



Finanțat de
Uniunea Europeană



Avizat de:
Manager de proiect: Ștefan Andrei Valeriu

METODOLOGIA PENTRU ORGANIZAREA SI DERULAREA DE STAGII DE PRACTICĂ

realizată în cadrul activității

A.2.2. Dezvoltarea si sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre institutiile de invatamant superior si potentiali angajatori

„ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti” MySMIS 312794

Elaborat de:

Mentor Coordonator: Pătrașcu Florina

Tutori de practică:

Dobre Ștefania-Alina

Buzoianu Alice

Enciu Irina Gabriela

Drăgan Ionela-Paula

Ficleanu Daria Irina

Diaconu Daniel

Badea Costina

Mandache Maria-Magdalena



1. CONTEXT LEGISLATIV ȘI CADRU ORGANIZATORIC

Stagiile de practică sunt organizate în conformitate cu reglementările naționale și europene în vigoare privind educația și formarea profesională. Acestea respectă prevederile legislației privind învățământul superior și formarea profesională continuă, precum și standardele de calitate impuse de instituțiile competente.

Documentele de referință din cadrul legislației în vigoare care reglementează organizarea și desfășurarea stagiilor de practică ale studenților sunt următoarele:

- ✓ Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților
- ✓ Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat
- ✓ INSTRUCȚIUNEA nr. 5/17.12.2024 privind aprobarea Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027
- ✓ Programului Educație și Ocupare, aprobat prin Decizia CE nr. C(2022)9362, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Ghidul Solicitantului - Condiții Generale - **Anexa la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023**
- ✓ Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO 2021-2027 (aprobat prin Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1244/2023) și PoIDS 2021-2027 (aprobat prin Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1245/2023),

Metodologia stabilește cadrul general pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în cadrul proiectului ”ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti”, MySMIS 312794, implementat în perioada 1 decembrie 2024 – 30 noiembrie 2026. Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European+: Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritate: P7.Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic, Obiectiv specific: ESO4.5 Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării nonformale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie



2. SCOPUL METODOLOGIEI ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în cadrul proiectului "*ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti*" MySMIS 312794. Metodologia descrie modul de organizare și desfășurare a activităților din cadrul stagiilor de practică a studenților selectați pentru a participa la A.2.2 în cadrul proiectului "*ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti*"

OBIECTIVUL GENERAL al proiectului constă în: Îmbunătățirea relevanței sistemului de educație și formare profesională pentru 252 de studenți cu reședința în regiuni mai puțin dezvoltate ale României, în vederea facilitării inserției acestora pe piața muncii și a adaptării facile atât la dinamica acesteia cât și la evoluția rapidă a tehnologiilor și proceselor de lucru. Proiectul facilitează în acest sens accesul grupului țintă pe piața muncii prin acțiuni corelate și coordonate cu direcțiile de acțiune PEO, aducându-și aportul la realizarea obiectivului specific al programului.

Proiectul se concentrează pe consolidarea parteneriatelor și pe o colaborare strânsă între mediul academic și sectorul privat, asigurându-se că programele de studii sunt relevante și eficiente pentru nevoile actuale ale societății și economiei. Astfel, studenții beneficiază de măsuri sustenabile de sprijin pentru formarea și pregătirea practică, prin stagii derulate la parteneri din piață, unde își dezvoltă competențele și abilitățile necesare pentru viitoarele activități profesionale.

Beneficiile vizate la nivelul grupului-țintă, de la cele pe termen scurt la cele pe termen lung, sunt:

- acordarea subvențiilor în valoare de 6 lei/oră/persoana)
- creșterea gradului de conștientizare asupra beneficiilor participării la programe de învățare la locul de munca, prin intermediul parteneriatelor dezvoltate și al sesiunilor de informare și formare derulate;
- dezvoltarea competențelor antreprenoriale/digitale/tranziție climatică prin desfășurarea de cursuri de formare profesională recunoscute la nivelul angajatorului/companiei;
- dezvoltarea de competențe profesionale adaptate la cele mai recente evoluții de pe piața muncii din domeniul IT (dezvoltare soft, vânări);
- dezvoltarea competențelor de comunicare, rezolvare a problemelor, gândire critică, antreprenariat, competențe verzi și digitale;
- creșterea nivelului de ocupare a studenților din GT la nivel local, regional și, implicit, la nivel național;
- corelarea specializărilor organizate în instituții de învățământ cu cerințele pieței muncii, în contextul strategiilor naționale relevante;
- promovarea utilizării TIC în sectoarele cu potențial competitiv / din domeniile de specializare inteligentă în care activează Solicitantul;
- valorificarea structurilor de parteneriat social (parteneriatul între instituțiile de învățământ și angajatori) pentru menținerea adecvării ofertei educaționale;



- dezvoltarea de strategii și politici care să susțină adecvarea ofertei educaționale și formării profesionale;
- implementarea la nivel regional (și național) a unor modalități inovatoare, pilotate în cadrul proiectului, de stimulare și menținere a interesului studenților pentru dobândirea de competențe profesionale și transversale;

3. DOCUMENTE REALIZATE ÎN CADRUL PROIECTULUI PENTRU A REGLEMENTA DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE STAGII DE PRACTICĂ

Anexa 1-Regulament de practică – documentul prin care se definește cadrul general de desfășurare a activității de practică cu studenții în cadrul proiectului *"ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti"* MySMIS 312794 .

Anexa 2-Acord de parteneriat privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat – reprezintă documentul cadru încheiat în activitatea **A.2.1 (Campanie de informare si promovare in vederea selectiei GT)** a proiectului între organizatorul de practică și partenerul de practică (firmă/agenți economici/alte instituții) care stabilește cadrul general al parteneriatului în scopul bunei organizări și desfășurări a activității de practică a studenților; prin intermediul acordului de parteneriat, o anumită persoană juridică își declară disponibilitatea de a deveni partener de practică și de a îndruma și monitoriza în stagiul de practică studenți din anumite domenii de studiu specificate ale instituției organizatoare de practică .

Anexa 3 -Acordul de colaborare cu alte companii, care nu sunt parte din proiect, și care pot integra studenți în stagii de pregătire practică organizate în cadrul proiectului.

Anexa 4-Convenția – cadru (de practică - tripartită) – reprezintă un document încheiat în activitatea A.2.1. a proiectului între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant a cărei formă este stabilită în conformitate cu legislația în vigoare (Anexa la ORDINUL nr. 3.955 din 9 mai 2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în



cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat) și prin care se stabilește cadrul general de organizare și desfășurare a practicii studenților.

