul practicii de specialitate este acela de a-i ajuta pe studenți/masteranzi la înțelegerea cunoștințelor dobândite la cursurile de specialitate, urmărind acomodarea acestora cu mediul viitoarei activități, ceea ce poate conduce la o mai bună inserție a lor pe piața muncii. Stagiul de practică poate fi privit ca o primă etapă de experimentare a cunoștințelor acumulate la cursuri și seminarii, precum și ca o primă confruntare cu cerințele practice ale domeniului de activitate spre care se va îndrepta după absolvire. Stagiul de practică urmărește formarea competențelor stabilite prin Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională.

Studenții/masteranzii vor urmări atingerea următoarelor **obiective generale**, indiferent de tipul instituției unde se desfășoară practica:

- cunoașterea centrului de practică, a modului de organizare și derulare a activității desfășurate;
- observarea și analiza proceselor funcționale a unității în care se desfășoară practica;
- formarea deprinderilor profesionale în procesul de producție prin aplicarea metodelor eficiente de muncă;
- cunoașterea normelor de conduită profesională și a valorilor spirituale specifice profesiei pentru care a optat;
- cunoașterea bazei tehnologice a profesiei, a metodologiei de soluționare a problemelor profesionale;
- cunoașterea legislației și a normelor în vigoare care vizează activitatea organi-

zației și pe baza cărora se desfășoară operațiunile specifice;

- colaborarea cu toți factorii implicați în activitatea profesională;
- colectarea informației în scopul elaborării tezei de licență / master;
- elaborarea setului de documente prestabilite și a proiectului privind stagiul de practică.

În afară de aceste obiective generale, studenții/masteranzii trebuie să urmărească și o serie de **obiective specifice** (descriptori) detaliate în programele analitice de practică, în funcție de specializare și tipul organizației în care se va desfășura practica de specialitate.

2.2. Competențe generale și specifice

► **Competențele generale** se referă la cele instrumentale, interpersonale și sistemice, astfel:

- *competențe instrumentale:*
 - capacitate de analiză și sinteză și cunoștințe generale de bază;
 - capacitate de a decide independent, fără imixtiuni și influențe;
 - capacitate de a susține public un discurs coerent, logic și retoric;
 - voința de a asigura promovarea și respectarea legalității;
 - *competențe interpersonale:*
 - capacitate de evaluare și autoevaluare și abilități interpersonale;
 - abilitate de negociere și elaborare de proiecte de convenții/tratate, abilitate de a lucra într-un context internațional, precum și abilitate de a colabora cu specialiști/experti din alte domenii;
 - capacitate de a aprecia diversitatea și multiculturalitatea, precum și capacitate de a avea un comportament etic și de respectare a regulilor deontologiei profesionale;
 - *competențe sistemice:*
 - capacitate de a transpune în practică cunoștințe dobândite, abilități de cercetare, capacitate de a învăța și capacitate de adaptare la noi situații;
 - capacitate de adaptare la procesul de integrare europeană și de armonizare a legislației și capacitate de a interpreta legile;
 - abilitate de a lucra independent, capacitate de a concepe proiecte și de a le derula, preocuparea pentru obținerea calității;
 - cunoașterea jurisprudenței, corelarea legislației interne cu legislația și jurisprudența din alte țări, precum și cu tratatele și convențiile internaționale.
- **Competențele specifice** au în vedere următoarele aspecte:
- *cunoaștere și înțelegere:*
 - cunoașterea și înțelegerea conceptelor, teoriilor, principiilor și metodelor funda-

mentale de investigare și prospectare specifice domeniilor juridic, economic și social-politic, precum și domenii conexe;

- înțelegerea și utilizarea în comunicarea profesională scrisă și verbală din cadrul organizației și între organizații, inclusiv în cadru internațional, a limbajului juridic, politic și economic de specialitate, precum și înțelegerea principalelor competențe ce revin fiecărei profesii și implicarea directă sau indirectă în activitatea socio-economică și juridică;

- organizarea și gestionarea corespondenței, inclusiv a celei electronice, precum și completarea diferitelor fișe, formulare sau registre;

- *explicare și interpretare*: explicarea și interpretarea ideilor, proceselor, fenomenelor, stărilor și tendințelor specifice activității la nivel micro și macro în contextul cunoașterii, precum și culegerea, analiza și interpretarea de date și informații cantitative și calitative referitoare la o anumită problemă;

- *instrumental-aplicative*:

- utilizarea tehnologiei informatice moderne pentru tehnoredactarea de lucrări, procesarea de informații și accesarea de baze de date specifice diferitelor activități din structurile organizaționale profesionale.

- utilizarea de modele, metode, tehnici și indicatori de analiză financiară și de interpretare a rezultatelor acestora (specific domeniului economic și nu numai);

- capacitatea de a utiliza instrumente de natură cantitativă și calitativă specifice profilului, în conceperea de proiecte și programe de profil, precum și în derularea acestora;

- *atitudinale*: analiza de stări și/sau situații și asumarea de responsabilități pentru a rezolva probleme, a comunica și a demonstra rezultatele propriei activități, precum și capacitatea de a lucra independent sau în echipă pentru rezolvarea de probleme în contexte profesionale definite.

