



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltării Resurselor Umane



UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA



FACULTATEA DE ECONOMIE ȘI DE
ADMINISTRARE A AFACERILOR

GHID DE PRACTICĂ

În cadrul proiectului „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă” POSDRU/90/2.1/S/61477

Anul universitar 2010 - 2011

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”
Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)



Introducere: Carta pentru stagiile de practică ale studenților

- I.** Prezentarea proiectului PRAXIS - Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă
- II.** Cadrul legal
- III.** Scopul și obiectivele practicii de specialitate
- IV.** Recunoașterea, evaluarea și certificarea stagiului de practică
- V.** Centrul de practică
- VI.** Îndrumar pentru studenți, coordonatori de practică și tutori
- VII.** Școala de vară
- VIII.** Stagiul de practică în străinătate
- IX.** Biroul de practică. Orientarea profesională a absolvenților în scopul facilitării tranziției la viața activă

INTRODUCERE

CARTA PENTRU STAGIILE STUDENȚILOR ÎN CADRUL UNEI ÎNTREPRINDERI

Dezvoltarea stagiilor este în prezent fundamentală în ceea ce privește orientarea și inserția profesională a tinerilor. De fapt, stagiul permite folosirea cunoștințelor teoretice într-un cadru profesional și oferă studentului o experiență a universului întreprinderilor și a meseriilor din cadrul acestora.

În această perspectivă, este foarte important de amintit faptul că stagiile au o finalitate pedagogică, ceea ce înseamnă că nu poate exista stagiul în afara programei de învățământ. În nici un caz stagiul nu poate fi considerat un loc de muncă.

Prezenta carte, care a fost redactată de către serviciile Statului, reprezentanții întreprinderilor, reprezentanții instituțiilor de învățământ superior și reprezentanții studenților, a avut de la început obiectivul de a reglementa practica stagiilor, favorizând dezvoltarea lor benefică atât pentru tineri, cât și pentru întreprinderi.

1 – Domeniul de aplicare a cartei

Domeniul de aplicare a cartei acoperă toate stagiile studenților în întreprinderi, fără a încălca regulile particulare aplicabile profesiilor reglementate.

2 – Stagiul

Finalitatea stagiului se înscrie într-un proiect pedagogic și nu are sens decât în raport cu acest proiect. Prin urmare stagiul :

- permite punerea în practică a cunoștințelor într-un mediu profesional;
- facilitează trecerea din lumea învățământului superior în cea a întreprinderii;
- nu poate fi asimilat unui loc de muncă.

3 – Oficializarea proiectului de stagiul

Proiectul de stagiul face obiectul unei colaborări între un profesor al instituției universitare, un membru al întreprinderii și student. Acest proiect de stagiul este oficializat prin convenția semnată de către instituția de învățământ, întreprindere și stagiar.

4 – Convenția

Convenția precizează angajamentele și responsabilitățile instituției de învățământ, ale întreprinderii și ale studentului. Rubricile obligatorii sunt menționate în anexa cartei.

5 – Durata stagiului

Durata stagiului este specificată încă de la primele contacte dintre instituția de învățământ și întreprindere. Studentul este informat despre acest aspect. Durata stagiului figurează în mod explicit în convenția de stagiul.

6 – Responsabilii încadrării

Orice stagiu face obiectul unei duble încadrări de către:

- un profesor din cadrul instituției;
- un membru al întreprinderii.

Profesorul și membrul întreprinderii lucrează în colaborare, sunt informați și se informează despre gradul de avansare a stagiului și de eventualele dificultăți. Responsabilul de stagiul din cadrul instituției de învățământ este garantul articulării stagiului la finalitățile programei universitare, respectând principiile cuprinse în prezenta cartă.

Instituțiile implicate recunosc necesitatea investiției lor, cu precădere în ceea ce privește timpul consacrat încadrării.

7- Evaluarea stagiului

Activitatea stagiului face obiectul unei evaluări ce rezultă din dubla apreciere a responsabililor de încadrare a stagiului. Fiecare instituție decide în ceea ce privește valoarea pe care o acordă stagiilor prevăzute în programa de învățământ. Modalitățile concrete de evaluare sunt menționate în convenție.

Evaluarea este trecută într-o « fișă de evaluare » care, împreună cu convenția, constituie « dosarul de stagiul ». Acest dosar de stagiul este păstrat de către instituția de învățământ.

8 – Evaluarea stagiului

Semnatarii convenției sunt invitați să formuleze o apreciere cu privire la calitatea stagiului.

9 – Obligațiile studentului față de întreprindere

Studentul se angajează:

- să își îndeplinească misiunea și să fie disponibil pentru sarcinile ce îi sunt încredințate;
- să respecte regulile întreprinderii, codurile și cultura acesteia;
- să respecte cerințele de confidențialitate fixate de întreprindere;
- să redacteze, atunci când i se cere, raportul sau lucrarea în intervalul de timp prevăzut; acest document va trebui prezentat responsabililor întreprinderii înainte de a fi susținut (*în cazul în care conținutul său impune acest lucru, lucrarea va putea, la cererea întreprinderii, să rămână confidențială*).

10 – Obligațiile întreprinderii față de student

Întreprinderea se angajează:

- să propună un stagiul ce se înscrie în proiectul pedagogic definit de instituția de învățământ;
- să primească studentul și să îi pună la dispoziție mijloacele necesare pentru a reuși în misiunea sa;
- să desemneze un responsabil de stagiul sau o echipă de tutori ale căror sarcini vor fi de:

- a ghida și consilia studentul;
- a-l informa cu privire la regulile, codurile și cultura întreprinderii;
- a-i favoriza integrarea în cadrul întreprinderii și accesul la informațiile necesare;
- a-l ajuta în procesul dobândirii competențelor necesare;
- a asigura o urmărire regulată a activității lui;
- a-i evalua calitatea muncii efectuate;
- a-l consilia cu privire la proiectul lui profesional;
- a redacta un atestat de stagiu descriind misiunile efectuate, ce va putea fi trecut în viitoarele *curriculum vitae* ale studentului.

11 – Obligațiile instituției universitare față de student

Instituția de învățământ se angajează:

- să definească obiectivele stagiului și să se asigure că stagiul propus răspunde acestora ;
- să însoțească studentul pe parcursul căutării unui stagiu;
- să pregătească studentul pentru stagiu;
- să asigure urmărirea studentului pe toată durata stagiului, repartizându-i un profesor care va veghea la buna desfășurare a stagiului; să îi pună la dispoziție acestuia din urmă instrumentele necesare unei aprecieri a calității stagiului de către student;
- în cazul unităților de învățământ superior care doresc acest lucru, să îl ghideze și să îl consilieze în ceea ce privește realizarea raportului de stagiu sau a lucrării finale și să organizeze susținerea acesteia permițând și participarea unui reprezentant al întreprinderii.

Întreprinderea și instituția de învățământ superior urmăresc să facă schimb de informații necesare înainte, în timpul și după stagiu. Ele respectă, pe de altă parte, regulile de confidențialitate și de deontologie.

12 – Studentul față în față cu instituțiile de învățământ

Studentul se angajează să prezinte aprecierea calității stagiului instituției de învățământ din care face parte.




I. PREZENTAREA PROIECTULUI PRAXIS - BUNI PRACTICIENI ÎN DOMENIUL ECONOMIC ÎN TRANZIȚIE DE LA ȘCOALĂ LA VIAȚA ACTIVĂ

PRAXIS este un proiect strategic cofinanțat din Fondul Social European în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, implementat de Universitatea din Craiova prin Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor în parteneriat cu Universitatea de Vest din Timișoara, Instituto Superior de Ciencias do Trabalho e da Empresa (University Institute for Social Sciences, Business Studies and Technologies) - Portugalia și SUPEUROPA - Franța.

Bugetul total al proiectului este de 10.213.028 lei, din care finanțarea nerambursabilă este de 9.554.088 lei. Perioada de implementare a proiectului este de 3 ani. Data începerii este 2 august 2010, iar data finalizării proiectului este 1 august 2013.

1.1. Partenerii în proiect

<p>Universitatea din Craiova FEAA</p> 	<p>Universitatea din Craiova este o prestigioasă instituție a învățământului superior românesc, parte a comunității academice europene, împărtășind valorile culturale, morale, educaționale și științifice ale acesteia.</p> <p>De la înființarea sa, din anul 1947, Universitatea din Craiova și-a asumat misiunea de a contribui la dezvoltarea cunoașterii, a științei și culturii naționale, la integrarea acestora în patrimoniul universal. Acceptarea competiției și participarea la schimbul de valori au permis selectarea și consolidarea unui valoros corp profesoral, formator competent și generos al elitelor științifice și culturale, constituit în prezent din peste 1000 de cadre didactice.</p> <p>Pe parcursul existenței sale, Universitatea din Craiova a evoluat către o structură complexă, ce include astăzi 16 facultăți și 14 școli doctorale.</p> <p>Celor peste 25 000 de studenți ai săi, Universitatea din Craiova le oferă excelente condiții de pregătire în toate ciclurile de studii universitare (Licență, Master, Doctorat) și formele de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță).</p> <p>Universitatea din Craiova a încurajat constant cercetarea științifică și a favorizat întrunirile academice. Universitatea și universalitatea au mers împreună, existând convingerea că nici o știință, demnă de acest nume, nu poate prospera dacă nu depășește folosința locală, pentru a servi lumii întregi.</p> <p>Cu convingerea că Spațiul European al Învățământului Superior și Aria Europeană a Cercetării Științifice sunt pilonii principali ai societății bazate pe cunoaștere, Universitatea din Craiova participă activ la Procesul Bologna, concretizându-și vocația europeană prin convergența curriculară, tematica cercetării științifice și deschiderea către colaborări academice.</p>
<p>Universitatea de Vest Timișoara FEAA</p>	<p>Universitatea de Vest din Timișoara oferă studenților pregătirea necesară pentru a contribui la dezvoltarea societății, în cadrul a 11 facultăți, cu o gamă variată de programe de formare inițială și cursuri postuniversitare. Rezultatele atinse în multe programe care implică colaborare internațională</p>

	<p>– în programe de mobilitate Socrates, PHARE, Leonardo da Vinci, Erasmus, Tempus – sunt impresionante și se numără printre cele mai bune realizări ale universității. Universitatea de Vest din Timișoara are relații cu peste 100 de universități din întreaga lume, mobilitățile studențești fiind prioritare în aceste acorduri de cooperare prin prisma faptului că ele constituie un mod eficient de a asigura un transfer de bune practici. Din 1967, Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor este cea mai prestigioasă instituție de învățământ universitar și continuu pentru științe economice și afaceri din partea de vest a României. Facultatea pregătește specialiști apreciați în țară și străinătate. Prin proiectele implementate, facultatea este implicată în dezvoltarea locală și în integrarea europeană, jucând un rol important în transferul de cunoștințe către companii și autorități locale. Prin programele derulate, facultatea își propune să îmbunătățească și să lărgască orizontul cunoștințelor profesionale ale tuturor absolvenților și specialiștilor, asigurându-le acestora posibilitatea de a se pregăti în domeniu pe tot parcursul vieții (life long learning).</p>
<p>SupEuropa</p> 	<p>SupEuropa este o organizație franceză de formare, înființată în anul 1990. Activitățile sale principale sunt orientate către școli, universități și întreprinderi din diferite state membre ale Uniunii Europene, cu scopul de a le aduce mai aproape, pentru a permite elevilor, absolvenților și angajaților lor să schimbe, să dobândească și să experimenteze noi abilități și competențe sociale și profesionale, în contextul conceptului de mobilitate.</p>
<p>ISCTE</p> 	<p>ISCTE - Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa este o universitate de stat înființată în anul 1972. În anul 1997 a aderat la Fundația universităților portugheze. În 2005 a devenit membră a Consiliului decanilor din Portugalia.</p> <p>În anul academic 2007/2008, ISCTE a înregistrat un număr de 7824 studenți.</p> <p>ISCTE deține o serie de centre de training și servicii: CEMAF (piețe financiare), CEUA (arhitectură), GEST-IN (informații pentru afaceri), GIESTA (statistică), IN OUT Global (logistică), OVERGEST (contabilitate), UNIAUDAX (antreprenoriat și afaceri de familie). În domeniul serviciilor comunitare, INDEG (training și educație pentru top management) a primit o importantă recunoaștere publică pentru activitatea sa în domeniul trainingului, cercetărilor și serviciilor pentru comunitate.</p>

1.2. Obiectivele proiectului

Obiectivul general PRAXIS este corelarea și verificarea cunoștințelor teoretice acumulate de către student cu activitatea practică aferentă specializării, ca o primă etapă în procesul prin care viitorul absolvent se confruntă cu cerințele practice ale domeniului de activitate spre care se va îndrepta după absolvire.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt reprezentate de:

- Activarea, flexibilizarea și compatibilizarea cunoștințelor teoretice dobândite cu cerințele și nevoile activității practice viitoare;
- Acomodarea cu mediul viitoarei activități practice, ceea ce va conduce la o mai facilă inserție a acestora pe piața muncii;

- Optimizarea relației între mediul academic și mediul practic cu scopul permanentei adaptării a curriculei la cerințele acestui mediu și realizarea unei tranziții mai ușoare de la școală la viața activă;
- Conștientizarea mediului economic cu privire la importanța dezvoltării unei atitudini deschise și constructive față de studenții veniți în practică;
- Conștientizarea studenților privind activitatea practică, orientarea lor spre activități pentru care au reale aptitudini și consilierea lor prin intermediul birourilor de practică;
- Stimularea asigurării unui caracter profesionist și competitiv pentru stagiile de practică prin organizarea de cursuri, schimburi transnaționale, școli de vară și stagii de practică la partenerii străini.