În cadrul convenției - cadru de practică sunt precizate responsabilitățile instituției de învățământ, ale partenerului de practică (firmă) precum și ale studentului. De asemenea, durata stagiului de practică figurează în mod explicit în convenția de practică și aceasta trebuie să includă un număr total de ore egal cu cel prevăzut în planul de învățământ pentru specializarea la care este arondat studentul.

4. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR IMPLICATE ÎN PROCESUL DE DERULARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

4.1 CADRUL DIDACTIC SUPERVIZOR

Este cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea practică a studenților și are responsabilitatea de a se asigura că practica se desfășoară conform protocolului stabilit, fiind cunoscut și sub denumirea de responsabil de practică din partea universității. Acesta asigură legătura între universitate și partenerii de practică, furnizând informațiile necesare pentru planificarea, organizarea și desfășurarea stagiilor, precum și emiterea documentelor necesare fiecărui student

Responsabilități:

- planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice;
- stabilirea împreună cu tutorele de practică a tematicii de practică și a competențelor profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică;
- participarea la realizarea evaluării finale a practicantului în cadrul colocviului de practică.



4.2 STUDENTUL – DREPTURI, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Studentul trebuie să semneze Anexa 4-Convenția – cadru (de practică - tripartită) – care detaliază regulile și condițiile stagiului de practică și să confirme că a înțeles și va respecta aceste reguli.

Studentul trebuie să se informeze despre activitățile din cadrul firmei-gazdă și să solicite clarificări dacă nu înțelege anumite aspecte și să aibă în vedere că participarea la stagiul de practică este obligatorie.

Tutorele de practică și Responsabilul de practică vor asigura suportul necesar și vor oferi feedback continuu pe parcursul stagiului de practică.

Responsabilitatile studentului:

- are obligația ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora;
- să respecte regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică și normele de securitate și sănătate în muncă;
- să nu folosească informațiile la care are acces în timpul stagiului pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului;
- să întocmească și să actualizeze zilnic **caietul de practică**.

Anexa 5-Caietul de practică este un document oficial ce se va prezenta la evaluarea semestrială/anuală organizată conform planului de învățământ universitar. Caietul de practică are menirea să asigure consemnarea activităților desfășurate de către fiecare student în cadrul practicii prevăzută prin procesul de învățământ, pe întreaga durată de instruire profesională pentru care este elaborat caietul.

În acest scop caietul rămâne asupra studentului pe întreaga durată de școlarizare, cu obligativitatea completării și prezentării lui pe durata perioadelor de practică și la susținerea examenului de practică, în fiecare an de studiu.

Caietul de practică este structurat pe mai multe secțiuni, fiecare având rolul de a ghida și urmări activitatea studentului.

Activitățile desfășurate de către fiecare student trebuie înregistrate și descrise pentru fiecare săptămână a stagiului în cadrul caietului de practică. Caietul de practică reprezintă un instrument de autodezvoltare și autoevaluare util în evoluția profesională a studenților



reprezentând, de asemenea, un element esențial în derularea și monitorizarea activității realizate de aceștia.

Caietul de practică trebuie să conțină informații precum:

- informații despre student: nume și prenume student, anul de studiu și specializarea;
- informații despre firma unde se desfășoară stagiul de practică: denumire firmă, adresă sediu, domeniu principal de activitate, tutorele desemnat și practică;
- perioada efectivă de desfășurare a stagiului și numărul total de ore;
- raportul periodic conținând descrierea detaliată, pentru fiecare etapă a activității desfășurate: noțiunile studiate, instrumente utilizate, abilități exersate;
- raportul certifică focalizarea studentului asupra temei de proiect alocate/asupra activitatilor de practică alocate de către tutore și consemnează progresul.

Tutorele de practică va precompleta caietele de practică conform diferitelor specializări urmate de studenți și îl va furniza studentului pre-completat. Acesta va consemna în caiet activitățile pentru zilele derulate pe parcursul stagiului, fie sub forma activitatilor asigurate de tutore, fie sub forma realizării unui proiect de practică.

La completarea caietului de practică nu se trec informații confidențiale, de exemplu numele clientului/persoanelor pentru care au fost desfășurate activități în cadrul stagiului de practică precum și orice alte informații ce ar putea aduce prejudicii firmei/societății gazdă.

Completarea periodică a caietului de practică cu informații privind activitățile desfășurate creează studenților abilități de disciplină muncii și permite o mai bună cunoaștere și înțelegere a obiectivelor care trebuie atinse.

Coordonatorul, îndrumătorii de practică sau delegații Organizatorului de practică (universitatea) vor controla caietele de practică și vor consemna în acestea observațiile necesare.

Caietul de practică se va prezenta comisiei pentru examinare la colocviul de practică împreună cu referatele de practică.

Competențele vizate pentru studenți la finalul stagiului de pregătire practică vor fi menționate în **PORTOFOLIUL DE PRACTICĂ** care constituie parte integrantă din Convenția – cadru (de practică – tripartită), dar și în **Anexa 7 - Fișa de monitorizarea periodică a stagiului de practică**.



Anexa 7 - Fisa de monitorizarea periodica a stagiului de practica se va personaliza cu competențele profesionale pentru fiecare specializare.

Stagiile de practică sunt esențiale pentru acumularea de experiență practică în diverse domenii, oferind studenților oportunitatea de a dobândi abilități necesare integrării pe piața muncii. Creșterea accesului la aceste stagii răspunde nu doar nevoilor economiei actuale, dar și recomandărilor Uniunii Europene privind ocuparea forțată a locurilor de muncă.

Aceste activități au un rol important în pregătirea studenților pentru viața profesională, ajutându-i să înțeleagă importanța lor pentru viitoarea carieră. Participând la stagiile de practică, studenții vor avea posibilitatea să învețe și să aplice cunoștințele dobândite în cadrul universității, în același timp dezvoltând abilități valoroase pentru piața muncii. Stagiile de practică oferă nu doar cunoștințe profesionale, ci și oportunități semnificative de angajare, sprijinind integrarea studenților pe piața muncii. Totodată, aceștia vor avea șansa să colaboreze cu profesioniști din domeniu, să lucreze în echipe și să înțeleagă cerințele unui loc de muncă, sporindu-le șansele de a obține un loc de muncă după finalizarea studiilor.