2.3. Organizarea, coordonarea și verificarea stagiului de practică

Etapele avute în vedere pentru **organizarea** desfășurării în bune condiții a stagiului de practică are în vedere următoarele aspecte:

- identificarea partenerilor de practică;
- transmiterea parteneriatului de practică către partenerul de practică, pentru semnare;
- alegerea grupului țintă și semnarea contractului de practică;
- repartizarea studenților/masteranzilor pe parteneri de practică;
- instruirea studenților/masteranzilor la începerea stagiului de practică;
- efectuarea stagiului de practică, îndrumare și control din partea tutorilor în vederea dobândirii abilităților necesare;

- evaluarea practicantului de către tutore și de către coordonatorul de practică prin întocmirea *Fișei de evaluare pe parcurs (anexele 2 și 3)*, precum și evaluarea proiectului de practică de către coordonatorul de practică (**anexa 7**);

- susținerea verificării finale (colocviul de practică).

Coordonarea și verificarea stagiului de practică presupune cunoașterea unor aspecte cu privire la *îndrumarea studenților/masteranzilor în timpul efectuării stagiului de practică* și la modalitatea de *elaborare a caietului de practică*.

► **Îndrumarea practicii** se realizează de către un cadru didactic coordonator de practică și de către tutore – persoana desemnată de conducerea partenerului de practică. Fiecare student/masterand are obligația de a avea asupra lui, pe toată durata efectuării stagiului de practică, caietul de practică în care va consemna activitatea zilnică desfășurată la partenerul de practică.

În caietul de practică se vor înregistra progresiv aspecte ce privesc conținutul practicii cu care studenții/masteranzii vin în contact, pe măsura derulării stagiului de practică (însemnările vor fi în mod obligatoriu datate și înregistrate zilnic). La solicitarea cadrului didactic coordonator de practică sau a tutorelui caietul va fi prezentat pentru verificarea conformității cu realitatea.

► **Elaborarea caietului de practică (anexa 9).** Acesta este instrumentul care sintetizează în mod succint activitățile desfășurate de către studentul/masterandul aflat în practică. Toate aceste activități vor fi consemnate într-un mod cât mai exact, în fiecare zi, putându-se face eventuale observații proprii asupra modului de realizare a unor activități sau asupra atmosferei generale de lucru din cadrul firmei. Caietul de practică trebuie să conțină informații cu privire la următoarele aspecte:

- *înregistrarea zilei;*
- *înregistrarea orei;*
- *consemnarea succintă a activității desfășurate;*
- *observații* (dacă există, aici se pot înregistra eventuale propuneri pentru îmbunătățirea activității viitoare a firmei – după ce s-a înregistrat activitatea zilnică pe timpul efectuării practicii de către fiecare student/masterand, abateri de la programul zilnic și explicația acestora etc.).

În cadrul caietului de practică activitățile vor fi consemnate zilnic și pe ore, conform programului de lucru stabilit de către persoana îndrumătoare (tutore) desemnată de către conducerea firmei. Activitățile desfășurate în cadrul firmei la care studentul/masterandul participă activ sau pasiv vor trebuie cunoscute cât mai bine astfel încât acestea să poată fi prezentate, dacă i se cere, în fața comisiei de examinare la colocviu.

2.4. Recunoaștere și evaluare

În vederea efectuării practicii, studenții/masteranzii efectuează stagiul la parteneri

de practică, în departamente al căror profil este compatibil cu cerințele cuprinse în programa analitică. Practica se desfășoară sub îndrumarea unui tutore care are pregătirea și experiența necesare pentru a completa și consolida cunoștințele teoretice însușite de student/masterand în cadrul programului de instruire. Stagiul de practică se efectuează în baza parteneriatului de practică și va fi **recunoscut** în cadrul colocviului de practică numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- există parteneriat de practică între universitate și centrul de practică;
- studentul/masterandul a efectuat orele de practică prevăzute;
- studentul/masterandul și-a desfășurat stagiul de practică într-un domeniu direct legat de specializarea sa;
- centrul de practică a eliberat un *Atestat de efectuare a practicii* (**anexa 5** sau **6**) semnat de către reprezentantul centrului de practică și de către tutore.

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități potrivit unui program calendaristic stabilit în prealabil și anunțat tuturor celor implicați. **Evaluarea pe parcurs**, pe durata practicii, se efectuează de către tutorele de practică și de către coordonatorul de practică prin acordarea unui calificativ (**anexele 2 și 3**), luându-se în considerare, printre altele, participarea studentului / masterandului la lucrările programate și dobândirea de către acesta a deprinderilor de executare sau coordonare a operațiunilor incluse în programul practicii.