1.3. Grupul țintă al proiectului

Grupul țintă este format din:

- 1650 de studenți din anul II de studii (câte 550 în fiecare din cei 3 ani de proiect; 825 femei, 825 bărbați; 1200 de la Aplicant, 450 de la Partener român) de la 2 universități din România, de la facultățile cu profil economic, specializările: Economie și afaceri internaționale; Economie generală; Management; Marketing; Economia comerțului, turismului și serviciilor; Contabilitate și informatică de gestiune; Finanțe-Bănci; Statistică; Informatică economică, studenți ce vor participa la stagiile de practică (ca parte a planului de învățământ pentru ciclul de studii de licență);
- 55 de tutori cu activitate în fiecare din cei 3 ani, câte un tutore la fiecare centru de practică, având sub coordonare în medie 10 studenți pe durata stagiilor de practică.

1.4. Rezultatele așteptate

A. Rezultate care susțin atingerea obiectivelor specifice:

- 1650 de studenți conștientizați, orientați prin intermediul birourilor de practică, mai bine instruiți în cadrul stagiilor de practică, adaptați pentru o tranziție facilă de la școală la locul de muncă;
- 55 convenții de practică încheiate între cele 2 universități și centrele de practică;
- 55 de tutori din centrele de practică pregătiți și conștientizați cu privire la importanța dezvoltării unei atitudini deschise și constructive față de studenții veniți în practică;
- 30 de studenți competitivi stimulați prin organizarea școlii de vară și 15 studenți participanți la stagiile de practică la partenerii străini.

B. Alte rezultate:

- Campanii de conștientizare în rândul studenților și al mediului economico-social, cu nominalizarea centrelor de practică - 3 campanii de conștientizare (1/an) pentru studenții de anul I din fiecare din cele 2 universități din România;
- 4 prezentări pe an la fiecare universitate implicată (filmulețe, prezentări ppt, broșuri, pliante);
- 4 teme abordate pe an: oportunități de practică, abordarea unui stil de viață sănătos, piața muncii, dezvoltarea carierei.
- un *Ghid de practică* elaborat și tipărit în 1.000 de exemplare pe an, cu nominalizarea și descrierea centrelor de practică;
- 650 de pliante pe an;
- 650 broșuri pe an;
- 5 articole pe an;
- un film de prezentare pe an;

- un website actualizat al proiectului;
- o conferință națională cu participare internațională la finele fiecărui an de proiect.

C. Rezultate pe termen mediu și lung:

- ponderea studenților sprijiniți în tranziția de la școală la viața activă care au obținut un loc de muncă sau au participat activ la cursuri ulterioare: 30%;
- număr de persoane care au beneficiat de stagii și orientare în proiect și au găsit un loc de muncă - tranziția de la școală la viața activă: 300;
- persoane care au beneficiat de stagii și orientare în proiect și au continuat studiile – tranziția de la școală la viața activă: 200.

II. CADRUL LEGAL

↪ Practica de specialitate se organizează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, Legea nr. 258/2007, privind practica elevilor și studenților și Regulamentele FEAA.

Practica este activitatea desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire.

Practicantul este studentul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.

Organizatorul de practică este instituția de învățământ universitar, respectiv Universitatea din Craiova, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor care desfășoară activități instructiv-educative și formative.

Partenerul de practică sau centrul 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, Cercetării și Tineretului și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și elevilor.

Practica studenților se organizează și se desfășoară pe baza unui contract-cadru de colaborare sau a unei convenții, după caz, încheiată între organizator și partenerul de practică.

Activitatea de practică se desfășoară cu program cumulat, la sfârșitul semestrului IV, în conformitate cu planul de învățământ pe baza unei programe analitice întocmite de instituția de învățământ a practicantului.

↪ Practica de specialitate a studenților din FEAA este prevăzută în curricula universitară în anul II de studii, ca un stagiul compact de 3 săptămâni. Ea se încheie cu un raport de practică.

↪ Practica de specialitate este disciplină obligatorie, are alocate 90 de ore și 3 puncte credit.

↪ Practica de specialitate se va desfășura la organizații din domeniul producției, comerțului, serviciilor, la instituții de credit, instituții financiare nebancale și alte organizații ale pieței financiare, la instituții ale administrației publice locale sau în alte organizații cu personalitate juridică.

* Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 18, din 10 ianuarie 2011

III. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PRACTICII

Scopul practicii de specialitate constă în corelarea și verificarea cunoștințelor teoretice acumulate de către student cu activitatea practică aferentă specializării, ca o primă etapă în procesul prin care viitorul absolvent se confruntă cu cerințele practice ale domeniului de activitate spre care se va îndrepta după absolvire. De asemenea, se urmărește acomodarea cu mediul viitoarei activități practice, ceea ce va conduce la o mai facilă inserție a absolvenților pe piața muncii.

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

- 1/ cunoașterea organizației (centrului de practică), a modului de organizare și derulare a activității în organizația unde se efectuează practica. În acest sens se solicită întocmirea unei scurte prezentări și a unei organigrame la nivelul instituției;
- 2/ cunoașterea modului de organizare, a competențelor și a activităților derulate în structurile funcționale în care se desfășoară practica. În acest sens, se solicită realizarea unei diagrame de relații a structurii respective cu celelalte structuri ale instituției;
- 3/ cunoașterea legislației și a normelor în vigoare care vizează activitatea organizației și pe baza cărora se desfășoară operațiunile specifice. În acest sens, studenții trebuie să-și însușească atât reglementările emise de autoritățile centrale, cât și prevederile interne ale instituției respective (norme interne, regulamente etc.).

În afară de aceste obiective generale, studenții 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, prezentate în *Anexa 1*.

Atingerea acestor obiective va conduce la:

- 1/ Activarea, flexibilizarea și compatibilizarea cunoștințelor teoretice dobândite cu cerințele și nevoile activității practice viitoare;
- 2/ Optimizarea relației între mediul academic și mediul economic cu scopul permanentei adaptări a curriculei la cerințele acestui mediu și realizarea unei tranziții mai ușoare de la școală la viața activă;
- 3/ Conștientizarea mediului economic cu privire la importanța dezvoltării unei atitudini deschise și constructive față de studenții veniți în practică;
- 4/ Conștientizarea studenților privind activitatea practică, orientarea lor spre activități pentru care au reale aptitudini și consilierea lor prin intermediul birourilor de practică;
- 5/ Stimularea asigurării unui caracter profesionist și competitiv pentru stagiile de practică prin organizarea de cursuri, schimburi transnaționale, școli de vară și stagii de practică la partenerii străini.

IV. RECUNOAȘTEREA, EVALUAREA ȘI CERTIFICAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Finalizarea stagiului de practică și obținerea creditelor alocate disciplinei sunt condiționate de parcurgerea a 3 etape: *recunoașterea*, *evaluarea* și *certificarea*.

1/ Stagiul de practică va fi **recunoscut** în cadrul colocviului de practică numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- ✓ există convenția de practică între facultate și centrul de practică;
- ✓ studentul a fost prezent la centrul de practică minimum 84 de ore din cele 90 prevăzute;
- ✓ studentul și-a desfășurat activitatea de practică într-un domeniu direct legat de specializarea sa, folosind și dobândind cunoștințe relevante pentru practica profesiei în care se pregătește, având ca referință programa analitică (fișa disciplinei) de practică;
- ✓ raportul de practică a fost verificat și contrasemnat de către tutorele de practică și reprezentantul centrului de practică.

2/ Activitatea de practică va fi **evaluată** în două etape: pe parcursul desfășurării stagiului de practică și la finele stagiului de practică potrivit unui program calendaristic stabilit în prealabil și anunțat tuturor celor implicați.

↳ *Evaluarea pe parcurs* este realizată de tutorele de practică prin acordarea unui calificativ pe baza *Fișei de evaluare pe parcurs* prezentată în *Anexa 3*.

↳ *Evaluarea finală* este realizată prin colocviu susținut în fața unei comisii formată din coordonatorul de practică, un cadru didactic de specialitate și tutorele de practică. Notele obținute în urma colocviului vor fi de la 1 la 10. În acordarea notei, se ține seama de calitatea *raportului de practică* întocmit conform *Anexei 2*, modul de susținere a acestuia și de răspunsurile la întrebările formulate de comisie.

3/ **Certificarea** stagiului de practică se realizează prin acordarea punctelor de credit prevăzute în curriculum și eliberarea certificatului de atestare PRAXIS.

V. CENTRUL DE PRACTICĂ

Centrul de practică reprezintă organizația care desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în oferta educațională a FEAA și conținutul programelor analitice de practică și care poate asigura procesul de instruire practică a studenților în baza unei convenții încheiate în acest sens.

În conformitate cu legislația în vigoare, centrul de practică are următoarele obligații generale:

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

Centrul de practică desemnează persoanele care se ocupă de îndrumarea și urmărirea activității de practică a studenților – **tutorii de practică**.

Pe perioada de practică, tutorele împreună cu coordonatorul de practică în calitate de reprezentant al FEAA urmăresc și înregistrează prezența la activitate a practicantului și semnalează eventualele abateri centrului de practică sau FEAA.

Tutorele de practică trebuie să îl ajute pe student să-și realizeze obiectivele de practică prevăzute în programa 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.

Practica se efectuează în perioada planificată de Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor.

Pe toată durata practicii, studenții sunt obligați să se încadreze în programul de 6 ore pe zi, în intervalul de timp fixat de conducerea centrului de practică.

La cererea tutorelui de practică, studenții pot executa lucrări curente specifice activității centrului de practică, cu condiția ca acestea să se încadreze în conținutul programei analitice de practică.

Activitatea desfășurată de studenți pe timpul practicii se va materializa în elaborarea *Raportului de practică* din care să rezulte parcurgerea temelor de practică menționate anterior, precum și concluziile studentului. Conținutul *Raportului de practică*, metodologia de elaborare, de transmitere și celelalte cerințe sunt prevăzute în anexe la *Ghidul de practică* ce completează programa analitică și vor fi prezentate în prima zi de practică de către coordonatorul de practică în prezența tutorelui de practică.

La sfârșitul activității de practică, în conformitate cu programa analitică, organizatorul împreună cu partenerul de practică efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă o notă conform metodologiei prevăzute la secțiunea *Recunoașterea, evaluarea și certificarea stagiului de practică*.

Realizarea în condiții optime a obiectivelor practicii de specialitate presupune ca toate părțile implicate în această activitate să dea dovadă de profesionalism și să contribuie la consolidarea relației profesionale student - tutore - coordonator de practică.

Relația student - tutore - coordonator de practică trebuie să fie o relație onestă, bazată pe respect profesional și care să asigure condițiile necesare pentru buna pregătire a studentului, cu o largă disponibilitate pentru dialog.