Competențele dezvoltate și dobândite de către practicanți în cadrul stagiului de practică pot fi împărțite în două mari categorii:

- **Competențe profesionale:** Acestea includ aprofundarea cunoștințelor teoretice specifice domeniului de activitate, precum și îmbunătățirea abilităților practice.
- **Competențe transversale sau generale:** Acestea se referă la comportamentul practicanților în cadrul activităților de practică, incluzând capacitatea de a lucra eficient în echipă, trăsături personale, disciplină și respectarea regulilor interne ale organizației-gazdă.

Competențele profesionale sunt esențiale pentru aplicarea creativă a cunoștințelor teoretice și a abilităților practice dobândite în timpul stagiului, având un impact direct asupra soluționării provocărilor întâmpinate de companii. Astfel, utilizarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice contribuie la dezvoltarea unor aptitudini noi pentru practicant.



4.3 TUTORII DE PRACTICĂ – ROL, RESPONSABILITĂȚI, DOCUMENTARE

Tutorele are rolul de a coordona și monitoriza activitatea studenților pe toată durata stagiului de practică. Acesta va colabora cu universitățile, firmele partenere și ceilalți tutori și mentorul coordonator pentru a asigura buna desfășurare a practicii. În plus, va implementa prezenta metodologie și va urmări pașii din Ghidul tutorelui, adaptând instrumentele și procedurile la specificul fiecărui domeniu de studiu și al fiecărui student.

Totodată, tutorele va fi responsabil pentru verificarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM) de către studenți pe toată perioada stagiului. În acest sens, va coordona instruirea și semnarea documentelor necesare. Firmele partenere trebuie să demonstreze, de asemenea, că respectă toate reglementările de protecția muncii în locațiile unde se desfășoară practica.

Un criteriu esențial în selecția firmelor externe este capacitatea acestora de a desemna tutori dedicați activității pe toată durata desfășurării și implementării stagiilor de practică pentru studenți. Tutorii din aceste companii vor colabora cu tutorii angajați în proiect, care vor monitoriza îndeaproape activitatea acestora cu studenții, pentru a se asigura că sunt respectate procedurile stabilite și că studenții au acces la cele mai bune resurse, instrumente, proiecte și tehnologii. Scopul este ca studenții să dezvolte atât competențe profesionale specifice domeniului lor de studiu, cât și competențe transversale.

Competențele pe care trebuie să le dețină tutorele/tutorii includ:

- Cunoștințe de specialitate
- Cunoștințe tehnice de utilizare a calculatorului și a softurilor specializate
- Abilitati de comunicat
- Abilități de coordonare, planificare, prioritizare eficientă, implementare
- Foarte bune abilități de organizare
- Capacitate de informare și comunicare;
- Capacitatea de a lucra în echipă



- Responsabilitate
- Capacitate de analiză și sinteză
- Atenția distributivă
- Seriozitate
- Amabilitate

Responsabilitățile tutorilor

1. PREGĂTIRE:

- obține informații despre GT din fișele personale ale acestora;
- pregătește spațiul de practică;
- face instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale;
- realizează programul de practică;
- participă alături de ceilalți tutori de practică și mentorul coordonator la definirea și definitivarea metodologiilor de derulare a stagiilor de practică.

2. INFORMARE:

- instruește participanții privind normele de securitate la locul de muncă și regulamentele GDPR;
- informează GT cu privire la tipurile de sarcini ce le revin, organizarea stagiului, tipuri de activități pe care le vor realizate, teme și principii orizontale și transversale.

3. ÎNDRUMARE:

- coordonează activitatea studentului/masterandului practicant pe parcursul perioadei de stagi;
- îndrumă GT în îndeplinirea sarcinilor (cnf. legislației, adecvat nevoilor, la standarde de calitate realiste, folosind tehnici de motivare);
- propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate practicantului;
- pune la dispoziția stagiului datele necesare completării Caietului de practică;
- avizează Caietul de practică întocmit de către GT și completează o fișă de evaluare a practicantului la sfârșitul stagiului practic;
- pune la dispoziția practicantului instrumente specifice de lucru, acolo unde este cazul;
- urmărește și înregistrează prezența la activitate a practicantului și, după caz, semnalizează eventualele abateri echipei de proiect



- pune practicantului la dispoziție toate mijloacele necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite prin tema de practică.

Documente:

- completarea rubricilor dedicate din *Caietul de practică (Anexa 5)*; Caietul de practică va fi transmis în format editabil, online și va fi completat de părțile implicate; la finalizarea stagiului de practică acesta va fi semnat de toate părțile;
- semnarea *Fișelor de prezență zilnică* cu studenții *(Anexa 6)*. Pentru stagiile desfășurate online la rubrica semnătura student se va trece mențiunea „online” și pentru a documenta desfășurarea stagiului se vor furniza PrintScreen-uri;
- completarea *(Anexei 7) – Fișa de monitorizare săptămânală* a stagiului
- semnarea cu tutorii externi a *Fișei vizită monitorizare* pe perioada stagiului de practică *(Anexa 8)*, pentru studenții care vor derula stagiul la firmele externe;
- completarea *Raportului final de evaluare a stagiului* conform *(Anexei 9)*;
- propune eliberarea *Adeverinței de practică la finalul stagiului (Anexa 10)*;
- emite o Recomandare pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant;
- propune, atunci când este cazul, anularea convenției - cadru sau, după caz, întreruperea stagiului de practică.

5. ETAPELE DERULĂRII STAGIULUI DE PRACTICĂ

5.1. Programarea studenților la stagiile de practică și distributia acestora pe companii (interne sau externe)

Pe parcursul stagiului de practică, studenții vor desfășura activități relevante pentru domeniul lor de specializare, conform Convenției de practică emisă de facultatea la care sunt înmatriculați. Cei 2 Experți informare selecție GT, împreună cu Mentorul Coordonator vor planifica activitățile de practică pentru fiecare student, fie la Beneficiar, fie la companiile externe cu care au fost semnate acorduri de colaborare.

5.2. Realizarea instruirii initiale pentru realizarea stagiului

La începutul stagiului de practică fiecărui student îi va fi prezentat regulamentul de practică, regulamentul de premiere, precum și toate documentele care trebuie completate pe parcursul stagiului, explicându-i fiecăruia necesitatea fiecărui document și utilitatea în contextul competențelor pe care trebuie să le dezvolte.

Ulterior, i se vor prezenta temele orizontale vizate de proiect și modalitatea prin care acestea pot fi integrate în acțiunile studenților din stagiul de practică.