Pentru **evaluarea finală** practicantul trebuie să prezinte documentele necesare susținerii colocviului de practică (**anexa 4**). Evaluarea finală se apreciază cu note de la 1 la 10 de către o comisie de practică ținând cont de referința tutorelui și a coordonatorului de practică despre activitatea studentului/masterandului (**anexele 2, 3 și 7**), de calitatea întocmirii și susținerii proiectului de practică (**anexa 10**), precum și de răspunsurile la întrebările formulate de comisie. Astfel, studentul/masterandul trebuie să cunoască cât mai bine organizația la care a efectuat practica și activitățile acesteia, astfel încât să poată răspunde oricărei întrebări din partea comisiei de examinare cu privire la aceste aspecte. Totodată, studentul/masterandul trebuie să cunoască activitățile la care a luat parte activ sau pasiv în timpul desfășurării practicii, activități care au fost consemnate în caietul de practică (**anexa 9**).

În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul parteneriatului de practică, conducătorul instituției de învățământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform parteneriatului de practică, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică și după primirea confirmării de primire a acestei informații.

În urma promovării colocviului de practică se acordă punctele credit prevăzute în

planurile de învățământ pentru ciclurile de licență și de master, nota minimă de promovare fiind 6 (șase). Acestea vor fi înscrise și în *Suplimentul la diplomă*, potrivit Deciziei 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului (Europass).

Stagiile de practică derulate în străinătate în cadrul programului comunitar „Învățare pe tot parcursul vieții”, în conformitate cu Decizia 1.720/2006/CE a Parlamentului European și a Consiliului, vor fi recunoscute ca programe de stagiul de practică în sensul Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008.

Organizatorul de practică va iniția, împreună cu tutorele, emiterea certificatului Mobilipass, potrivit Deciziei 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului (Europass), cu condiția îndeplinirii de către practicant a obligațiilor asumate prin Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică.

CAPITOLUL 3.

ASPECTE PRIVIND CENTRUL DE PRACTICĂ, TUTORII, COORDONATORUL DE PRACTICĂ ȘI STUDENȚII/MASTERANZII

Stagiile de practică se desfășoară în unități administrative, economice și sociale care asigură un cadru profesional dar și real în același timp pentru studenți/masteranzi, facilitând astfel o trecere mai facilă de la cadrul învățământului la universul muncii. Și pentru centrele de practică, stagiile oferă un prilej de a cunoaște viitori angajați, de a participa la formarea lor și de a fi în contact permanent și direct cu o eventuală ofertă de forță de muncă.

3.1. Centrul de practică

Centrul de practică reprezintă organizația care desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în oferta educațională a Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative, conținutul fișelor disciplinelor de practică și care poate asigura procesul de instruire practică a studenților/masteranzilor în baza unui parteneriat încheiat în acest sens. În conformitate cu legislația în vigoare, centrul de practică trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- să dețină o dotare corespunzătoare – logistică, tehnică și tehnologică – necesară valorificării cunoștințelor teoretice primite de practicant în cadrul procesului de instruire;
- să aibă specialiști cu studii superioare care să coordoneze și să participe la evaluarea desfășurării practicii studenților / masteranzilor;
- să desfășoare programul de activitate astfel încât să permită realizarea activității de practică a studenților/masteranzilor în condiții normale, fără a se depăși ora 20⁰⁰.

3.2. Tutorii de practică

Centrul de practică desemnează persoanele care se ocupă de îndrumarea și urmărirea activității de practică a studenților/masteranzilor – **tutorii de practică**. Pe perioada de practică tutorele, împreună cu coordonatorul de practică, în calitate de reprezentant al Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative, urmăresc și înregistrează prezența la activitățile zilnice ale practicantului și semnalează eventualele abateri centrului de practică și Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative.

Tutorele de practică trebuie să îl ajute pe student/masterand să-și realizeze obiective-

le de practică prevăzute în fișa disciplinei/programe analitică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare. De asemenea, tutorele este obligat să instruiască practicantul cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.

Pe toată durata practicii, studenții/masteranzii sunt obligați să se încadreze în programul de timp fixat de conducerea centrului de practică. La cererea tutorelui de practică, studenții/masteranzii pot executa lucrări curente specifice activității centrului de practică, cu condiția ca acestea să se încadreze în conținutul fișei disciplinei/programei analitice de practică.

Tutorele trebuie să asigure studentului/masterandului toate informațiile de ordin general de care acesta are nevoie pentru:

- familiarizarea cu centrul de practică prin prezentarea organizației, precum și cunoașterea locului și rolului acesteia în cadrul sistemului juridic, economic, social și politic;
- identificarea obiectivelor organizației și a metodologiei de lucru;
- explorarea problemelor curente și cunoașterea colectivului cu care va lucra.