La centrul de practică **studentul** trebuie:

- ✓ să-și dezvolte capacitățile de a transpune noțiunile teoretice în practică, legătura teoriei cu practica constituind astfel un proces de continuitate;
- ✓ să înțeleagă modul de organizare a activității pe care o desfășoară organizația respectivă;
- ✓ să perceapă esența activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale centrului de practică;
- ✓ să-și dezvolte abilitățile de rezolvare a problemelor practice, să comunice direct cu persoanele implicate în aceste activități;
- ✓ să-și asume responsabilitatea pentru realizarea sarcinilor stabilite de tutorele de practică;
- ✓ 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 și 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 economic;
- ✓ să cunoască și să respecte legislația în vigoare cu privire la activitățile desfășurate;
- ✓ să demonstreze respect pentru valorile profesiei de economist și să se familiarizeze cu normele conduitei deontologice specifice profesiei.

În perioada de desfășurare a practicii la centrul de practică responsabilitatea pentru o bună îndrumare a studentului, pentru realizarea cu succes a obiectivelor practicii, revine, în primul rând, **tutorelui**, desigur, cu colaborarea și sprijinul coordonatorului de practică.

Întâlnirile periodice la centrul de practică, prin vizite programate ale coordonatorului de practică, în care să se discute colegial despre problemele de interes comun privitoare la derularea programului de pregătire practică a studenților, vor facilita asigurarea unei relații mai bune între FEAA și centrele de practică, vor antrena interesul tutorilor și al studenților.

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

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

Apoi, în corelație cu programa analitică de practică, vor fi stabilite activitățile viitoare, obiectivele, scopul și acțiunile preconizate pentru perioada de instruire practică a fiecărui student.

Tot acest demers va trebui să-i permită studentului înțelegerea cu exactitate a rolului său în cadrul centrului de practică, iar tutorelui obligațiile pe care le are față de student.

Tutorele trebuie să fie de acord cu prevederile programei de practică pentru a putea verifica dacă sunt îndeplinite obiectivele învățării practice și dacă acestea corespund profilului studentului, pentru ca la finele practicii să-i poată evalua activitatea.

La sfârșitul stagiului de practică tutorele are obligația de a întocmi o fișă de evaluare asupra activității studentului (*conform Anexei 3*) din care să rezulte numărul orelor efectuate, referiri la punctualitatea, disciplina și gradul de însușire a cunoștințelor practice

de către student. Rezultatele evaluării activității pe parcurs vor fi prezentate atât studentului, cât și coordonatorului de practică.

Coordonatorul de practică trebuie să întrețină o legătură permanentă cu studenții și cu tutorii din centrele de practică nu numai pentru a *controla* dacă cei implicați își fac datoria, dar mai ales pentru a-i încuraja pe studenți în activitatea lor, a purta discuții critice și a avea permanent informații în scopul îmbunătățirii procesului de instruire, identificării nevoilor neacoperite, realizării acordului între toți cei implicați în procesul complex al practicii de specialitate.

Coordonatorul de practică are obligația de a monitoriza studenții prin vizite efectuate la centrele de practică, de a sprijini tutorii de practică pe parcursul desfășurării stagiului de practică și de a întocmi *raportul de activitate* care va fi înaintat biroului de practică, după finalizarea perioadei de desfășurare a stagiului de practică, dar nu mai târziu de data programată pentru susținerea colocviului de practică.

Convenția de practică se încheie anticipat desfășurării activității, de obicei, la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul, dar nu mai târziu de prima lună a semestrului doi. Conținutul cadru al convenției de practică este prevăzut în *Anexa 5*.

Oricare ar fi nivelul lor, aproape toate programele de învățământ universitar prevăd la ora actuală un stagiul în întreprindere. Acesta le permite studenților folosirea cunoștințelor teoretice într-un cadru profesional și facilitarea, în acest fel, a trecerii de la cadrul învățământului la cel al întreprinderii, familiarizându-se cu universul muncii. Finalitatea lui este deci pur pedagogică și nu trebuie în nici un caz considerat drept un loc de muncă. În mod reciproc, stagiul este o ocazie pentru întreprinderi de a participa în mod concret la formarea viitorilor angajați și de a fi în contact direct cu instituții de învățământ și cu tineri.

Orice stagiul în întreprindere trebuie în mod obligatoriu să facă obiectul unei convenții tripartite între stagiar, întreprinderea gazdă și instituția de învățământ.

Convenția de stagiul este semnată de către:

- Reprezentantul instituției unde este înscris stagiarul. El va menționa calitatea sa, numele și adresa instituției.
- Reprezentantul întreprinderii, care va menționa calitatea sa, numele și adresa întreprinderii.
- Stagiarul, care va menționa adresa sa și numele complet al facultății sau al profilului său (CV).
- Dacă stagiarul este minor, convenția va fi semnată de asemenea de către reprezentantul său legal.

Stagiul este integrat unei programe de învățământ. Finalitatea și formele lui sunt definite în graficul de organizare a specializării respective și el face obiectul unei restituiri din partea studentului, sub forma unei evaluări de către instituția de învățământ.

O convenție tip a fost adoptată cu ocazia semnării „Cartei pentru stagiile studenților în cadrul unei întreprinderi”.

Lista punctelor ce trebuie să figureze obligatoriu în cuprinsul convenției este următoarea:

- firma, numele și adresa întreprinderii, numele și funcția semnatarului;

- condițiile în care responsabilii de stagiou: unul reprezentând instituția de învățământ (coordonatorul) , iar celalalt întreprinderea (tutorele), asigură încadrarea stagiului;
- definirea activităților încredințate stagiului în funcție de obiectivele profilului său;
- datele începutului și ale sfârșitului stagiului;
- durata săptămânală maximă de prezență a stagiului în întreprindere. În cazul în care este necesară prezența stagiului în întreprindere noaptea, duminica sau în zi de sărbătoare legală, acest lucru trebuie specificat;
- suma gratificației acordate stagiului și modalitățile acestei plăți;
- lista avantajelor oferite stagiului, dacă este cazul, prin intermediul întreprinderii, în special în ceea ce privește masa, cazarea sau rambursarea cheltuielilor generate de efectuarea stagiului;
- regimul de protecție socială de care beneficiază stagiul, inclusiv protecția în caz de accident de muncă; de asemenea, dacă este cazul, obligația stagiului de a face dovada unei asigurări de răspundere civilă;
- condițiile de eliberare a unui « atestat de stagiou » și, dacă este cazul, modalitățile de validare a stagiului în vederea obținerii diplomei pentru care se pregătește studentul;
- modalitățile de suspendare și de reziliere a stagiului;
- condițiile în care stagiul este autorizat să fie absent, mai ales când este vorba de obligații atestate prin instituția de învățământ;
- clauzele regulamentului interior al întreprinderii aplicabile stagiului, atunci când există un asemenea regulament.

Atenție: Nici o convenție de stagiou nu poate fi încheiată pentru a înlocui un salariat în caz de absență, de suspendare a contractului de muncă sau de concediere, pentru a îndeplini o sarcină regulată corespunzând unui post permanent, pentru a face față unei creșteri temporare a activității întreprinderii sau pentru a ocupa un post sezonier.

VI. ÎNDRUMAR PENTRU STUDENȚI, COORDONATORI DE PRACTICĂ ȘI TUTORI

Sfaturi pentru studenți

Stagiul de practică este o etapă esențială în formarea voastră profesională care vă permite să vă familiarizați cu universul profesional și să aplicați cunoștințele acumulate. Următoarele informații vă vor ajuta în obținerea unei tranziții reușite de la stadiul de student la cel de profesionist remunerat. Urmăți aceste instrucțiuni și ar trebui să vă descurcați excelent nu numai în parcurgerea cu succes a stagiului de practică, ci și în carieră.

Sfaturi generale:

- 1/ Înainte de alegerea centrului de practică informați-vă cu privire la profilul acestuia, perspectivele dezvoltării profesionale pe care vi le oferă, corespondența sa cu așteptările voastre.
- 2/ În centrul de practică trebuie să vă comportați ca un salariat potențial. Persoanele pe care le veți întâlni cu ocazia unui stagiu vor constitui viitoarea voastră rețea profesională. Depinde de voi să o faceți să prindă viață!
- 3/ Corelați teoria cu practica - aplicați cunoștințele acumulate în sala de curs la mediul de lucru, lumea "reală".
- 4/ Pregătiți un CV detaliat pentru debutul stagiului de practică, pentru a-i orienta pe tutori în privința competențelor și talentelor voastre și a-i ajuta la repartizarea diferitelor sarcini de lucru.
- 5/ Obțineți o imagine completă și realistă asupra culturii și așteptărilor centrului de practică.
- 6/ Nu întârziați la programul de practică convenit. Nu părăsiți locul de muncă în timpul orelor de practică fără permisiune.
- 7/ Îmbrăcați-vă adecvat.
- 8/ Învățați și îmbunătățiți abilitățile de comunicare care nu sunt disponibile în sălile de curs sau în manuale, cum ar fi: munca în echipă, abilități interpersonale, abilități de relaționare și de prezentare.
- 9/ Câștigați experiență în aptitudinile legate de căutarea unui loc de muncă, cum ar fi pregătirea CV-ului, a scrisorii de intenție și a interviului
- 10/ Dobândiți informații cu privire la oportunitățile unei cariere și ale unui loc de muncă permanent.
- 11/ Dezvoltați și demonstrați o etică a muncii solidă. Abțineți-vă de la activități lipsite de etică sau ilegale.
- 12/ Fiți politicoși. Tratați toți angajații cu respect. Evitați actele de nesupunere.
- 13/ Nu utilizați resursele companiei (telefon, calculator, consumabile, etc.) pentru uz personal, cu excepția cazului în care vi s-a dat permisiunea expresă în acest sens.
- 14/ Respectați Regulamentul de ordine interioară al centrului de practică și normele de securitate aplicabile în organizație.
- 15/ Cereți sprijinul tutorelui de practică ori de câte ori simțiți nevoia;
- 16/ Notarea. Participarea la programul de practică presupune aderarea la aceleași standardele academice ca și cursurile convenționale. Imposibilitatea de a respecta îndrumările tutorelui și ale coordonatorului de practică va avea probabil ca rezultat un calificativ nesatisfăcător. Retragerea din stagiul, înainte de finalizare, va avea ca rezultat nepromovarea examenului.

- 17/ La sfârșitul stagiului de practică nu trebuie să uitați:
- să transmiteți raportul de stagiu de practică la universitate (către coordonatorul de practică) și la centrul de practică (către tutorele de practică);
 - să participați la evaluarea calității stagiului prin completarea fișei de evaluare;
 - să mulțumiți tuturor celor care v-au ajutat în cercetarea voastră pe parcursul stagiului de practică.
- 18/ Dacă ți-a plăcut practica în cadrul acelei organizații și dispui de timp, nu ezita să ceri permisiunea de a rămâne în continuare sub formă de voluntariat;
- 19/ Implicarea cu consecvență pe parcursul practicii de specialitate este deosebit de importantă;
- 20/ Practica îmbină școala cu un loc de muncă. Ambele trebuie tratate cu seriozitate;
- 21/ Practica este o bună ocazie să vă identificați oportunitățile de carieră. Nota obținută nu este singurul aspect care contează.