Organizatorul de practică va realiza o sesiune de informare pentru prevenirea riscurilor privind sănătatea și securitatea la locul de muncă pentru studenți, în care aceștia vor primi inclusiv materiale SSM, fiindu-le prezentate studentilor regulile privind SSM. În cadrul acesteia studenții trebuie informați cu privire la normele legale în vigoare privind cerințele minime de securitate în muncă, printre care: Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, HG 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă dar și legislația aplicabilă având în vedere specificul activității.

5.3. Derularea activităților specifice pe parcursul stagiului de practică, în conformitate cu programa de practică

Derularea stagiului de practică al studenților în cadrul Beneficiarului – Travel Time D&R se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de practică. Toate detaliile privind desfășurarea efectivă a stagiului de practică (locul de desfășurare al stagiului, perioada stagiului de practică, numărul de ore etc.) sunt stabilite în Convenția Cadru de practică semnată în prealabil de fiecare student, tutore de firmă și responsabil practică pe universitate. Numărul de ore de practică este cel stabilit în planul de învățământ al fiecărei specializări/an de studiu.

Stagiile de practică se vor desfășura fizic și/sau online, iar acest aspect se va menționa în Convenția de practică, precum și în documentele întocmite de tutorii de practică, anexe la prezenta Metodologie.

Stagiile de practică cuprind 2 părți :

- timpul fizic/online petrecut se stagiar cu tutorele de practică și care este cel declarat periodic în ANEXA 12 – Planificare Lunară Activități;
- timp individual petrecut de stagiar pentru rezolvarea temelor de practică/ proiectului de practică primite de la tutore în legătură cu specializarea urmată și cu competențele definite de universitate.

În Fișa de prezență se va consemna numărul total de ore pentru cele 2 părți.



Studentii au obligația ca, pe durata stagiului să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specifice temei de practică alese sau activităților definite împreună cu tutorii, în legătură cu specializarea urmată și cu competențele definite de universitate. Tema de practică/proiectul sau activitățile zilnice trebuie să fie în conformitate cu domeniul de studiu al studentului și să se înscrie în tematicile aferente domeniului. Studentii au obligația de a completa caietul de practică și/sau proiectul de practică, prezentând în scris în cadrul acestuia activitățile care au fost efectuate în săptămânile de practică precum și rezultatele obținute sau cunoștințele acumulate.

Stagiile de practică desfășurate Extern

Tutorii din companiile externe nu sunt experți în proiect, dar sunt responsabili pentru coordonarea activității stagiilor pe durata stagiului de practică. Aceștia au rolul de a evalua cunoștințele stagiilor în domeniu, de a stabili sarcinile de lucru legate de proiectul ales, de a discuta posibilele soluții cu studentul, de a furniza materiale pentru documentare și de a ajuta la rezolvarea problemelor specifice. De asemenea, ei participă alături de tutorii de practică angajați în proiect la coordonarea stagiilor, ținerea evidenței prezenței studenților pe parcursul stagiului și respectarea programului de lucru.

În mod regulat, activitatea stagiilor este monitorizată și de responsabilii de practică ai organizatorului și de tutorii de practică angajați în proiect. Aceștia din urmă vor organiza vizite pentru a urmări progresul stagiilor care efectuează stagiul la alți angajatori. Tutorii desemnați de firmele partenere se vor asigura că studenții sunt prezenți la stagiul și ca îndeplinesc sarcinile conform planificării, în timp ce tutorii de practică din proiect vor verifica respectarea metodologiei de practică și conexiunea între activitățile de practică și programa universitară și vor întocmi documentele de desfășurare stagiilor conform prezentei metodologii.

5.4. Evaluarea stagiilor de pregătire practică

La finalul stagiului de practică, tutorii evaluează întreaga activitate desfășurată de fiecare stagiar pe parcursul perioadei de practică. Evaluarea vizează atât competențele profesionale, cât și abilitățile de comunicare, organizare și integrare în echipă. Toate documentele relevante sunt centralizate de tutorii de practică din proiect, care completează



Finanțat de
Uniunea Europeană



Raportul final de evaluare a stagiului (Anexa 9), bazându-se pe fișele de monitorizare și listele de prezență. La finalizarea stagiului, fiecare student va primi o adeverință de practică din partea firmei partenere, care atestă realizarea stagiului, numărul de ore lucrate și perioada în care acesta s-a desfășurat.



ANEXE LA METODOLOGIE

- 1. Anexa 1 – Regulament de practica**
- 2. Anexa 2 – Model cadru acord de parteneriat cu universitatile**
- 3. Anexa 3 – Acord cadru cu alti angajatori**
- 4. Anexa 4 – Conventie de practica**
- 5. Anexa 5 – Caiet de practica**
- 6. Anexa 6 – Fisa de prezenta la stagi**
- 7. Anexa 7 – Fisa de monitorizare saptamana stagi**
- 8. Anexa 8 – Fisa vizite de monitorizare stagii externe**
- 9. Anexa 9 – Formular de evaluare a stagiului de practica**
- 10. Anexa 10 – Adeverinta de practica**
- 11. Anexa 11 – Raport individual tutore**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



„ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti”
MySMIS 312794

Anexa 6 - FISA DE PREZENTA LA STAGIUL DE PRACTICA

STUDENT	
TUTORE DE PRACTICA	
UNIVERSITATE	
SPECIALIZARE/DOMENIU	
LOC PRACTICA	
TOTAL ORE PRACTICA EFECTUAT	

Zi	Luna	Nr. ore efectuate	Semnatura student	Semnatura tutore
1	Ianuarie 2025			
2	Ianuarie 2025			
3	Ianuarie 2025			
4	Ianuarie 2025			
5	Ianuarie 2025			
6	Ianuarie 2025			
7	Ianuarie 2025			
8	Ianuarie 2025			
9	Ianuarie 2025			
10	Ianuarie 2025			
11	Ianuarie 2025			
12	Ianuarie 2025			
13	Ianuarie 2025			
14	Ianuarie 2025			
15	Ianuarie 2025			
16	Ianuarie 2025			
17	Ianuarie 2025			
18	Ianuarie 2025			
19	Ianuarie 2025			
20	Ianuarie 2025			
21	Ianuarie 2025			
22	Ianuarie 2025			
23	Ianuarie 2025			
24	Ianuarie 2025			
25	Ianuarie 2025			
26	Ianuarie 2025			
27	Ianuarie 2025			
28	Ianuarie 2025			
29	Ianuarie 2025			
30	Ianuarie 2025			
31	Ianuarie 2025			