Responsabilitățile generale ale tutorelui vor fi următoarele:

- să asigure respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică;
- se va implica în stabilirea tematicii de practică și a competențelor profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică, precum și în evaluarea permanentă a practicantului, pe parcursul desfășurării stagiului de practică, pe baza unei **fișe de observație/evaluare**;
- va elabora, la finalul stagiului de practică, un **raport de evaluare** a nivelului de dobândire de către practicant a competențelor specificate în *Portofoliul de practică*;
- să respecte prevederile legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de practică și să asigure practicantilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice;
- să înștiințeze Universitatea „Petre Andrei” din Iași, coordonatorul de practică și asiguratorul (conform dispozițiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare) în cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, cu privire la accidentul care a avut loc.

3.3. Coordonatorii de practică

Coordonatorii de practică trebuie să întrețină o legătură permanentă cu studenții/masteranzii și cu tutorii din centrele de practică nu numai pentru a controla dacă cei implicați își fac datoria, ci mai ales pentru a-i încuraja pe studenți/masteranzi în activi-

tatea lor, pentru a purta discuții critice și pentru a avea permanent informații în scopul îmbunătățirii procesului de instruire, identificării nevoilor neacoperite și realizării acordului între toți cei implicați în procesul practicii de specialitate. Totodată, coordonatorul de practică are obligația de a monitoriza studenții/masteranzii prin vizite efectuate la centrele de practică și de a sprijini tutorii de practică pe parcursul desfășurării stagiului de practică.

3.4. Studenții/Masteranzii

Activitatea desfășurată de **studenți/masteranzi** pe timpul practicii va fi consemnată succint în *Caietul de practică (anexa 9)* din care să rezulte parcurgerea temelor de practică stabilite de comun acord între coordonator, tutori și student/masterand, precum și eventualele concluzii și propuneri ale practicantului. La centrul de practică studentul/masterandul trebuie:

- se comporte ca un salariat potențial, să nu trebuie să întârzie la programul de practică convenit, să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de practică fără permisiune. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba procesul de pregătire teoretică;

- să desfășoare activitățile prevăzute în programa analitică și în portofoliul de practică în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora, respectând programul de lucru stabilit, precum și durata și perioada de efectuare a stagiului de practică stabilite de Facultatea de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative;

- să dezvolte și să demonstreze o etică a muncii solidă, să fie politicos și să evite actele de nesupunere;

- să nu utilizeze resursele companiei (telefon, calculator, consumabile etc.) pentru uz personal, cu excepția cazului în care i s-a dat permisiunea expresă în acest sens, să respecte Regulamentul de ordine interioară al centrului de practică și normele de securitate aplicabile în organizație și să ceară sprijinul tutorului de practică ori de câte ori e nevoie;

- să nu folosească, în niciun caz, 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-și dezvolte capacitățile de a transpune noțiunile teoretice în practică, să înțeleagă modul de organizare a activității pe care o desfășoară organizația respectivă și să perceapă esența activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale centrului de practică;

- să-și dezvolte abilitățile de rezolvare a problemelor practice și să comunice direct cu persoanele implicate în aceste activități;

- să-și asume responsabilitatea pentru realizarea sarcinilor stabilite de tutorele de practică și să dobândească cunoștințe despre culegerea și folosirea informațiilor;
- să învețe să susțină o activitate/operațiune sau să întocmească raportul asupra unei activități/operațiuni într-un mod adecvat, obiectiv, concis, care să răspundă scopului propus;
- să învețe cum să stabilească o relație profesională cu clienții, furnizorii, partenerii organizației, dar și o relație colegială cu salariații din centrul de practică sau cu specialiști din domeniul juridic, economic și social-politic;
- să cunoască și să respecte legislația în vigoare cu privire la activitățile desfășurate și să se familiarizeze cu normele conduitei deontologice specifice profesiei de economist, jurist sau politolog.

CAPITOLUL 4.

DISPOZIȚII FINALE

1. Eventualele modificări ale prezentului regulament vor lua forma unor amendamente care vor fi aprobate, ca și regulamentul însuși, de către Consiliul Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative.

2. Prezentul regulament, revizuit și îmbunătățit, a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative din data de **02.12.2025** și se aplică începând cu anul universitar 2025/2026.

DECAN,

Conf. univ. dr. **Florin Ioan SCORȚESCU**





PARTENERIAT

privind efectuarea stagiilor de practică de către studenții Universității „Petre Andrei” din Iași

Facultatea de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative

Prezentul *Parteneriat de practică* se încheie între:

1. Universitatea „Petre Andrei” din Iași, denumită în continuare **organizator de practică**, reprezentată de Rector, conf. univ. dr. Teodora-Liliana Prelipcean, adresa organizatorului de practică: Str. Codrescu nr. 6, Iași, email: office@upa.ro, telefon/fax: 0232.214.858.

2. Societatea comercială, instituție publică centrală ori locală, persoana juridică _____, denumită în continuare **partener de practică**, reprezentată de (numele și calitatea) dl/dna _____,

adresa partenerului de practică: _____, email: _____, telefon: _____.