20 de principii de bază pentru un stagiu de practică de succes:

- 1/ **Stabiliți obiective personale.** Trebuie să vă petreceți ceva timp înainte de a începe stagiul pentru a stabili obiectivele pe care doriți să le atingeți, pentru a vă decide cu privire la sfera profesională în care doriți să vă specializați, la ce noi competențe doriți să dobândiți, sau plănuiind construirea rețelei. Oricare ar fi obiectivele voastre, veți simți un sentiment de împlinire mai puternic odată ce le atingeți. Sugestie: Stabilirea de obiective nerealiste ar putea face chiar și un stagiu reușit să pară nesatisfăcător, așa că asigurați-vă că obiectivele voastre sunt realiste și realizabile în timpul stagiului.
- 2/ **Țineți un calendar,** jurnal sau planificator zilnic pentru a urmări activitățile de lucru, proiectele sau alte sarcini, pentru uz personal și referințe viitoare.
- 3/ **Gestionați-vă timpul la locul de muncă.** Stabiliți priorități, faceți eforturi suplimentare și fiți întreprinzător, aveți inițiativă. Oferiți-vă în mod voluntar pentru a-i ajuta pe alții. Cooperati și participați la proiecte noi. Contribuiți la discuții.
- 4/ **Stabiliți întâlniri regulate cu coordonatorul de practică.** Asigurați-vă că aveți întâlniri regulate cu ocazia cărora puteți împărtăși experiențele și lecțiile învățate - atât bune, cât și rele - și totodată dați și rapoarte de progres. Sugestie: În timp ce doriți să-l țineți pe coordonator la curent cu realizările voastre, nu uitați să fiți și un bun ascultător și să învățați cât mai multe în timpul acestor întâlniri.
- 5/ **Ascultați și urmați instrucțiunile.** Ascultați cu atenție și luați notițe. Cereți lămuriri dacă unele aspecte vă sunt neclare.
- 6/ **Urmați întocmai până la finalizare,** orice proiect care vă este atribuit. În cazul în care constatați că proiectul atribuit va fi întârziat din motive independente de voința dumneavoastră, informați imediat tutorele sau coordonatorul de practică. Asigurați-vă că declarați doar fapte - nu veniți cu scuze. Prezentarea faptelor ar putea duce la o revizuire a termenelor sau asistență suplimentară pentru a respecta termenul final.
- 7/ **Abordați toate sarcinile cu entuziasm și o atitudine pozitivă.** În aproape orice organizație, noul angajat/stagiar va trebui să "își câștige meritele". Vi se vor da, fără îndoială, sarcini de lucru rutiniere, dar cheia este să completați toate sarcinile de lucru cu același nivel de entuziasm și profesionalism.
- 8/ **Evitați negativismul.** Cel mai rapid mod de a "demola" un stagiar bun este adoptarea unei atitudini negative. Așadar, *evitați* să vă plângeți, să fiți nepoliticoși, lipsiți de respect față de colaboratori, să sosiți târziu, să plecați devreme, să nu respectați termenele, să aveți o atitudine arogantă, să purtați ținute necorespunzătoare, să vă comportați neprofesionist, să păreți inflexibil etc.
- 9/ **Nu pierdeți nici o ocazie de a învăța mai multe despre organizație.** Profitați de orice oportunitate pentru a participa la reuniunile organizației, conferințe și

evenimente; participați la ateliere de instruire; și citiți toate materialele organizației. Sugestie: Întrunirile pot părea (și de fapt să fie) plictisitoare, dar ele pot oferi adesea o bună ocazie de a vă spori cunoștințele, de a socializa, și de a construi relații.

- 10/ **Sprijiniți politicile organizației.** Fiți fideli politicii organizației, inclusiv normelor de siguranță. Dacă descoperiți că o politică este în contradicție cu valorile personale sau principiile voastre morale, puteți contacta coordonatorul de practică.
- 11/ **Obțineți cât mai multă expunere.** Fie că s-a luat sau nu hotărârea ca stagiarii să fie mutați, prin rotație, între departamente, abordați sarcini noi, cunoașteți oameni din afara departamentului dumneavoastră, și participați la evenimentele sociale ale organizației. Cu cât sunteți mai expuși la idei noi și oameni noi, cu atât veți învăța mai multe. Sugestie: Alăturându-vă, de exemplu, echipei de softball a organizației (sau altui grup informal), profitați de o mare oportunitate pentru a întâlni oameni noi într-un mediu relaxat și informal.
- 12/ **Demonstrați loialitate.** Toți angajatorii observă și apreciază loialitatea. Nu indicați punctele slabe percepute ale angajatorului sau produselor/serviciilor, cu excepția cazului în care vi se solicită direct să discutați aceste probleme cu tutorele vostru.
- 13/ **Nu vă fie teamă să puneți întrebări.** Amintiți-vă întotdeauna că un stagiu este o experiență de învățare pentru voi. În timp ce angajatorul se așteaptă să obțină un anumit nivel de muncă de la voi, nu se așteaptă nimeni să știți totul. Cereți sfaturi și puneți întrebări ori de câte ori vă confrunțați cu ceva care nu este familiar pentru voi. Fiți deschiși către idei și proceduri noi - amintiți-vă că nu știți totul și că profesorii voștri nu v-au învățat totul. Sugestie: Oamenii inteligenți știu că într-adevăr nu există întrebări stupide, așa că întrebați înainte de a acționa.
- 14/ **Adaptați-vă. Nu opuneți rezistență schimbării.** Acomodați-vă la situații noi și schimbați prioritățile fără rezistență.
- 15/ **Preluăți inițiativa.** Angajatorii adoră angajații care se aruncă cu capul înainte în rezolvarea problemelor dificile și care gândesc "outside the box" în găsirea de soluții. Doar asigurați-vă că lucrați cu tutorele vostru, astfel încât să nu vă depășiți autoritatea - și asigurați-vă că împărtășiți succesele cu el. Sugestie: Există o linie fină între a lua inițiativa și a fi perceput ca un "atotcunoscător", și pentru stagii, în special, cel mai bine este să greșiți pe partea de precauție.
- 16/ **Fiți demni de încredere.** Prezența și punctualitatea consecvente sunt remarcate și apreciate de către conducere. Setăți-vă alarma devreme, pentru a evita traficul, obstacolele la găsirea unui loc de parcare și alte evenimente care pot cauza întâzieri. Este mai bine să ajungeți mai devreme decât să riscați să fiți în întârziere.
- 17/ **Găsiți-vă un mentor.** Un mentor este cineva de la un nivel superior din organizație care se îngrijește de voi și se asigură că învățați ce trebuie să știți și că vă îndepliniți misiunile. Un mentor vă poate de asemenea proteja de politicile birourilor și poate fi o placă de rezonanță pentru a discuta idei, pune întrebări, etc. Sugestie: Tutorele dvs. ar putea fi mentorul, dar ar putea fi, de asemenea, o altă persoană din cadrul organizației.
- 18/ **Creați-vă rețele sociale.** Unul din instrumentele cheie în job-hunting este utilizarea rețelei sociale proprii pentru a găsi următorul pas în cariera dumneavoastră, fie el un alt stagiu sau un loc de muncă după absolvire. Construiți-vă relații profesionale cu tutorele și alte persoane din organizație. Aceste persoane sunt, de asemenea, o sursă bună pentru a obține alte sfaturi și ponturi legate de vânătoarea de locuri de muncă pe baza anilor lor de experiență. Sugestie: Chiar dacă aveți o experiență neplăcută în timpul stagiului, nu ardeți toate punțile în urma voastră, deoarece nu știți niciodată când totul se poate întoarce împotriva voastră. Întotdeauna despărțiți-vă în termeni buni.
- 19/ **Plecați cu realizări palpabile.** Unul dintre obiectivele dvs. în acest stagiu este să obțineți rezultate palpabile - atât pentru CV-ul vostru, cât și pentru portofoliul carierei. Poate că ați realizat o broșură, ați computerizat un sistem de inventariere, ați organizat

o conferință de vânzări, v-ați întâlnit cu clienții, ați depistat tendințele industriei, etc. Sugestie: Redactarea la zi a unui jurnal vă poate ajuta să vă amintiți toate lucrurile pe care le-ați realizat pe durata stagiului de practică.

20/ Distrăți-vă. Majoritatea stagiilor sunt experiențe extraordinare, așa că aveți grijă să vă și distrați în timp ce lucrați și învățați. Nu fiți atât de tensionați încât să fiți percepuți ca ceea ce nu sunteți. Sugestie: Asigurați-vă totuși că nu exagerați cu distracția.

Sfaturi pentru coordonatorii de practică

1/ Iată câteva dintre calitățile și competențele necesare unui coordonator de practică:

- calități de leadership bazate pe principii personale;
- capacitatea de a servi drept model pentru tineri;
- încrederea în capacitățile tinerilor;
- capacitatea de a elimina barierele care împiedică tinerii de a acționa personal;
- autenticitate;
- flexibilitate;
- autoperfecționare;
- capacitatea de a transfera puterea la participanți fără a se simți amenințat;
- puterea de a fi în același timp prieten și consilier;
- disponibilitatea de a lucra multe ore potrivit unui program variat;
- simțul umorului;
- seriozitate;
- abilitatea de a vorbi cu studenții mai degrabă de la persoană la persoană, decât de la adult la copil;
- creativitate;
- capacitatea de a asculta cu atenție;
- deschiderea către critică;
- capacitatea de a ajuta grupul să găsească soluții la probleme din care toată lumea să aibă de câștigat.

2/ Una din funcțiile cele mai importante în coordonare este de a vă asigura că se iau în considerare nevoile studenților stagiați în toate etapele proiectului. Printre aceste nevoi, trebuie să se includă următoarele:

- respect față de diferențele culturale și individuale;
- preocupare pentru alții;
- oportunități de a participa activ;
- posibilitatea de a face alegeri și de a-și asuma responsabilități;
- securitate.

3/ Succesul dumneavoastră este strâns legat de succesul proiectului. Trebuie așadar să acceptați rolul de mentor sau model de imitat.

4/ Cele mai importante condiții pentru construirea unor relații pozitive cu tinerii sunt să credeți în abilitățile lor și să îi respectați. Comunicați cu studenții pe care îi aveți în subordine, încercați să-i apropiați cât mai mult de dumneavoastră, dați-le curajul să își exprime opiniile în ceea ce privește practica lor, și încercați să le oferiți condiții cât mai bune pe perioada practicii.

5/ În calitate de coordonator al practicii, trebuie să pregătiți studenții pentru elaborarea unui proiect profesional cunoscând funcțiile și posturile pe care ar putea să le ocupe într-o organizație;

6/ Proiectul profesional realizat în cadrul stagiului de practică trebuie să permită studenților punerea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite în timpul cursurilor și să faciliteze trecerea de la învățământul superior la practica din organizații;

- 7/ Înainte de începerea stagiului de practică trebuie să vă asigurați că studenții au înțeles obiectivele și conținutul practicii.
- 8/ Asigurați-vă că monitorizarea și evaluarea stagiului sunt prevăzute și realizate. Este recomandată prezența activă a dumneavoastră la centrele de practică pentru a face o monitorizare reală a derulării stagiului.
- 9/ Păstrați legătura cu tutorii de practică din organizații pentru a rezolva împreună problemele apărute.
- 10/ În calitate de coordonator, încurajați stagiarii să-și găsească mentori în interiorul centrului de practică. Mentorii pot fi utili în proiect din mai multe motive. În primul rând, ei pot lucra ca ghizi pentru studenți. Apoi, ei pot oferi expertiză tehnică și sprijin pentru tineri.
- 11/ Mentorii trebuie să fie aleși de către tineri, nu de către coordonatorul de practică. Responsabilitățile lor sunt stabilite în detaliu. Ei trebuie să fie disponibili pentru o perioadă de timp mai îndelungată pentru a lucra eficient în dezvoltarea stagiilor.
- 12/ Încurajați studenții să dezvolte propria rețea de contacte în domeniul organizației. Parte din experiența de stagiou constă în a căuta oportunități și a iniția contacte cu potențiali angajatori.
- 13/ Sunteți garantul relației dintre obiectivele curriculei de învățământ și cele ale stagiului.
- 14/ Asigurați-vă că fiecare document atașat dosarului nu este o întâmplare, pentru ca dosarul să fie cât mai gros, ci să dea detalii când și pentru ce a fost nevoie de el;
- 15/ Comunicarea cu studenții este importantă pentru a vedea care sunt așteptările acestora și beneficiile pe care le poate aduce stagiul de practică pentru ei;
- 16/ Evaluarea trebuie să fie obiectivă și personalizată. Chiar dacă fișa de evaluare este aceeași, studenții sunt diferiți. Nici practica și nici evaluarea nu trebuie privite ca un demers administrativ. Ele trebuie să fie un proces constructiv.