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



„ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti”
MySMIS 312794

Anexa 7 - FISA DE MONITORIZAREA PERIODICA A STAGIULUI DE PRACTICA

STUDENT	
TUTORE DE PRACTICA - PROIECT	
LOC PRACTICA	
TUTORE EXTERN (daca e cazul)	
SPECIALIZARE/DOMENIU PRACTICA	
NUMAR TOTAL ORE PRACTICA	
PERIOADA MONITORIZARE	

Competență evaluată	Descriere	foarte rar	rar	ocazional	des	foarte des
		1	2	3	4	5
Calitatea prezenței și a calității realizării temelor propuse de tutore	Participarea în cadrul stagiului de practică-prezență și punctualitate					
	Respectarea termenelor limită					
	Atitudine generala pe perioada stagiului: Implicare în proiectele/sarcinile alocate, rigurozitate, atentie la detalii, accepta feedback-ul si invata din el, comunica într-o maniera profesionista cu tutorele de practica, proactivitate					
	Modul de completare a caietului de practică: relevanța informațiilor, structurarea acestora, modul de prezentare a rezultatelor					
Comunicare profesionala si interpersonala	Manifestarea interesului pentru privire la nevoile interlocutorului					
	Adoptarea unui ton discret si politicos constientizand impactul vorbirii asupra unora					
	Constientizarea nevoii de a intelege si utiliza limbajul într-un mod responsabil si pozitiv social					
	Manifestarea capacitatii de concentrare într-o situatie de comunicare data					
	Manifestarea unei atitudini deschise de respect fata de diversitatea expresiilor culturale					
	Argumentarea clara si concisa a propriilor puncte de vedere manifestand dispozitia spre un dialog critic si constructiv					
	Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feedbackului.					
	Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată.					
	Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată					
	Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată.					
	Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.					

	Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare.					
	Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite.					
	Asumarea de responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă.					
	Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu.					
	Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.					
	Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.					
Competențe verzi	Dezvoltarea abilităților, cunoștințelor și atitudinilor necesare pentru a face față provocărilor de mediu și pentru a contribui la o economie verde.					
	Conștientizare ecologică – înțelegerea problemelor de mediu și impactul activităților umane asupra acestora.					
	Gândire critică și soluționarea problemelor – identificarea soluțiilor durabile pentru reducerea poluării și utilizarea eficientă a resurselor.					
	Adaptare la schimbările climatice și eficiența energetică					
	Competențe tehnice verzi – utilizarea tehnologiilor și practicilor ecologice în diverse industrii					
	Economie circulară – promovarea reciclării, reutilizării și reducerii deșeurilor					
	Responsabilitate socială și atitudine proactivă – implicarea activă în protejarea mediului și promovarea unui stil de viață sustenabil.					
Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere	Înțelegerea rolului și oportunităților oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.					
	Precizarea oportunităților oferite de utilizarea Internetului în promovarea produselor.					
	Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile.					
	Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale.					
	Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor					
	Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate și creativitate a mijloacelor media interactive					
	Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere					
Competențe sociale și civice	Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la dezvoltarea durabilă, egalitate de gen și nediscriminare.					
	Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.					
	Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.					
	Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă					
	Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.					

OBSERVATII TUTORE EXTERN (daca efectueaza practica la partener extern)	
OBSERVATII TUTORE PROIECT	
Data	
Semnatura	



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



„ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti”
MySMIS 312794

Anexa 9 - FORMULAR DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICA

STUDENT	
TUTORE DE PRACTICA	
SPECIALIZARE/DOMENIU PRACTICA	

Competență evaluată	Competente evaluate sub observarea si monitorizarea tutorilor pe parcursul stagiilor de practica	Nota
Calitatea prezenței și a calității realizării temelor propuse de tutore	Participarea în cadrul stagiului de practică-prezență și punctualitate	
	Respectarea termenelor limită	
	Atitudine generală pe perioada stagiului: Implicare în proiectele/sarcinile alocate, rigurozitate, atenție la detalii, accepta feedback-ul și învață din el, comunica într-o manieră profesionistă cu tutorii de practica, proactivitate	
Comunicare profesională și interpersonală	Modul de completare a caietului de practică: relevanța informațiilor, structurarea acestora, modul de prezentare a rezultatelor	
	Manifestarea interesului pentru privire la nevoile interlocutorului	
	Adoptarea unui ton discret și politicos constientizând impactul vorbirii asupra unora	
	Constientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social	
	Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată	
	Manifestarea unei atitudini deschise de respect față de diversitatea expresiilor culturale	
	Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv	
	Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feedbackului.	
	Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată.	
	Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată	
	Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată.	
	Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.	
	Constientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare.	
	Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite.	
	Asumarea de responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă.	
Competențe verzi	Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu.	
	Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.	
	Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.	
	Dezvoltarea abilităților, cunoștințelor și atitudinilor necesare pentru a face față provocărilor de mediu și pentru a contribui la o economie verde.	
	Constientizare ecologică – înțelegerea problemelor de mediu și impactul activităților umane asupra acestora.	
	Gândire critică și soluționarea problemelor – identificarea soluțiilor durabile pentru reducerea poluării și utilizarea eficientă a resurselor.	
	Adaptare la schimbările climatice și eficiența energetică	
	Competențe tehnice verzi – utilizarea tehnologiilor și practicilor ecologice în diverse industrii	
	Economie circulară – promovarea reciclării, reutilizării și reducerii deșeurilor	
	Responsabilitate socială și atitudine proactivă – implicarea activă în protejarea mediului și promovarea unui stil de viață sustenabil.	
Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere	Înțelegerea rolului și oportunităților oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.	
	Precizarea oportunităților oferite de utilizarea Internetului în promovarea produselor.	
	Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile.	
	Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale.	

	Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor	
	Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate și creativitate a mijloacelor media interactive	
	Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere	
Competențe sociale și civice	Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la dezvoltarea durabilă, egalitate de gen și nediscriminare.	
	Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.	
	Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.	
	Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă	
	Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.	
	Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită	
	Descrierea diferențelor interculturale în negociere.	
	Conștientizarea identității personale, acceptarea diversității și valorizarea pozitivă a diferențelor în procesul de negociere	
Competențe antreprenoriale	Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru	
	Asumarea de riscuri în stabilirea strategiei de preț optime.	
	Implicarea activă în analiza produsului/serviciului și a politicii de produs	
Competențe de sensibilizare și de expresie culturală	Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitate	
	Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.	
	Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (colegi, clienți).	
	Argumentarea realistă, creativă și independentă a propriilor opinii cu privire la oportunitățile sociale, economice și culturale referitoare la sarcinile de lucru	
Competența de a învăța să înveți	Aplicarea deprinderilor de învățare, pentru realizarea unui management eficient al carierei.	
	Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional.	
	Aplicarea deprinderilor de învățare, alfabetizarea, pentru realizarea unui management al carierei eficient	
Competențe de baza matematice, logice si tehnice	Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice	
	Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte	
Capacitatea de a realiza metode de cercetare calitativa in turism	Tehnici de analiză calitativă a pieței turistice	
	Cercetare calitativă și tendințe în industria turismului	
	Metode de cercetare calitativă aplicate în turism	
Analiza economico finaciara	Tehnici și metode de analiză financiar :analiza verticală și orizontală, analiza SWOT, analiza cash-flow-ului.	
	Analiză economico-financiară și diagnostic financiar	
	Evaluarea performanței economico-financiare	
Managementul calitatii in turism si alimentatie publica	Sisteme de management al calității în turism și alimentație publică	
	Standardele de calitate și excelență în servicii turistice și HoReCa	
	Controlul și îmbunătățirea calității în industria ospitalității	
	Standardele internaționale de calitate – ISO 9001, HACCP, siguranța alimentară și bune practici	
	Digitalizarea managementului calității – feedback online, platforme de evaluare, utilizarea AI în îmbunătățirea serviciilor.	
In corelare cu Anexa 7 la Metodologia de practică, se vor acorda note de la 6 la 10. Dacă media tuturor evaluărilor oferite săptămânal la competența evaluată este: foarte rar, atunci nota acordată va fi 6; rar, atunci nota acordată va fi 7; ocazional, atunci acordată va fi 8; des, atunci nota acordată va fi 9; foarte des, atunci nota acordată va fi 10.		
NOTA STAGIU DE PRACTICA		
Data		
Semnatura		



Cofinanțat de Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat din Fondul Social European+, prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Anexa 11 - RAPORT TUTORE

Tutore de practica	Nume si prenume	
Student	Nume si prenume	
Universitate	Denumire	
Specializare/Domeniu de practica	Descriere	
Perioada derularii stagiului de practica	De la – Pana la	
Locatia derularii stagiului	Fizic si/sau Online - adresa	

Elemente diferentiatore ale studentului (abilitati exceptionale, puncte tari, cunostinte etec)	
Abilitati, Competente si Cunostinte dobandite/imbunatatite pentru studenti ca urmare a participarii la stagiul de practica si a consemnarii in fisele periodice de monitorizare	
Comportamente care necesita imbunatatire	
Competente care necesita inca imbunatatire	
Interesul pentru continuarea studiilor	
Interesul pentru gasirea unui loc de munca	
Interesul pentru participarea la alte programe de pregatire decat cele universitare	
Feedbackul elevului referitor la stagiul de pregatire practica	
Alte observatii ale tutorelui de practica	

Data:

Semnatura tutore:



CAIET DE PRACTICA

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027	
Cod apel:	PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49
Cod proiect:	312794
Titlu Apel:	Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Titlul Proiectului	ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti
Obiectivul general	Îmbunătățirea relevanței sistemului de educație și formare profesională pentru 252 de studenți cu reședință în regiuni mai puțin dezvoltate ale României, în vederea facilitării inserției acestora pe piața muncii și a adaptării facile atât la dinamica acestora cât și la evoluția rapidă a tehnologiilor și proceselor de lucru.
Program	ESO4.5 Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie Fondul Social European
Subactivitatea	A.2.2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituțiile de învățământ superior și potențiali angajatori
Beneficiar	Travel Time D&R S.R.L.

CONSIDERATII GENERALE CU PRIVIRE LA INTOCMIREA CAIETULUI DE PRACTICA

A. Caietul de practica

Caietul de practică este un document oficial ce se va prezenta după încheierea stagiului de practica.

Caietul de practică are menirea să asigure consemnarea activităților desfășurate de către fiecare student în cadrul sesiunilor de practica prevăzute în cadrul proiectului “**ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice pentru studenti**”



Caietul de practică este structurat pe mai multe secțiuni, fiecare având rolul de a ghida și urmări activitatea studentului.

Fișa individuală de protecția muncii se va completa individual, de către fiecare participant la sesiunea de practica.

Aceasta se va semna de către studentul care susține stagiul de practică și de către reprezentantul legal al firmei partenere sau tutorele nominalizat pentru supravegherea și instruirea practicantului pe toată perioada de desfășurare a stagiului.

Pe toată durata stagiilor de practică, studenții practicanți vor beneficia de coordonarea unui tutore de practica (din partea angajatorului) care se va ocupa de implementarea temelor din programa de pregătire având în vedere utilizarea corespunzătoare a echipamentelor. De asemenea, pe tot parcursul stagiului de practica un reprezentant al ParteneriatuluiRomania și UNIVERSITATEAdinva oferi suport în organizare.

Planul calendaristic de desfășurare a practicii se completează de către reprezentantulRomania și/sau al Universității dedinnominalizat pentru supravegherea/organizarea stagiului de practica. După încheierea stagiului de practica studentul are obligația să prezinte Caietul de practica.

După încheierea stagiului de practica tutorele din partea angajatorului are obligativitatea să prezinte Anexa 6 – Fișa de prezentare, Anexa 7 – Fișa de monitorizare, Anexa 9 – Raport de evaluare, Anexa 11 – Raport individual tutore și, doar dacă este cazul, și Anexa 8 – Fișa vizite monitorizare la partenerii externi de practica

Studentul are datoria să completeze săptămânal Caietul de practica și anexele aferente. Fișa de activități/proiectul elaborat va fi semnată și de tutorele desemnat pentru stagiul de practica.

B. Scopul practicii

Principalul scop al stagiilor de practica este de a îmbunătăți relevanța sistemului de educație și formare profesională pentru 252 de studenți cu reședința în regiuni mai puțin dezvoltate ale României, în vederea facilitării inserției acestora pe piața muncii și a adaptării facile atât la dinamica acesteia cât și la evoluția rapidă a tehnologiilor și proceselor de lucru.