Art. 1. Obiectul parteneriatului de practică

1) Parteneriatul de practică stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste, efectuat de practicant.

2) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul Parteneriat de practică și în portofoliul de practică.

Art. 2. Statutul practicantului

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student al Facultății de _____.

Art. 3. Durata și perioada desfășurării stagiului de practică

1) Stagiul de practică va avea durata de _____.

2) Perioada desfășurării stagiului de practică este de la _____ până la _____.

Art. 4. Plata și obligațiile sociale

1) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practică.

2) Nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă.

Art. 5. Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

DI/Dna _____

Funcția _____

Telefon _____ Fax _____ Email _____

2) Cadrul didactic supervisor, responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:

DI/Dna _____

Funcția _____

Telefon _____ Fax _____ Email _____

Art. 6. Responsabilitățile practicantului

1) Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora.

2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul de a anula Parteneriatul de practică după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului și al tutorelui și a înștiințat conducătorul instituției de învățământ unde practicantul este înscris și după primirea confirmării de primire a acestei informații.

3) Practicantul are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.

Art. 7. Responsabilitățile partenerului de practică

1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a Parteneriatului de practică.

2) În cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervisor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior.

3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.

5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicanților accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

Art. 8. Obligațiile organizatorului de practică

1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervisor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervisor, stabilește tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.

3) În urma desfășurării cu succes a stagiului de practică, organizatorul va acorda practicantului numărul de credite specificate în prezentul contract, ce vor fi înscrise, la cererea practicantului, și în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europass (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului).

Art. 9. Raportul privind stagiul de pregătire practică

1) În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervisor vor evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare (Anexată mai jos). Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituției publice etc.).

2) După încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta un raport al activității de practică.

Art. 10. Prevederi finale

Durata prezentului parteneriat este de _____ ani de la data semnării acestuia cu posibilitatea prelungirii ulterioare.

Alcătuît în dublu exemplar la data de: _____

	Reprezentant Instituție de învățământ superior (organizator de practică) – Rector al Universității „Petre Andrei” din Iașe	Reprezentant Societate comercială, instituție centrală ori locală, persoană juridică (Partener de practică)
Data		
Nume și prenume	Prelipcean Teodora-Liliana	
Semnătura		
Ștampila		

Am luat la cunoștință,

	Tutore	Cadrul didactic
Nume și Prenume		
Semnătura		

FIȘĂ DE EVALUARE PE PARCURS DE CĂTRE TUTORELE DE PRACTICĂ

Nume și prenume student / masterand: _____

I. EVALUAREA GENERALĂ A STUDENTULUI / MASTERANDULUI

1. *Aspect exterior îngrijit, adecvat, ținută și gestică corespunzătoare:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

2. *Disciplină, respect, politețe și solitudine:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

II. EVALUAREA STUDENTULUI / MASTERANDULUI FAȚĂ DE ACTIVITATEA PRACTICĂ ȘI MEDIUL ORGANIZAȚIONAL

1. *Cunoaștințe despre stagiul de practică - cerințe și obiective ale acestei activități:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

2. *Interes pentru efectuarea practicii:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

3. *Interes pentru dobândirea de noi cunoștințe:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

4. *Abilități de comunicare, adaptare și lucru în echipă:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

5. *Utilizarea tehnologiilor informatice sau de altă natură (computer, telefon, fax, copiator, imprimantă, navigare pe Internet, utilizarea programelor informatice folosite de firmă etc.):*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

6. *Cunoștințe despre organizația în care își desfășoară stagiul de practică:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

7. *Capacitatea de a înțelege și de a executa diferite sarcini și/sau activități:*

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

8. Comunicarea cu tutorele de practică:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

III. REZULTATE ȘI PERFORMANȚE OBȚINUTE DE STUDENT / MASTERAND ÎN ACTIVITATEA DE PRACTICĂ

1. A respectat perioada de practică, precum și orarul zilnic:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

2. Răspunde prompt la solicitări și/sau la activitățile practice programate:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

3. Realizează întocmai lucrările și/sau sarcinile încredințate de tutore în scopul atingerii obiectivelor specifice practicii:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

4. Cunoaște și respectă regulile interne ale organizației (de protecția muncii, de ordine internă, de ținută, de folosire a resurselor etc.):

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

5. Nu cauzează probleme sau încurcături în activitatea sa:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

6. A acumulat cunoștințe practice conform programei analitice de practică:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Observații

Potrivit aspectelor prezentate reiese că **studentul / masterandul** a obținut următorul **CALIFICATIV FINAL**:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

IV. CONCLUZII DESPRINSE DE ORGANIZAȚIA ÎN CARE STUDENTUL / MASTERANDUL ȘI-A REALIZAT STAGIUL DE PRACTICĂ

1. Studentul / masterandul poate fi un potențial angajat al organizației:

DA	NU

2. Studentul / masterandul poate fi un potențial colaborator al organizației:

DA	NU

3. Studentul / masterandul poate beneficia de o recomandare din partea organizației:

DA	NU

4. Organizația dorește să colaboreze cu Facultatea de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative din cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași pentru a mai primi studenți / masteranzi în practică:

DA	NU

Numele și prenumele tutorelui de practică _____

Semnătura _____

Centrul de practică _____

FIȘĂ DE EVALUARE PE PARCURS DE CĂTRE COORDONATORUL DE PRACTICĂ

Nume și prenume student / masterand: _____

I. EVALUAREA GENERALĂ A STUDENTULUI / MASTERANDULUI

1. *Disciplină, respect, politețe și solicitudine:*

Nota

2. *Respectarea orarului de practică:*

Nota

II. EVALUAREA STUDENTULUI / MASTERANDULUI FAȚĂ DE ACTIVITATEA PRACTICĂ ȘI MEDIUL ORGANIZAȚIONAL

1. *Cunoaștințe despre stagiul de practică - cerințe și obiective ale acestei activități:*

Nota

2. *Interes pentru dobândirea de noi cunoștințe:*

Nota

3. *Abilități de comunicare, adaptare și lucru în echipă:*

Nota

4. *Comunicarea cu coordonatorul de practică:*

Nota

III. REZULTATE ȘI PERFORMANȚE OBTINUTE DE STUDENT / MASTERAND ÎN ACTIVITATEA DE PRACTICĂ

1. *Răspunde prompt la solicitări și/sau la activitățile practice programate:*

Nota

2. *Cunoaște și respectă regulile interne ale organizației (de protecția muncii, de ordine internă, de ținută, de folosire a resurselor etc.):*

Nota

3. *Nu cauzează probleme sau încurcături în activitatea sa:*

Nota

4. *A acumulat cunoștințe practice conform programei analitice de practică:*

Nota

Potrivit aspectelor prezentate reiese că **studentul / masterandul** a obținut următoarea **NOTĂ FINALĂ**:

Nota

Numele și prenumele coordonatorului de practică _____

Semnătura _____

Centrul de practică _____

DOCUMENTE NECESARE SUSȚINERII COLOCVIULUI DE PRACTICĂ

Studentii / masteranzii se prezintă la colocviul de practică cu următoarele documente:

1. Atestatul de efectuare a practicii sau adeverința de angajat:

► atestatul de efectuare a practicii trebuie să certifice că studentul / masterandul a efectuat pentru ciclul de licență/master numărul de ore prevăzute în planul de învățământ sau în *Fișa disciplinei Practică* corespunzătoare fiecărui ciclu de studii;

► adeverința de angajat trebuie să certifice că studentul / masterandul s-a aflat în relații de muncă cu angajatorul său cel puțin pe perioada desfășurării stagiului de practică;

► atestatul de efectuare a practicii și adeverința de angajat trebuie să fie semnate și ștampilate de emitent. Pentru cei care la data colocviului au întrerupt relațiile de muncă, pot prezenta copii după contractul de muncă (din care rezultă data angajării) și documente care să reflecte data încetării contractului de muncă. Având în vedere că pe anumite programe de practică cu finanțare europeană adeverințele au fost arhivate în original, se acceptă și copii xerox după acestea;

► studenții / masteranzii înmânează profesorilor evaluatori atestatele de efectuare a practicii/adeverințele de angajat în timpul colocviului de practică. Acestea se depun de către profesorii evaluatori la secretariat odată cu cataloagele. Atestatele de efectuare a practicii/adeverințele de angajat se eliberează de către partenerii de practică pe formatul utilizat de aceștia în mod curent. Un model orientativ de atestat este prezentat în **anexele 5 și 6**.

2. Parteneriatul de practică (anexa 1):

► parteneriatul de practică trebuie să fie semnată de toate părțile înainte de începerea stagiului de practică.

3. Fișa de planificare a stagiului de practică. Aceasta este valabilă doar dacă este completată și are toate semnăturile prevăzute (**anexa 8**).

4. Caietul de practică:

► se prezintă sub forma unui jurnal în care sunt descrise foarte succint și cronologic activitățile desfășurate pe parcursul practicii. Acesta trebuie să aibă câteva pagini scrise de mână sau la calculator. Modelul caietului de practică este prevăzut în **anexa 9**;

► caietul de practică este obligatoriu și pentru cei care aduc adeverința de angajat. Aceștia vor descrie activitățile din zile la care au participat la practică pentru ciclul de licență/

master.