Sfaturi pentru tutori

- 1/ Centrul de practică trebuie să întâmpine cu bucurie oportunitatea de a previzualiza studenții care se vor integra în câmpul muncii după absolvire. Stagiarii pot fi văzuți ca o sursă de talent ce poate fi folosită în timpul vârfurilor de sezon, atunci când cererea de muncă este mare, sau pentru a completa posturi temporar vacante.
- 2/ Încercați să dați fiecărui student posibilitatea de a investiga domeniile de care este interesat.
- 3/ Odată acceptat ca stagiar, studentul va completa documentele cerute de centrul de practică (Contract de îndrumare/colaborare, Acord de confidențialitate, etc.) sub îndrumarea tutorelui, pentru a perfectă participarea la programul de stagiou în centrul de practică.
- 4/ Recomandați studenților menținerea prezenței impusă în curiculă și afișarea unei atitudini profesionale. Dacă vor fi absenți, va trebui să vă informeze în timp util.
- 5/ Pe perioada stagiului ajutați studentul să cunoască mai bine activitatea organizației și să-și elaboreze proiectul profesional.
- 6/ Păstrați legătura cu coordonatorul de practică din Universitate și comunicați-i imediat problemele apărute.
- 7/ Centrul de practică trebuie să fie de acord să ofere o gamă largă de sarcini de lucru care includ diferite aspecte ale activității companiei. Sarcinile alocate ar trebui să fie proporționale cu competențele și talentele stagiului.
- 8/ Gestionarea timpului de lucru în comun, în mod obligatoriu scurt, cu scopul de a avea timp pentru abordarea problematicilor de fond fără a se pierde în prea multe detalii.
- 9/ Lucrul cu o scală a timpului dublă, aceea a perspectivelor pe termen scurt și termen lung, prin alocarea de sarcini de lucru punctuale, cu un grad scăzut de dificultate, ușor de învățat, combinate cu experiențe de lucru complexe, a căror însușire necesită

parcursarea mai multor stadii și căpătarea de experiență, studentul neputând fi format complet în timpul săptămânilor de practică.

Stagiul de practică face obiectul unei evaluări care rezultă din dubla apreciere a coordonatorului de practică și a dumneavoastră. Acordați atenția cuvenită acestei activități.

Bunele practici ale Tutorelui

« A fi tutore nu înseamnă doar să spunem și să facem ceea ce știm, ci și să oferim o mare parte din ceea ce suntem: relația caldă între cel ce arată și cel ce învață este prima condiție pentru orice proces de instruire; ca și în procesul transmiterii cunoașterii de la o generație la alta »

A fi tutore : înseamnă a oferi ce ai mai bun spre folosul altora

Pregătirea sosirii stagiului.

- Obțineți în prealabil, din partea superiorilor dumneavoastră, mijloacele (materiale, timp, susținere) necesare acestei duble misiuni :
 - de a transmite o meserie
 - de a facilita integrarea în mediul profesional.
- Dezvoltați relații eficiente cu universitatea și cu coordonatorul: înțelegeți cât mai bine așteptările și contextul pedagogic al stagiului.
- Fiți purtător al unor principii etice de instruire :
 - siguranță
 - respect
 - loialitate
 - competență
 - calitate.
- Cunoașteți condițiile de reușită ale unei acțiuni de instruire:
 - a vrea
 - a putea
 - a ști.
- Planificați ansamblul stagiului în cadrul întreprinderii.

Crearea condițiilor pentru o bună primire.

- Stabiliți o relație de apropiere cu stagiul dumneavoastră, favorizați o comunicare spontană:
 - prezentați-vă, faceți cunoștință;
 - depășiți blocajele emoționale găsind repere comune (din sport, muzică, filme) dincolo de diferențe (vârstă, cunoștințe, limbaj, cultură);
 - verificați adeziunea stagiului dumneavoastră la obiectivele și conținutul stagiului discutând despre *Proiectul său Profesional*.
- Prezentați-i întreprinderea printr-o vizită, explicați-i rolul și modul de funcționare a Serviciului sau a Departamentului în care își va efectua stagiul, prezentați-i colegii și ajutați-i să se cunoască.

- Explicați-i prin ce va fi stagiul benefic pentru întreprindere.
- Explicați-i cum va fi evaluat stagiul.
- Facilitați contactele necesare prezentându-l viitorilor săi interlocutori.
- Ghidați stagiarul pentru a găsi calea de mijloc între rezervă și locvacitate, poziții ce riscă în aceeași măsură să îl marginalizeze.

Acompaniere și instruirea stagiarului.

- Arătați-vă disponibil și deschis față de întrebările stagiarului și față de satisfacerea motivațiilor lui, oferiți-i explicațiile și instrumentele necesare.
- Urmăriți tipul de raport, deci de misiune, care îi este cerut stagiarului de către universitatea sa: raport legat de experiență sau muncă tehnică concretă, eventual efectuată în echipă într-un proces real definit în cadrul întreprinderii.
- Oferirea de susținere stagiarului înseamnă încurajarea reușitei sale. Nu înseamnă nici să îi faceți treaba, nici să îl lăsați fără nici un sprijin, ci să îl ajutați :
 - să definească problema :
 - să analizeze o disfuncție
 - să verifice o ipoteză
 - să aleagă între mai multe soluții
 - să găsească mijloacele de a atinge un obiectiv
 - să confirme pertinenta unei soluții
 - să prevadă consecințele unei schimbări
 - să studieze sau să realizeze o parte a unui proiect mai vast, coroborat cu alte servicii.
 - să adune informații:
 - documentare
 - persoane-sursă
 - observarea activității celor din jur.
 - să analizeze informația:
 - să dea dovadă de discernământ; să facă diferența între sentiment, opinie, mărturie, faptă, fără a pierde din vedere problema ce trebuie rezolvată și complexitatea situațiilor reale;
 - să verifice validitatea informațiilor și să le ierarhizeze;
 - să țină cont de rezistența la schimbare.
 - să prezinte concluzii argumentate cu nuanțele lor și cu realism: să prevadă mijloace și un calendar compatibile cu întreprinderea și cu cultura sa.
- Luați în considerare eventualele dificultăți personale ale stagiarului.

Transmiterea cunoștințelor dumneavoastră.

- Puneți-vă în ordine cunoștințele pentru a le transmite mai ușor stagiarului:
 - faceți inventarul activităților din una din zilele dumneavoastră tipice și al competențelor pe care le-ați pus în practică (cunoștințe, aptitudini, trucuri, intuiții);

- analizați-le;
 - clasați-le;
 - faceți-le ușor de memorat și de transferat scoțând în evidență: asemănări și diferențe.
- Faceți același lucru cu stagiarul dumneavoastră, pentru a porni de la ceea ce știe deja.
 - Fiți explicit în ceea ce privește rezultatul ce trebuie atins, situați problema în contextul ei, procedați pe etape.
 - Analizați incidentele și eșecurile survenite pe parcurs:
 - ceea ce s-a întâmplat;
 - cauzele și consecințele;
 - propuneți remedii și soluții;
 - puneți la punct planul de acțiune și criteriile de urmărire a acestui plan.
 - Fiți spontan și încurajați stagiarul către o atitudine activă:
 - puneți-i întrebări;
 - invitați-l să reformuleze în propriul său limbaj, pornind de la propriile sale sinteze;
 - prezentați-i sinteze parțiale și finale.

Depășirea celor mai curențe dificultăți.

- Străduiți-vă ca producția și instruirea să meargă mână în mână:
 - țineți cont de urgențe, de termene limită, de mize, de stres,
 - fără a ceda, totuși, tentației de a limita stagiarul la sarcini lipsite de risc, dar și de interes, care îl vor demotiva.
- Mențineți relații cât mai bune cu universitatea:
 - nu supraestimați profesorii, dar nici nu-i subestimați;
 - intrați în jocul stagiului recunoscându-vă propriile limite și, de la caz la caz, pe cele ale stagiului (credibilitatea dumneavoastră este în joc);
 - aplanati diferențele.
- Întrețineți motivația stagiului arătându-i considerație și empatie, responsabilizându-l și fiindu-i exemplu:
 - ascultați, mulțumiți, felicitați, încurajați;
 - repuneți-vă pe dumneavoastră în discuție dacă este cazul;
 - ajutați-l pe stagiarul dumneavoastră să își traseze *Proiectul Profesional*, făcând o triere între ceea ce este de dorit, posibil și utopic, trecând de la meseria ideală la meseria reală;
 - explicați-i fazele oricărui proces de învățare, care implică momente în care avem impresia că regresăm.

Evaluarea stagiului și a stagiului.

Aceasta înseamnă că sunteți garantul seriozității stagiului, al reputației întreprinderii și al propriei dumneavoastră calități de tutore.

- Favorizați un schimb verbal față în față cu stagiarul, permițându-i să înțeleagă motivele reușitei, ale reușitei parțiale, sau ale eșecului stagiului său.

- Arătați-i stagiului concluzia pe care o trageți în urma stagiului său în ceea ce privește comportamentul, aptitudinile, implicarea, dobândirea unor noi calități și abilități, dar și în termeni de dezvoltare personală.

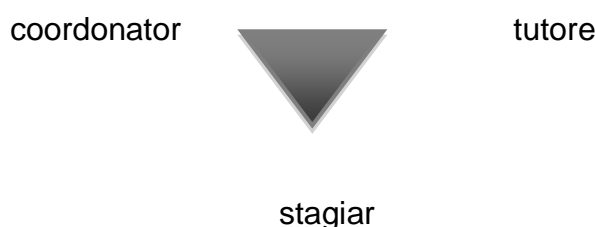
Recomandări preliminare adresate coordonatorilor, tutorilor și studenților în vederea bunei desfășurări a stagiului

Pornim de la ipoteza că au fost întreprinse toate demersurile prealabile la toate nivelurile:

- Însărcinat cu dezvoltarea economică și socială a țării, guvernul s-a angajat într-o **politică** ce favorizează înlocuirea generațiilor îmbătrânite cu tineri bine instruiți și pregătiți pentru a intra în viața activă. Această politică se înscrie pe linia unui demers european și răspunde provocărilor lansate privind mondializarea și accelerarea evoluțiilor societății cognitive, care amenință să împingă Europa peste cel mult două generații într-o poziție din ce în ce mai marginalizată de către Statele Unite și țările emergente, în frunte cu China.
- Purtătoare a unei **strategii** de dezvoltare și preocupată de viitorul absolvenților ei, cât și de buna lor inserție profesională, universitatea a introdus în programul său academic stagii obligatorii, evaluate prin examen. În consecință, ea s-a angajat împreună cu ansamblul organizațiilor profesionale într-un parteneriat bazat pe încredere reciprocă ce garantează studenților ei o primire de calitate, conform unui caiet de sarcini pedagogice și unei convenții-tip concepute de comun acord.

Acest **demers 'win-win' (câștigător-câștigător)** îi permite universității să îmbunătățească condițiile de inserție a studenților, deci să își sporească prestanța, inclusiv la nivel internațional, asigurându-se în același timp că profesorii se mențin la curent cu realitatea profesională. În mod simultan, acest demers îi permite întreprinderii să recruteze dintr-un rezervor prestigios viitori colaboratori instruiți în ceea ce privește tehnologiile și metodologiile cele mai recente, pe care îi va putea testa fără nici un risc.

Pe teren, fiecare este convins că succesul sau eșecul stagiului (un stagiu nereușit poate, la rândul lui, să servească drept test pentru *Proiectul Profesional* în această accepțiune, stagiul ratat se va dovedi în același timp un stagiu reușit) este dat de **relația** dintre persoane, ea însăși dependentă în mare parte de relația dintre organismele implicate. De fapt, stagiul va învăța astfel că un anumit tip de întreprindere nu se potrivește cu profilul lui.



În acest triunghi cu vârful în jos, deci fragil, cele două părți superioare au misiunea de a asigura echilibrul ce reprezintă buna desfășurare a stagiului. Aceste două părți sunt ocupate de coordonatorul reprezentant al Universității și tutorele operațional, desemnat de către angajator, dar voluntar. Acesta din urmă se va situa în contact personal și direct cu studentul stagiar, dar și cu coordonatorul, pe toată durata stagiului în întreprindere.