Proiectul vizează consolidarea de parteneriate și o strânsă colaborare între sistemul academic și mediul privat, asigurând prin toate acțiunile planificate că programele de studii sunt relevante și eficiente pentru nevoile actuale ale societății și economiei, iar studenții beneficiază de cele mai sustenabile măsuri de sprijin în ceea ce privește formarea și pregătirea practica prin stagii derulate la parteneri din piața, dezvoltând competente și abilități relevante pentru viitoarea activitate pe piața muncii

Prin Proiectul oferă studenților cu vârsta între 18-35 ani și domiciliul în regiunile mai puțin dezvoltate ale României oportunitatea de a dobândi experiență practică directă în mediul privat prin stagii de practică. Acest lucru sporește șansele lor de a-și găsi locuri de muncă după absolvire și facilitează tranziția lor către piața muncii. •

Beneficiile vizate la nivelul grupului-țintă se vor multiplica/transfera la nivel local, regional și național. Astfel, ele se traduc în beneficii expuse mai jos de la cele pe termen scurt la cele pe termen lung:



- creșterea gradului de conștientizare asupra beneficiilor participării la programe de învățare la locul de munca, prin intermediul parteneriatelor dezvoltate și a sesiunilor de informare și formare derulate;
- dezvoltarea de competente profesionale adaptate la cele mai recente evoluții de pe piața muncii din domeniul IT (dezvoltare soft, vânzări)
- dezvoltarea competențelor de comunicare, rezolvare a problemelor, gândire critică, antreprenoriat, competente verzi și digitale
- creșterea competențelor antreprenoriale/digitale/tranziție climatică prin desfășurarea de cursuri de formare profesională recunoscute la nivelul angajatorului/companiei
- creșterea nivelului de ocupare a studenților din GT;
- creșterea ratei de ocupare a tinerilor la nivel local, regional și, implicit, la nivel național;
- corelarea specializărilor organizate în instituții de învățământ din domeniul IT cu cerințele pieței muncii, în contextul strategiilor naționale relevante;
- promovarea utilizării TIC în sectoarele cu potențial competitiv / din domeniile de specializare inteligentă în care activează Solicitantul.
- valorificarea structurilor de parteneriat social (parteneriatul între instituțiile de învățământ și angajatori) pentru menținerea adecvării ofertei educaționale;
- dezvoltarea de strategii și politici care să susțină adecvarea ofertei educaționale și formării profesionale;
- implementarea la nivel regional (și național) a unor modalități inovatoare, pilotate în cadrul proiectului, de stimulare și menținere a interesului studenților pentru dobândirea de competente profesionale și transversale;

În cadrul acestor stagii de practică ne propunem dezvoltarea abilităților practice a studenților în domeniul în care aceștia au pregătire, o relaționare directă cu piața muncii și de asemenea conștientizarea studenților cu privire la cerințele și nevoile pieței, dezvoltarea abilităților care să răspundă la aceste cerințe. De asemenea ne propunem orientarea studenților în organizarea muncii, deprinderea disciplinei în muncă, dezvoltarea spiritului de observație, analiză, decizie, inițiativă în acțiune și răspundere.

Obiective urmărite pentru stagiile de practică

- Îmbunătățirea competențelor cheie precum: competente antreprenoriale, tranziție climatică, locuri de munca verzi, economie circulară etc pentru 252 studenți din regiuni mai puțin dezvoltate, într-un interval de maximum 24 luni, în vederea facilitării accesului pe piața muncii
- Facilitarea inserției socio-profesionale pentru 252 studenți cu reședință în regiuni mai puțin dezvoltate prin organizarea de stagii de pregătire practică și dezvoltarea unui parteneriat sustenabil între mediul economic și cel academic.
- Îmbunătățirea nivelului de educație pentru 154 participanți în urma finalizării stagiului de practică și a programului de formare



Acesta lista are caracter orientativ si nu va limita viitorul angajator de a include in programa studentului alte activități, activități inovative, prezentarea de tehnologii folosite in diferitele procese in cadrul companiei, etc. Aceste activități vor fi discutate in prealabil cu reprezentantul Beneficiarului, respectiv persona care se va ocupa de organizarea stagiului de practica.

C. Locul de desfășurare a practicii

.....împreună cu Partenerul UNIVERSITATEA
.....din București va pune la dispoziție studenților o serie de firme in
cadrul cărora își pot desfășura stagiile de practica.

In funcție de specializarea fiecărui student, de interesele, aptitudinile abilitățile si competentele relevante fiecare membru al Grupului Ținta va fi repartizat pentru sesiunea de practica la una dintre firmele cu care s-a încheiat o convenție de practică.

In funcție de specificul firmei, studenții își pot desfășura stagiul de practică in diferite locații de la punctul de lucru al firmei la unitatea de producție a acesteia.

Locațiile vor fi stabilite in momentul demarării stagiului de practica si vor fi menționate in cadrul caietului de practica.

In prima zi de practică se alocă un timp pentru instructajul general de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, iar pe parcursul desfășurării practicii se va efectua un instructaj de protecția muncii la locul de muncă, specific lucrărilor ce urmează a se efectua.

Tot in prima zi de practica, persoana desemnat de firma angajatoare împreună cu persoana desemnata din partea Asocierii pentru organizarea stagiului de practica ii va prezenta studentului activitățile pe care acesta urmează sa le desfășoare in perioada de desfășurare a stagiului.

D. Obligațiile unităților de practica

Instituțiile și unitățile agricole unde se desfășoară practica studenților au următoarele obligații:

- să asigure condiții optime pentru desfășurarea procesului de practică și să contribuie efectiv la instruirea studenților;
- să desemneze un responsabil pentru îndrumarea și controlul zilnic al practicii studenților, persoana desemnata in cadrul proiectului;
- să asigure condiții de cazare, igienă corporală și asistenta sanitară pe toată durata practicii, daca este cazul;
- să asigure instruirea studenților in probleme de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- să asigure condiții optime de lucru și securitatea muncii, îndrumarea tehnică și administrativă pe teren;
- să informeze studenții despre prevederile din regulamentul de ordine interioară a unității, pe care studenții trebuie să le cunoască și să le respecte;
- să ia toate măsurile necesare pentru ținerea unei evidente clare a prezentei studenților la locurile de muncă și pentru realizarea programului de activitate zilnică;



- să asigure accesul studenților la materialul documentar necesar și utilizat în mod curent la locul de muncă sau aflat în biblioteca unității (planul de producție, planul financiar, diferite normative și instrucțiuni);
- să se preocupe de participarea studenților dezbaterile lucrative ale colectivelor de specialiști, la discutarea planului zilnic de activități ale fermelor, să se integreze în viața economică, socială culturală a unității;
- să colaboreze cu cadrele didactice delegate de către facultate pentru îndrumarea și controlul practicii studențești acordându-și tot sprijinul pentru realizarea obiectivelor propuse.