5. *Proiectul de practică:*

- ▶ acesta este obligatoriu și pentru cei care aduc adeverință de angajat;
- ▶ nu se pune accent pe copii xerox după acte normative publicate în Monitorul Oficial al României;
- ▶ proiectul de practică (**anexa 10**) poate fi diferit de la caz la caz, deoarece reflectă tipul de activitate realizat la partenerul de practică, precum și specificul domeniului în care acesta activează. Acesta trebuie să pună în valoare aplicarea cunoștințelor dobândite la una sau mai multe discipline studiate la facultate. Întocmirea proiectului de practică trebuie să pornească de la exemplificarea documentației și analizelor financiar-bancare uzuale realizate de partenerul de practică. În partea finală, proiectul de practică poate să conțină analize proprii și propuneri de abordări alternative care ar putea constitui ameliorări ale activității.

ATESTAT DE EFECTUARE A PRACTICII

Antet organizație

ATESTAT

Prin prezenta certificăm că studentul _____,
înscriș în anul universitar _____ în anul _____ la **Facultatea de Drept,
Economie, Științe Politice și Administrative**, din cadrul *Universității „Petre Andrei”
din Iași*, specializarea _____ a efectuat stagiul de
practică în perioada __/__/____ - __/__/_____.

Reprezentant legal centru de practică,

Tutore,

ATESTAT DE EFECTUARE A PRACTICII

Antet organizație

ATESTAT

Prin prezenta certificăm că masterandul _____,
înscriș în anul universitar _____ în anul _____ la **Facultatea de Drept,
Economie, Științe Politice și Administrative** din cadrul *Universității „Petre Andrei”
din Iași*, specializarea _____ a efectuat stagiul de
practică în perioada ____/____/____ - ____/____/____.

Reprezentant legal centru de practică,

Tutore,

FIȘĂ DE EVALUARE A PROIECTULUI DE PRACTICĂ DE CĂTRE COORDONATORUL DE PRACTICĂ

Nume și prenume student / masterand: _____

1. Cunoștințe despre organizația în care își desfășoară stagiul de practică (obiect de activitate, organigramă, principali clienți/furnizori etc.):

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

2. Metodologia cercetării cantitative și/sau calitative (prezentarea datelor, pregătire, studiu de caz):

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

3. Prelucrarea și analiza datelor:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

4. Interpretarea rezultatelor:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

5. Formularea de concluzii și/sau propuneri:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

6. Atingerea obiectivelor stipulate în programa analitică de practică:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

7. Documentare bibliografică:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

8. Forma generală a lucrării - aspect îngrijit (respectarea condițiilor de tehnoredactare):

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

Potrivit aspectelor prezentate reiese că **proiectul de practică** al studentului / masterandului a obținut următorul **CALIFICATIV FINAL**:

Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător

Numele și prenumele coordonatorului de practică _____

Semnătura _____

Centrul de practică _____

PORTOFOLIU DE PRACTICĂ (FIȘĂ DE PLANIFICARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ)

în cadrul programelor de studii universitare
de licență și de masterat

1. Durata totală a stagiului de practică: ____ de ore pentru ciclul de licență și ____ de ore pentru ciclul de master.
2. Calendarul pregătirii: _____ – _____
3. Zilele de pregătire practică, timpul de lucru și orarul: **luni** ____ ore (____ – ____), **marți** ____ ore (____ – ____), **miercuri** ____ ore (____ – ____), **joi** ____ ore (____ – ____), **vineri** ____ ore (____ – ____).
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică
.....
5. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații: _____ / **nu este cazul.**
6. Condiții de primire a studentului / masterandului în stagiul de practică:
 - a) *parteneriat stagiul de practică semnat;*
 - b) *reguli de protecția muncii însușite.*
7. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de studentul/masterandul în instituția de învățământ superior și în cadrul stagiului de practică:
 - a) *studentul / masterandul va fi repartizat într-un departament al cărui profil este compatibil cu tematica parcursă în cadrul uneia sau mai multor discipline și cu Fișa disciplinei Practică;*
 - b) *partenerul de practică va stabili atribuții care să permită utilizarea noțiunilor însușite în cadrul disciplinelor de specialitate.*
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:
 - a) *cadrul didactic supervisor asigură consultații de practică;*
 - b) *cadrul didactic supervisor avizează parteneriatul de practică și prezenta anexă;*
 - c) *cadrul didactic supervisor monitorizează modul de desfășurare a practicii de specialitate.*
10. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere/instituție 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:
 - a) *tutorele va asigura îndrumarea studentului / masterandului pe tot parcursul practicii;*

b) tutorele va stabili sarcini concrete pentru student / masterand în așa fel încât să permită acestuia să valorifice cunoștințele dobândite la cursurile parcurse și să acumuleze experiență practică.