Coordonatorul :

- și-a constituit o rețea de întreprinderi,
- cunoaște personal majoritatea tutorilor, pe care îi întâlnește regulat;
- garant al articulării stagiului la finalitățile programei universitare din care face parte integrantă, el adaptează oferta întreprinderilor partenere la cererea ce vine din partea studenților. Oricum, el este mereu pregătit să îi asculte pe studenți;
- la universitate, el și-a făcut obiceiul de a acorda timp buneii organizării a stagiilor în întreprindere pe care are responsabilitatea să le coordoneze, ceea ce pentru el înseamnă:
 - să invite profesioniști pentru a-și prezenta întreprinderea în fața studenților;
 - să pregătească conținutul unei întâlniri cu tutorele (check-list);
 - să organizeze, înainte de începerea stagiului, o întâlnire cu studentul și cu tutorele pentru a crea un climat de încredere între student și tutore;
 - să se asigure de coerența dintre conținutul stagiului (una sau două din cinci misiuni posibile pe departament universitar) și competențele, nivelul și proiectul profesional al stagiului, pentru a plasa studentul în întreprinderea sau serviciul cel mai potrivit;
 - să înmâneze dosarul complet stagiului și tutorelui, în special documentele de evaluare;
- trimite întreprinderii convenția de stagi, care va preciza următoarele aspecte:
 - angajamentele și responsabilitățile universității, ale întreprinderii și ale studentului, mai ales dubla încadrare de către coordonator și tutore;
 - activitatea întreprinderii și a serviciului respectiv;
 - 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);
 - dubla evaluare contractuală;
- pregătește studentul să abordeze stagiul cu încredere.

Tutorele :

- este un profesionist recunoscut și voluntar în această misiune de încadrare;
- 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 stagiului;
- își sensibilizează colegii cu privire la primirea în spirit pozitiv a unui student stagiar.

Stagiul :

- est sensibilizat cu privire la realitatea vieții profesionale și a devenit conștient că va fi ambasadorul universității lui (poate că întreprinderea ce îl primește va fi viitorul lui angajator);

- își pregătește CV-ul și scrisoarea de motivație, cu ajutorul coordonatorului, dacă este necesar;
- (în mod ideal) își caută el însuși stagiul printre întreprinderile pe care le selectează;
- se informează cu privire la aceste întreprinderi;
- stabilește o întâlnire cu viitorul său tutore.

În timpul stagiului

Coordonatorul :

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

Tutorele :

- primește stagiul ca pe un nou colaborator, de exemplu cu ocazia unui mic dejun la locul de muncă,
 - 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 întreprinderea, ierarhia și serviciile ei, activitatea și strategia ei;
 - îl prezintă întreprinderii invitându-l să viziteze birourile și atelierul ei;
 - situează în cadrul întreprinderii serviciul care primește stagiul;
 - îi explică regulile de securitate, procedurile și regulile de viață în comunitate din cadrul întreprinderii;
- îi arată, îi explică și decide împreună cu el criteriile de reușită, apoi îl invită să le pună în aplicare;
- îi încredințează o misiune reală într-o logică de producție clar definită în serviciul întreprinderii, adaptată proiectului pedagogic, nivelului stagiului și duratei stagiului;
- stabilește împreună cu el planul pentru primele zile urmărind mereu să responsabilizeze studentul
- ajută stagiul transmițându-i din 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: el ghidează, sfătuiește, stimulează și încurajează stagiul, 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 stagiului în echipa serviciului respectiv, întreținându-se în mod regulat cu el (pauza de cafea), 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 stagiul: punctualitate, asiduitate, deschidere, interes manifestat, înțelegere a sarcinilor, adaptare, atitudine generală, cunoștințe legate de meserie și de diplomă;
- la finalul stagiului, tutorele înmânează un « Atestat de Stagiul » din partea întreprinderii pentru stagiul;
- ia în calcul, dacă este cazul, posibilitatea oferirii unui loc de muncă pe perioada verii (contract de muncă) pentru a continua stagiul.

Stagiul :

- se adaptează cu modestie și bunăvoință noului său mediu de lucru, respectă regulile întreprinderii, 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 politic cererile sau doleanțele;
- ia în mod sistematic notițe ce îi vor fi utile pentru raportul de stagiu, verifică dacă documentele pe care dorește să le menționeze nu sunt confidențiale.

După stagiu

Coordonatorul :

- participă la organizarea susținerii raportului de stagiu, menținând relația cu profesorii;
- invită tutorii și directorii întreprinderilor la primirea diplomelor de către stagiarii « lor » ;
- invită tutorii la un debriefing al stagiilor pentru a favoriza schimburile de practici și pentru a pregăti următoarea campanie de stagii ;
- organizează în același spirit un debriefing al stagiilor cu ansamblul stagiilor.

Tutorele :

- face parte din juriu în cadrul susținerii raportului de stagiu la universitate în prezența coordonatorului;
- acționează la nivel intern (serviciu, direcțiune) propunând pentru întreprindere un bilanț al stagiului și al noii perspective aduse de stagiarii, apoi
- completează fișa de evaluare a stagiului care îi este destinată: este gata să reînnoiască experiența? în ce condiții?
- participă la bilanțul stagiilor pentru universitate (procentul de reușită la examenul de diplomă, procentul de inserție) și pentru studenți (indice de satisfacție).

Stagiarii :

- își redactează fișa de evaluare a stagiului :
 - mediul profesional al stagiului a permis valorizarea domeniului dumneavoastră de studii și dezvoltarea punerii lui în practică?
 - cum v-ați simțit în întreprinderea gazdă?
 - descrieți pe scurt misiunea care v-a fost încredințată.
 - își susține raportul;
- dacă întreprinderea se potrivește « Proiectului lui profesional », studentul merge la tutore pentru a-i propune serviciile sale în cadrul unui stagiu ulterior sau al unui loc de muncă.

VII. ȘCOALA DE VARĂ

Școala de vară se organizează anual, în perioada iunie-iulie, cu durata de 7 zile, cu participarea primilor 30 de clasați la stagiile de practică. După susținerea colocviului de practică pe site-ul PRAXIS va fi prezentat un clasament al studenților implicați în proiect, pe centre de practică, pe specializări și pe ansamblu.

Locul de desfășurare și conținutul tematic al școlii de vară vor fi stabilite în fiecare an, în luna aprilie și vor fi publicate pe site-ul PRAXIS și afișate la biroul de practică.

Înscrierea studenților la școala de vară se face individual pe bază de cerere scrisă avizată de coordonatorul de practică, după susținerea colocviului de practică cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite pentru organizarea școlii de vară prezentate pe site-ul PRAXIS. În situația în care vor exista mai mult de 30 de înscrieri pentru programul școlii de vară, studenții vor fi supuși unui test de evaluare a competențelor, stabilindu-se astfel un clasament final al primilor 30 de clasați.

Programul școlii de vară va conține:

- ↳ organizarea de cursuri având ca tematică *Managementul carierei*;
- ↳ studii de caz prezentate de către experții PRAXIS, coordonatorii de practică și personalități consacrate din mediul economic și social;
- ↳ organizarea studenților participanți în ateliere de lucru pentru elaborarea de proiecte multi și interdisciplinare;
- ↳ vizite de documentare în companii de renume pentru a lua contact cu bune practici din mediul de afaceri din România.
- ↳ prelegeri susținute de personalități marcante ale mediului academic din țară și străinătate;
- ↳ organizarea de jocuri și concursuri interactive.

Metodologia de evaluare a proiectelor elaborate va fi prezentată cu ocazia deschiderii fiecărei sesiuni a școlii de vară de către un expert PRAXIS. Evaluarea proiectelor va fi făcută de către o comisie formată din doi experți PRAXIS și un expert de la partenerii străini.

Proiectele elaborate de către studenții participanți la cursurile școlii de vară vor fi recompensate prin:

- ↳ diplomă de merit; se acordă în urma clasificării potrivit sistemului de evaluare stabilit ca modalitate de finalizare a programului parcurs;
- ↳ diplomă de participare; se acordă tuturor studenților care au participat la școala de vară.

Pot fi acordate și premii în bani sau materiale promoționale de către companiile care au statut de centru de practică sau de către alte instituții care doresc să devină parteneri în organizarea școlii de vară.

Proiectele premiate vor fi postate pe site-ul PRAXIS și vor fi prezentate ca *exemple de succes* în materialele de promovare a proiectului.

VIII. STAGIUL DE PRACTICĂ ÎN STRĂINĂTATE

Lisbon University Institute (ISCTE-IUL) și SupEuropa

Ce?

Stagiul de practică în străinătate (SPS) reprezintă o activitate atent supravegheată de către partenerii străini în cooperare cu cei din România pe parcursul căreia studentul are definite obiective de urmărit în strânsă legătură cu programul de studio în care implicat din cadrul organizației mamă.

Obiectivele specifice ale SPS sunt:

- să furnizeze studentului/absolventului un cadru de muncă internațional la cel mai înalt nivel calitativ;
- să furnizeze participanților oportunitatea de a acumula experiență practică asupra activității de zi cu zi în cadrul unor corporații în vederea îmbunătățirii avantajelor competitive care să faciliteze mai apoi o integrare rapidă pe piața muncii;
- să furnizeze participanților oportunitatea de a pune în practică cunoștințele dobândite pe parcursul studiilor, în special cele în arii de competență specifice.
- să conștientizeze participantul asupra constrângerilor profesionale, îndatoririlor și oportunităților care se ivesc.

În fiecare an la stagiul de practică în străinătate, cu durata de 7 zile, vor participa 15 participanți, 7 în Portugalia și 8 în Franța. Stagiile de practică trebuie validate printr-un certificat care să ateste atingerea obiectivelor propuse.

Când?

Pe parcursul lunii iulie 2011 și 2012

Cum?

1/ *Întâlnire introductivă la Biroul de Stagii* (sau structură similară acestuia)

Fiecare participant va primi manualul de stagiul de practică (sau reglementări echivalente), contractul de practică (dacă nu a fost deja primit la plecare, situație în care va fi i se va oferi o privire de ansamblu asupra facilităților oferite de locația în care se va desfășura stagiul.

2/ *Întâlnire de lucru cu persoana de contact din cadrul instituției primitoare*

Pe parcursul întâlnirii participanții vor primi:

- lista de întrebări frecvente
- chestionarul privitor la modul de desfășurare a activității de practică
- lista serviciile suport de care pot beneficia pe parcursul stagiului de practică
- contactele îndrumătorului de practică
- informații asupra conținutului stagiului de practică (conținut, durată, orarul de lucru, descrierea activităților etc.)

- informații asupra companiei în care se va desfășura stagiul de practică (nume, adresă, mod de organizare, numele tutorului și poziția ierarhică a acestuia, mod de prezentare etc.)
- activități adiacente/facultative stagiului de practică care se desfășoară în organizația partener
- mod de comportament, relația student-tutor, modalitate de raportare, modalitate de evaluare și de certificare a stagiului de practică
- informații despre experiența pe care partenerul a avut-o cu organizația în care se desfășoară stagiul de practică
- informații concrete asupra demarării programului de pregătire
- informații de natură interculturală
- alte categorii de informații (numere de urgență, servicii medicale, detalii asupra activităților culturale și sportive, alte contacte folositoare etc.)

IX. BIROUL DE PRACTICĂ. ORIENTAREA PROFESIONALĂ A ABSOLVENȚILOR ÎN SCOPUL FACILITĂRII TRANZIȚIEI LA VIAȚA ACTIVĂ

Biroul de practică este o unitate structurală cu funcționalitate distinctă în cadrul proiectului PRAXIS. Rolul său principal este de a asigura derularea în bune condiții a stagiilor de practică, printr-o bună comunicare cu tutorii din centrele de practică și coordonatorii de practică din FEAA.

Din punct de vedere organizatoric, BP este coordonat de Responsabilul cu Biroul de practică, și are în *structura* sa:

- ↳ Coordonatorii de practică,
- ↳ Responsabilul relației cu centrele de practică,
- ↳ Secretariatul biroului.

În cadrul biroului de practică se vor desfășura următoarele categorii de *activități*:

A. Organizarea stagiilor de practică – biroul de practică va face demersurile organizatorice și administrative pentru derularea în bune condiții a stagiilor de practică. Biroul de practică va funcționa ca un nod de comunicare între studenți, coordonatorii de practică și tutorii din centrele de practică.

În acest sens, biroul de practică va îndeplini următoarele *funcții*:

- Stabilirea și menținerea unei relații permanente cu reprezentanți din mediul economic în vederea stabilirii centrelor de practică și totodată pentru a identifica eventualele posibilități de angajare într-un loc de muncă a absolvenților care au făcut parte din grupul țintă;
- Stabilirea și menținerea relațiilor cu studenții din grupul țintă în vederea asigurării derulării stagiilor de practică;
- Încheierea convențiilor de practică cu centrele de practică stabilite.