E. Îndrumarea și controlul practicii

Organizarea practicii studenților este efectuată deîmpreună cu Partenerul UNIVERSITATEA " din București.

Practica studenților se efectuează sub îndrumarea directă a persoanei desemnate de angajator și nominalizat în cadrul proiectului " **ECOSTART - Stagii de practică inovatoare și dezvoltarea de noi competențe practice pentru studenți** "împreună cu UNIVERSITATEAdin București sunt responsabili de:

- organizează deplasarea studenților la punctele de lucru;
- pune la dispoziția studentului echipamentul necesar pentru desfășurarea stagiului de practică;
- anunță din timp perioada de desfășurare a stagiului de practică, astfel încât studenții să fie în măsură să se pregătească și să realizeze activitatea;
- repartizează studenții în formații de lucru, conform prevederilor din tematica de practică;
- îndrumă în permanență studenții pe tot parcursul derulării practicii;
- efectuează săptămânal analiza activității pe grupe de studenți;
- controlează săptămânal caietele de practică ale studenților;
- țin legătura permanent cu reprezentanții firmei partenere pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a practicii;
- semnalează imediat orice abateri și nereguli sesizate în derularea practicii;
- asistă la activitatea studenților pe fiecare perioadă de practică;
- răspund de modul cum s-a organizat programul de practică pe teren;
- fac propuneri pentru îmbunătățirea desfășurării activității la practică.

F. Obligațiile studenților

- Studenții au obligația de a completa și păstra îngrijit caietul de practică;
- Studenții au obligația de a respecta programa de practică propusă și să nu se abată de la aceasta;
- Studenții se vor încadra în programul de practică și vor participa activ la desfășurarea lucrărilor planificate;
- Să manifeste respect față de întreg corpul de implementare a proiectului și personalul angajat al unităților de practică;



- Să respecte programul zilnic de practică să prezinte interes față de activitățile prevăzute și să participe activ la realizarea lor;
- Prezentarea la instituțiile sau unitățile productive se va face la datele fixate prin convenția de practică încheiată cu respectivele unități;
- Părăsirea locului de practică este strict interzisă, studentul suportând toate consecințele legale.
- Studenții au datoria ca în timpul practicii să se integreze în "viața" unităților respective;

G. Finalizarea stagiului de practica

După finalizarea stagiului de practica studentul are datoria sa depună caietul de practica in care își va consemna experiența stagiului de practica, activitățile saptamanalepe care le-a desfășurat, conform anexe prezentate la prezentul document. Astfel, pe lângă rolul de a consemna realitatea si veridicitatea activităților desfășurate caietul vine si cu rolul de a puncta, pentru practicant, elementele majore care au constituit pentru el stagiul de practica, experiențe personale care îl pot motiva în învățare, în dobândirea cunoștințelor si competentelor relevante unei anumite poziții sau unor anumite categorii de poziții spre care aspira. La caietul de practica se vor anexa si fisele zilnice de prezenta semnate de reprezentantul angajatorului.

Angajatorul, respectiv persoana desemnata in cadrul acordului de parteneriat, va furniza un feedback succint, scris, către practicant, in care este consemnata experiența potențialului angajator, sprijinind studentul sa înțeleagă mai bine perspectiva angajatorului, valorile care o conduc si impactul care este așteptat/creat de demersul unui angajat in rolul/rolurile pe care le-a experimentat.

Portofoliul va reprezenta si o resursă utilă in obținerea primului job relevant, dar si un instrument valoros pentru cadrul didactic in deciziile pe care trebuie sa le ia in abordarea conținutului educational cu impact asupra nivelului si adecvării pregătirii studentului.



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 1 la Caietul de practica

FISA DE IDENTIFICARE

STUDENT	
FACULTATEA	
PROGRAMUL DE STUDII (SPECIALIZARE)	
ANUL	
INSTITUTIA / COMPANIA GAZDA	
PERIOADA STAGIULUI DE PRACTICA	
TOTAL ORE DE PRACTICA	
TOTAL ABSENTE / DIN CARE MOTIVATE	
RESPONSABIL DE PRACTICA (TUTORE DESEMNAT DIN PARTEA ANGAJATORULUI)	
RESPONSABIL DE PRACTICA DIN PARTEA BENEFICIARULUI (PERSOANA DESEMNATA PENTRU ORGANIZAREA STAGIULUI DE PRACTICA)	

*Nume si prenume reprezentant din partea Beneficiarului
din proiect*

Semnatura

*Nume si prenume tutore de practica (pentru firme
parteneri externi)*

Semnatura



Finanțat de
Uniunea Europeană



Nume si prenume student

*Nume si prenume tutor
angajat prin proiect*

Semnatura

Semnatura

Anexa 2 la Caietul de practica

ACTIVITATI ZILNICE - RAPORT DE PRACTICA -Saptamana 1

Data	
Interval orar	
Locație	
Activități (referat de practica)	.
Echipament utilizat (daca este cazul)	
Competente exersate	
Observații personale (experiența dobândită, aptitudini, valori, etc.)	

Nume si prenume student

Nume si prenume tutor

Semnătura student

*Semnătura administrator companie
(sau tutor desemnat de angajator)*



Anexa 2 la Caietul de practica

ACTIVITATI ZILNICE - RAPORT DE PRACTICA -Saptamana 2

Data	
Interval orar	
Locație	
Activități (referat de practica)	.
Echipament utilizat (daca este cazul)	
Competente exersate	
Observații personale (experiența dobândita, aptitudini, valori, etc.)	

Nume si prenume student

Semnătura student

Nume si prenume tutor

*Semnătura administrator companie
(sau tutor desemnat de angajator)*

Se anexeaza la Caietul de practica Anexele 7, 9, 10 si 11 elaborate de tutor pentru student



Anexa 10

Adeverință

privind desfășurarea stagiului de practică în cadrul proiectului

*ECOSTART - Stagii de practica inovatoare si dezvoltarea de noi competente practice
pentru studenti", MySMIS 312794*

a studentului

la societatea

S.C. S.R.L. cu adresa,
tel....., reprezentată prin, adeverim prin
prezenta că în perioada studentul/masterandul..... de la
Universitatea
Facultatea.....specializarea.....
...a efectuat stagiul de practică cu o durată însumată de de ore.

Director,

Data:

.....

.....