12. Obiective urmărite pe perioada stagiului de practică pentru studenții de la ciclul de licență / master (conform Fișei disciplinei Practică de specialitate):

Nr. crt.	Obiective	Planificare	Observații
1.	Cunoașterea centrului de practică, a modului de organizare și derulare a activității în organizația unde se efectuează practica (se va realiza o succintă prezentare și o organigramă la nivelul centrului de practică)	Ziua 1	
2.	Identificarea competențelor și a activităților derulate în structurile funcționale în care se desfășoară practica (se va realiza o diagramă de relații a structurii respective cu celelalte structuri ale centrului de practică)	Ziua 2	
3.	Cunoașterea legislației și a normelor în vigoare care vizează activitatea centrului de practică și pe baza cărora se desfășoară operațiunile specifice (trebuie însușite atât reglementările emise de autoritățile centrale, cât și prevederile interne ale centrului de practică respectiv - norme interne, regulamente etc.)	Zilele 3 - 4	
4.	Identificarea și definirea metodelor, tehnicilor și instrumentelor de culegere, analiză și interpretare a datelor (identificare date, definire indicatori, analiză indicatori)	Zilele 5 - 8	
5.	Execuția de operațiuni și tranzacții specifice organizației	Zilele 9 - 11	
6.	Agregarea datelor și rezultatelor obținute și finalizarea proiectului de practică	Zilele 12 - 14	
7.			

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

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura
Coordonator de practică			
Tutore de practică			
Student / masterand			
Data			

MODEL CAIET DE PRACTICĂ

CAIET DE PRACTICĂ (model orientativ pentru specializările economice)

Student / Masterand

Centrul de practică:
– Departament

Tutore

Durata stagiului de practică de la până la

Data	Orele	Activități desfășurate (pe scurt)	Competențe exersate	Observații personale (dacă există)
Ziua 1	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Familiarizarea cu organizația. Cunoașterea structurii organizatorice, identificarea principalilor clienți și furnizori etc.		
Ziua 2	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	- Analiză dosar creditare persoană fizică pentru credit nevoi personale; - Analiză bonitate client etc.		
...	...	...		...
...	...	...		...
...	...	...		...
Ziua 15	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	- Analiză dosar creditare persoană juridică pentru linie de credit; - Calcul scoring funcție de situațiile financiare depuse etc.		...

Note:

- în rubrica **„Data”**, în loc de „Ziua 1”, „Ziua 2”, etc. se va menționa data efectivă de efectuare a practicii;

- în rubrica **„Orele”** se va înregistra intervalul orar în care studentul / masterandul a realizat efectiv activități în cadrul organizației (în tabel este prezentat, sub formă de exemplu, un interval orar de 6 ore, de la 8⁰⁰ - 14⁰⁰);

- modelul de caiet de practică prezentat se adresează studenților de la ciclul licență. Pentru masteranzi formatul este identic cu mențiunea că aceștia vor avea în vedere un alt număr de zile de activitate, în acord cu numărul de ore prevăzut pentru stagiul de practică aferent ciclului de master.

PROIECT DE PRACTICĂ

Universitatea „Petre Andrei” din Iași

Facultatea de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative

Programul de studii _____

PROIECT DE PRACTICĂ

Centrul de practică _____

Tutore de practică _____

Coordonator de practică _____

Student / Masterand,

ANUL DE DESFĂȘURARE AL STAGIULUI DE PRACTICĂ

CUPRINS

CAPITOLUL 1. PREZENTAREA GENERALĂ A ENTITĂȚII

Scurt istoric, obiectul de activitate al organizației (principal și succinte referiri la cele secundare, dacă există), resursele umane și materiale ale entității, legislația și normele în vigoare în baza cărora entitatea își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL 2. FAMILIARIZAREA CU ACTIVITĂȚILE ENTITĂȚII

Organizarea și funcționarea entității (organigrama), structurile de conducere, relațiile existente între departamentale organizației, activitățile derulate în structurile funcționale în care se desfășoară practica etc.

CAPITOLUL 3. ABORDAREA TEMATICII DE SPECIALITATE DIN FIȘA DISCIPLINEI, CONFORM FIECĂREI SPECIALIZĂRI

Observații:

► *tematica de specialitate va fi stabilită împreună cu coordonatorul de practică și tutore;*

► *toate activitățile și operațiunile efectuate de către student / masterand, acolo unde este cazul, trebuie însoțite de documentele aferente care au stat la baza efectuării respectivelor operațiuni și activități, în funcție de specializare (de exemplu, pentru specializările economice, se vor prezenta facturi, chitanțe, ordine de plată, cecuri, bilete la ordin etc.);*

► *capitolul poate să cuprindă, în încheiere, și eventuale aspecte privind evoluția în perspectivă a entității (pentru specializările economice, acolo unde se pot desprinde astfel de tendințe) sau alte aspecte considerate relevante pentru celelalte specializări.*

● **Proiectul de practică** poate să cuprindă, la final, *eventuale concluzii și/sau propuneri desprinse de către student/masterand în urma activității desfășurate în cadrul organizației, precum și o bibliografie folosită de către acesta în elaborarea proiectului.*

● **Transmiterea proiectului de practică.** Un exemplar al acestuia va fi depus la secretariatul fiecărei specializări din cadrul Facultății de Drept, Economie, Științe Politice și Administrative în prima zi după încheierea stagiului de practică, până la ora 16⁰⁰, și reprezintă condiție de acces la colocviul de practică.