B. Organizarea de activități extracurriculare – Pe lângă stagiile de practică derulate ca parte a planurilor de învățământ, biroul de practică va asigura organizarea unor activități extracurriculare, menite să stimuleze comunicarea, lucrul în echipă și spiritul competitiv al studenților.

Biroul de practică va coordona:

- Activitățile școlii de vară;
- Stagiile de practică în străinătate în colaborare cu partenerii externi;
- Seminarii pentru studenții din grupul țintă cu scopul asigurării unui suport în vederea integrării viitoare a acestora pe piața muncii (simulări de interviuri, modul de întocmire a unui CV).

C. Mediarea relației student-angajator – Biroul de practică urmărește, pe termen mediu și lung creșterea șanselor de angajare pentru studenții din grupul țintă.

În acest sens, biroul de practică va îndeplini următoarele *funcții*:

- Realizarea și actualizarea unei baze de date cu CV-urile studenților din grupul țintă;
- Actualizarea bazei de date cu studenții care desfășoară stagii de practică prin proiectul PRAXIS, inclusiv cu feedback-ul primit de la centrele de practică;

- Furnizarea informațiilor solicitate de eventuali angajatori cu privire la performanțele și disponibilitatea absolvenților care au făcut parte din grupul țintă precum și stabilirea unei relații între aceștia;
- Crearea unei baze de date cu locurile de muncă disponibile pe piața regională a muncii în scopul orientării profesionale a absolvenților.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

ANEXA 1

Ce face biroul de practică - ISCTE_IUL?

- Creează un grup de studenți gata pentru prima lor experiență de muncă, notând așteptările și dorințele lor într-o bază de date
- Administrează o bază de date actualizată cu centrele de practică pregătite pentru primirea stagiilor
- Creează, pe termen lung, “ambasadori” ai biroului de practică - ISCTE (studenți / cursanți) pentru piața forței de muncă
- Ajută la asigurarea prin curricula biroului de practică - ISCTE-IUL a satisfacerii nevoilor și cerințelor pieței forței de muncă printr-o verificare încrucișată a evaluărilor (cele ale studenților și cele ale tutorilor), printr-o legătură strânsă și permanentă cu centrele de practică
- Oferă consiliere (individuală) cu privire la câmpurile disponibile pentru a se potrivi așteptărilor studenților
- Promovează și organizează stagii de practică
- Promovează relevanța parteneriatului prin postarea continuă și prezentarea noilor companii care aderă la program
- Ajută elevii la completarea formularelor de aplicare și realizarea curriculei lor
- Organizează anual “Forumul Întreprinderilor” – prilej de întâlnire anuală a companiilor și studenților
- Organizează ateliere de lucru pentru redactarea CV-urilor; traininguri comportamentale pentru pregătirea studenților pentru prima lor experiență de muncă, învățându-i să adreseze întrebările potrivite
- Ține evidența o evidență actualizată a studenților și centrelor de practică
- Evaluează și măsoară succesul stagiilor de practică pe baza evaluărilor efectuate atât de către companii și de studenți
- Gestionează toate problemele legate de stadiile contractelor de practică
- Asigură integrarea / pregătirea întâlnirii (cu scopul de a atenua procesul) înainte de stagii
- Oferă tot sprijinul suplimentar necesar atât pentru studenți, cât și pentru centrele de formare pentru a asigura un stagiu de succes pentru toate părțile interesate

Ce oferă centrele de formare în timpul stagiilor?

Există mai multe posibilități și depinde de fiecare acord/convenție încheiat/ă (de la caz la caz). Aceasta variază de la a oferi doar posibilitatea realizării stagiului în sine (în cea mai mare parte, în special în zilele noastre), pentru participarea la formarea companiei și la programele de dezvoltare sau indemnizația pentru masa de prânz sau de a completa finanțarea stagiului prin plata unui procent minim de salarizare (niciodată sub 50%).

Model pentru convenția de practică

Informații obligatorii în convenția de practică

I. Identificarea părților interesate (student, centre de practică, biroul de practică - ISCTE-IUL sau entitatea promotor)

II. Obiectivele stagiului de practică pentru toate părțile implicate

III. Conținutul stagiului: a) data începerii; b) data încheierii; c) locația; d) numele tutorelui; e) numele coordonatorului

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

IV. Obligațiile centrului de practică (dacă există, toate ofertele ar trebui incluse aici)

V. Obligațiile stagiului

VI. Obligațiile biroului de practică - ISCTE-IUL sau entității promotor

VII. Asigurarea muncii

VIII. Acordul de reziliere și jurisdicția

IX. Semnăturile tuturor părților interesate sau a reprezentanților și data semnării

Evaluarea studenților în timpul stagiilor de practică și la finalul acestora

Template-uri trimise separat – Formular de Evaluare stagiar și Formular cu feedback-ul angajatorului. În ceea ce privește evaluarea studenților, nu obișnuim să facem acest lucru în mod oficial în timpul stagiului. Între timp, vă sfătuim insistent să o faceți în mod informal și pe o bază de zi cu zi, ca pe unul din punctele noastre prevăzute pe listă.

Sfaturi pentru coordonatori și tutori cu privire la cel mai bun mod de efectuare a activității

Listă de verificare (Check-list) pentru coordonatori

- Promovarea stagiilor de practică în cadrul facultății pentru conștientizarea procesului
- Creșterea continuă a baremului
- Stabilirea programului de parametri
- Verificarea și căutarea permanentă de noi surse și parteneriate
- Promovarea executivă a rețelei
- Încercarea de a găsi potrivirea perfectă între student și centrul de practică gazdă
- Informarea tuturor părților interesate din cadrul stagiului de practică
- Urmăriți îndeaproape toate aspectele practice care implică stagiul de practică (cazare, transport, orare, asigurare, contracte)
- Urmăriți îndeaproape pregătirea întâlnirii de integrare (chiar dacă este gestionată de către altă persoană)
- Este important să evaluați sau să apreciați procesul de evaluare împreună cu studenții (conștientizarea deplină a procesului de evaluare și a relevanței sale sunt cruciale pentru procesul global în sine și îmbunătățirea acestuia)
- Încercați să realizați o întâlnire cu centrul de practică gazdă după desfășurarea stagiului de practică pentru a evalua procesul în sine, cu scopul unor îmbunătățiri ulterioare
- Aveți grijă la eliberarea certificatelor (dacă există)

Listă de verificare (Check-list) pentru tutori

Înainte de sosirea stagiului

- eliminarea gândirii limitate orientată către obiectivele interne
- Stabiliți programul stagiului de practică și sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească stagiul
- Pregătiți carduri de acces, calculatoare, verificarea normelor de securitate
- Transmiteți informațiile colegilor împreună cu sarcinile pe care la va avea stagiul în departamentul respectiv
- Asigurarea unui Document Intern de Informații sau pregătirea unor copii relevante ale noului manual de integrare a angajatului (dacă există):
 - cod vestimentar,
 - normele de securitate,
 - procedură în cazul îmbolnăvirii / timpului liber,

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

- timp pentru pauza de masă, pauze de cafea,
- planul companiei (sala de mese, grupuri sanitare),
- toate numerele de telefon necesare stagiatorilor,
- Misiunea companiei și valorile sale,
- Codul de conduită (dacă există)

La sosirea stagiatorului

- Faceți cunoștință cu stagiatorul la intrare
- Bun venit și o introducere generală a companiei
- Treceți prin documentele și informațiile relevante elaborate înainte de sosirea acestuia
- Prezentați haine de lucru, dulapuri, rutine pentru schimbare / cod vestimentar
- Faceți un tur al locului de muncă: prezentați compania în ansamblu și pe diferite departamente
- Prezentați stagiarii colegilor dvs.
- Check professional secretary - documente care urmează să fie semnate?
- Ergonomia: posturile de lucru, manevrarea materialelor și instrumentelor, structura locului de muncă

Pe parcursul desfășurării stagiului de practică

- Încercați să integrați stagiatorul în echipa de lucru
- Motivați stagiatorul
- Asumați-vă responsabilitatea dvs. ca mentor, arătându-i disponibilitate
- Tratați stagiatorul cu respect
- Încercați să aveți un dialog continuu cu stagiatorul
- Nu uitați că stagiatorul se află în cadrul unui proces de învățare și se confruntă cu un mediu necunoscut
- Oferiți feedback continuu: urmăriți aspectele pozitive și negative
- Realizați un interviu de evaluare, folosind Fișa de Evaluare

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

ANEXA 2

JURNAL DE PRACTICĂ

STAGIAR: _____

CENTRU DE PRACTICĂ: _____

TUTORE: _____

PERIOADA STAGIULUI: _____

Data:

Intervalul orar:

Descrierea activităților efectuate:

Data:

Intervalul orar:

Descrierea activităților efectuate:

*** Vă rugăm completați în continuare după modelul dat, pentru fiecare zi a stagiului de practică.**

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

ANEXA 3

Etape în evaluarea studenților la disciplina Practica de specialitate

Evaluarea pe parcurs	<p><i>Ce se evaluează?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nivelul de implicare și interes din partea studentului <input type="checkbox"/> Punctualitatea <input type="checkbox"/> Calitatea comunicării cu personalul din centrul de practică <input type="checkbox"/> Calitatea activităților derulate
	<p><i>Documentul doveditor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fișa de evaluare pe parcurs
Evaluarea finală	<p><i>Ce se evaluează?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Răspunsurile la întrebările comisiei, formulate din tematica practicii de specialitate
	<p><i>Documentul doveditor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fișa de evaluare finală





UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

FIȘA DE EVALUARE PE PARCURS

A. Date generale despre student

1. Nume și prenume student
2. Specializarea
3. Date de contact: telefon, email

B. Date generale despre centrul de practică

1. Denumire
2. Adresa
3. Domeniul principal de activitate
4. Tutorele desemnat, date de contact

C. Grafic de prezență

Luna, ziua	...								
Nr. ore									

Nota I se calculează proporțional de la 1 la 10, în funcție de numărul de prezențe, 10 fiind nota acordată pentru numărul oficial maxim de prezențe pe perioada stagiului de practică.

D. Criterii calitative privind implicarea studentului

Criteriul	Scala de notare
D1. Nivelul de implicare și interes față de activitățile de la centrul de practică	De la 1 la 10
D2. Punctualitatea	De la 1 la 10
D3. Calitatea comunicării cu personalul din centrul de practică	De la 1 la 10
D4. Nivelul de seriozitate în îndeplinirea sarcinilor alocate	De la 1 la 10
D5. Viteza de învățare și adaptabilitatea la nou	De la 1 la 10
Media criteriilor calitative	

Nota II este media notelor acordate pentru criteriile calitative conform algoritmului de mai sus.

E. Criterii calitative privind calitatea dosarului de practică

Criteriul	Scala de notare
E1. Respectarea structurii standard	De la 1 la 10
E2. Calitatea conținutului	De la 1 la 10

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

E3. Caracterul original	De la 1 la 10
Media criteriilor calitative	

Nota III este media notelor acordate pentru criteriile calitative conform algoritmului de mai sus.

F. Algoritm de calcul Nota pentru evaluarea pe parcurs (NEP):

$NEP = \text{Nota I} \times 10\% + \text{Nota II} \times 50\% + \text{Nota III} \times 40\%$

NEP reprezintă 60% din nota finală.

Coordonator de practică,

Tutore de practică,

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Evaluarea studentului după trei zile de stagiu

Stagiari:

Întreprinderea gazdă:

Tutore (nume / funcție):

Perioada stagiului (datele):

1) Mediul profesional al stagiului vă permite să vă puneți în valoare domeniul de studii sau specializarea și să dezvoltați această experiență?

Foarte mult	Mult	Suficient	Insuficient	Deloc

2) După trei zile de stagiu, sentimentul dumneavoastră cu privire la întreprinderea gazdă este că vă simțiți:

Foarte bine adaptat	Bine adaptat	Puțin adaptat	Neadaptat	Străin

3) Considerați că sunteți într-un proces de acumulare de experiență?

Foarte mult	Mult	Suficient	Puțin	Deloc

4) Descrieți pe scurt misiunea sau sarcinile care vă sunt încredințate:

.....

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

Semnătura:



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Evaluarea finală de către Tutorele din unitatea de stagiu

Stagiar:

Întreprinderea gazdă:

Tutore (nume / funcție):

Perioada stagiului (datele):

ABILITĂȚI	A	B	C	D
Punctualitate Asiduitate	Este mereu punctual	Intârzie rareori	Intârzie deseori	Este deseori absent
Spirit deschis	Foarte deschis și comunicativ	Destul de deschis, însă rezervat	Dovedește puțină deschidere	Nu dovedește deloc deschidere
Interes manifestat	Curios, interesat de tot	Curios, însă selectiv	Așteaptă să fie solicitat	Nu dovedește nici un interes
Înțelegerea procedurilor	Înțelege și asimilează repede	Înțelege destul de bine	Dovedește dificultăți	Nu face nici un efort să înțeleagă
Exemplaritatea procedurilor învățate	Va fi capabil să reproducă toate procedurile învățate	Va fi capabil să reproducă doar o parte	Rămâne la limită și confundă procedurile	Nu reține nimic în termeni de exemplaritate
Constanța în învățarea practică	Interes mereu susținut din partea sa	Puțin înclinat să își densifice experiența	Interes ce scade în timp	Pare să se plictisească și consideră că știe deja destul

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Adaptarea la mediu	Foarte bine adaptat	Bine adaptat	Puțin adaptat	Deloc adaptat
Atitudine generală	Comportament excelent	Comportament satisfăcător	Comportament neregulat	Pune probleme

Principalele cunoștințe dobândite în timpul stagiului :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sfaturi pentru viitor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
 Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”
 Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”
 Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477
 Beneficiar: Universitatea din Craiova
 Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

.....

Aprecieri generale :

.....

.....

.....

.....

Data:

Ștampila:

Semnătura:

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”
Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”
Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477
Beneficiar: Universitatea din Craiova
Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

FORMULAR DE FEEDBACK AL ANGAJATORULUI

Numele stagiaryului:

Perioada de internship: de la..... până la.....

Numele centrului de instruire:

Numele tutorului:

Numele coordonatorului:

Spuneți-ne ce v-a plăcut în stagiul dumneavoastră de internship și ce v-a displicut. Încercați să indicați opinia dumneavoastră în mod clar și dați argumente bune pentru declarațiile dumneavoastră.

1.	Stagiul a răspuns așteptărilor dumneavoastră?	Foarte bine	Bine	Nu prea	Deloc
2.	Ați primit informații despre regulament și securitate?	Da		Nu	
3.	Ați fost mulțumit de supervisorul dumneavoastră?	Foarte mulțumit	Mulțumit	Mai puțin mulțumit	Deloc mulțumit
Comentariile dumneavoastră la întrebarea 3:					
.....					
.....					
4.	Cum v-au tratat colegii?	Foarte bine	Bine	Nu prea bine	Rău
Comentariile dumneavoastră la întrebarea 4:					
.....					
.....					
5.	Ce tip de sarcini ați avut de îndeplinit?			
.....					
6.	Ce părere aveți despre sarcinile de lucru?	Foarte bună	Bună	Nu prea bună	Proastă
7.	V-a stimulat acest internship să aveți momente de învățare independent?	Foarte mult	Într-o oarecare măsură	Nu prea	Deloc
8.	A contribuit acest internship la dezvoltarea	Da, foarte mult	Da, parțial	Foarte puțin	Deloc

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

	dumneavoastră personală?				
9.	Ați fost mulțumit de organizarea practică a internshipului de către universitatea parteneră?	Foarte mulțumit	Mulțumit	Mai puțin mulțumit	Nemulțumit
10.	Considerați că programul trebuie să fie schimbat în vreun fel înainte de sosirea unui nou student ?	Da		Nu	
	Dacă da: Cum?				
				
				

Data:

Semnătura:





UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

ANEXA 4**FIȘA DE EVALUARE FINALĂ****STAGIAR:** _____**ÎNȚREPRINDEREA-GAZDĂ:** _____**TUTORE:** _____**DURATA STAGIULUI(DATELE):** _____**Luând în considerare întreaga perioadă a stagiului, cum ați evalua**Vă rugăm să marcați (✓) o singură
variantă de răspuns

	Nesatisfăc ă-tor	Satisfăcăt or	Destul de bun	Bun	Excelent
calitatea locului de stagiu ?					
progresul dumneavoastră la locul de stagiu?					
competențele pe care le-ați dobândit ?					
măsura în care ați putut avea inițiativă?					
atmosfera de lucru ?					
ajutorul tutorelui & al colegilor ?					
transportul la locul de stagiu ?					
măsura în care ați folosit limbile străine?					
gradul de împlinire a așteptărilor dumneavoastră?					
întreaga experiență?					

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Ați repeta-o și ați recomanda-o?	Da <input type="checkbox"/>	Nu <input type="checkbox"/>	
---	------------------------------------	------------------------------------	--

1. Vă rugăm să faceți o scurtă descriere a sarcinilor de care v-ati ocupat.

.....

.....

.....

.....

2. Ce cunoștințe universitare majore ați putut verifica prin practică ?

.....

.....

.....

.....

3. Ce deprinderi noi v-ați însușit și eventual ați putut experimenta prin practică în timpul stagiului ?

.....

.....

.....

.....

Data:

Semnătura:





UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013CNDIPT
OIPOSDRU

Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Formular de Evaluare a Stagiaryului

Numele stagiaryului:

Perioada de internship: de la până la.....

Numele Centrului de Instruire:

Numele tutorului:

Numele coordonatorului:

A = excelent (9-10) B = bun (8-7) C = suficient (6-5) D = insuficient(4-0)

COMPETENȚE		PUNCTAJ
1. CUNOȘTINȚE PROFESIONALE: înțelege stagiaryul tehnicile de bază ?		A–B–C–D
ABILITĂȚI	2. Abilități practice: abilitatea de a aplica tehnicile de bază în mod independent	A–B–C–D
	3. Analiza tehnică și abilități de rezolvare a problemelor – Gândire critică	A–B–C–D
	4. Competențele lingvistice - aptitudini de comunicare	A–B–C–D
	5. Ordine, punctualitate și viteză de lucru	A–B–C–D
ABILITĂȚI SPECIALE	6. Motivație: atenție, interes, muncă independentă, angajament	A–B–C–D
	7. La final: execută o sarcină în mod complet și corespunzător, din punct de vedere calitativ	A–B–C–D
	8. Respect, atitudine pozitivă (toleranță, curtoazie, limbaj decent, lipsă de intimidare, acceptarea de autoritate, respect pentru multiculturalism, preocupări materiale)	A–B–C–D
	9. Comportament social, lucrul în echipă (atitudine față de colaboratori)	A–B–C–D
	10. Abilitatea de a lua inițiativa, de a acționa independent- flexibilitate, creativitate inventivitate	A–B–C–D

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

EVALUARE GENERALĂ

100

Observații:

Data:

Semnătura:





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

ANEXA 5

CONVENȚIE-CADRU privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programului de studii universitare de licență

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

1. **Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor** din cadrul **Universității de Vest din Timișoara** (denumită în continuare *organizator de practică*), reprezentată de Decan, Prof.univ.dr. Marilen PIRTEA, adresa organizatorului de practică: Str. J.H. Pestalozzi, nr. 16, email: daip@feaa.uvt.ro, telefon: 0256 592 581,

2. Societatea comercială, instituția centrală ori locală, persoana juridică (denumită în continuare *centru de practică*), reprezentată de (numele și calitatea) dl/dna, adresa partenerului de practică:, adresa unde se va desfășura stagiul de practică, email:, telefon: și

3. Student (denumit în continuare *practicant*), CNP data nașterii, locul nașterii, cetățean, pașaport (dacă este cazul), permisul de ședere (dacă este cazul) adresa de domiciliu adresa unde va locui pe durata desfășurării stagiului de practică înscris în anul universitar....., universitatea, facultatea, seria, grupa email:, telefon:

ARTICOLUL 1 Obiectul convenției-cadru

(1) Convenția-cadru stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților,

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste, efectuat de practicant.

(2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în *Programa analitică de practică* și *Ghidul de practică*, părți integrante ale prezentei convenții-cadru.

(3) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezenta convenție-cadru și în *Ghidul de practică* cuprins în anexa la prezenta convenție-cadru.

ARTICOLUL 2

Statutul practicantului

Practicantul rămâne, pe toata durata stagiului de pregătire practică, student al instituției de învățământ superior.

ARTICOLUL 3

Durata și perioada desfășurării stagiului de practică

(1) Stagiul de practică va avea durata de 90 de ore.

(2) Perioada desfășurării stagiului de practică este de la 21.02.2011 până la 03.06.2011.

ARTICOLUL 4

Plata și obligațiile sociale

(1) Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare) se efectuează în cadrul proiectului *PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă* POSDRU/90/2.1/S/61477, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane.

(2) În cazul angajării ulterioare, perioada stagiului nu va fi considerată ca vechime în situația în care convenția nu se derulează în cadrul unui contract de muncă.

(3) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practică, cu excepția situației în care practicantul are statut de angajat.

(4) Partenerul de practică poate totuși acorda practicantului o indemnizație, gratificare, primă sau avantaje în natură, specificate la art. 12.

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

ARTICOLUL 5

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 *Ghidul 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 centrului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul centrului de practică își rezervă dreptul de a anula convenția-cadru, 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 centrului de practică înainte de începerea stagiului de practică.

(4) De asemenea, **practicantul** se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre centrul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului centru de practică.

ARTICOLUL 6

Responsabilitățile centrului de practică

(1) **Centrul de practică** va stabili un *tutore* pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în *Ghidul de practică*, parte integrantă a convenției-cadru.

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

(3) Înainte de începerea stagiului de practică, **tutorele** are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Printre responsabilitățile sale, centrul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

(4) **Centrul de practică** trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în *Programa analitică de practică* și în *Ghidul de practică*.

(5) **Centrul de practică** are obligația de a asigura practicantilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

ARTICOLUL 7

Obligațiile organizatorului de practică

(1) **Organizatorul de practică** desemnează un *coordonator de practică* (cadru didactic supervisor), responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Coordonatorul de practică, împreună cu tutorele desemnat de centrul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică, conform prevederilor Programei analitice de practică și Ghidului de practică.

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

(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 și în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europass (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului).

ARTICOLUL 8

Persoane desemnate de organizatorul de practică și centrul de practică

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

DI/Dna

Funcția

Telefon Fax Email

(2) Coordonatorul de practica (cadru didactic supervisor), responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:

DI/Dna

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Funcția

Telefon Fax Email

ARTICOLUL 9

Evaluarea stagiului de pregătire practica prin credite transferabile

Numărul de credite transferabile ce vor fi obținute în urma desfășurării stagiului de practică este de 3.

ARTICOLUL 10

Raportul privind stagiul de pregătire practică

(1) În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu coordonatorul de practică vor evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. 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) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către comisia de evaluare, conform procedurilor prevăzute în *Programa analitică de practică* și în *Ghidul de practică*.

(3) Periodic și după încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta un *caiet de practică* care va cuprinde, cel puțin următoarele:

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

ARTICOLUL 11

Condiții facultative de desfășurare a stagiului de pregătire practică

.....

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS





UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

OIPOSDRU



Universitatea din Craiova

Investește în oameni!**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013**

Alcătuit în triplu exemplar la data:

	Instituție de învățământ superior (Organizator de practică) Reprezentant prin delegare - Decan	Reprezentant - Societate comercială, instituție centrală ori locală, persoana juridică (Centru de practică)	Student - (Practicant)
Numele și prenumele			
Data			
Semnătura			
Ștampila			

Am luat la cunoștință,

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura
Coordonator practică			
Tutore			
Data			

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. “Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: „PRAXIS – Buni practicieni în domeniul economic în tranziție de la școală la viața activă”

Cod Contract: POSDRU/90/2.1/S/61477

Beneficiar: Universitatea din Craiova

Parteneri: Universitatea de Vest din Timișoara, SUPEUROPA (Franța) și ISCTE (Portugalia)

PRAXIS

