



## **Ghid**

### **privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat**

#### **I. CADRUL LEGAL**

(1) Prezentul Ghid stabilește cadrul general de organizare și desfășurare a practicii studenților din cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative a Universității “Valahia” din Târgoviște, fiind elaborat în conformitate cu cerințele legale stabilite prin:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- 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 de masterat;
- Carta Universității “Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (RAPS) - nivel licență și master.

#### **II. NOȚIUNI ȘI TERMENI UTILIZAȚI**

(1) În baza cadrului legal menționat mai sus, noțiunile și termenii folosiți în prezentul Ghid au următoarea semnificație:

**a. Stagiu de practică** - activitatea desfășurată de studenți sau masteranzi, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire.

**b. Organizator de practică** – instituția de învățământ superior care desfășoară activități instructiv-educative și formative, respectiv Universitatea "Valahia" din Târgoviște prin Facultatea de Drept și Științe Administrative.

**c. Partener de practică** - instituția 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 masteranzilor.

**d. Practicant** - studentul sau masterandul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.

**e. Coordonator de practică/ cadru didactic supervizor** - persoana desemnată de organizatorul de practică, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică pe formație de studiu.

**f. Tutore** - persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

**g. Acord – cadru de colaborare privind efectuarea stagiilor de practică** - documentul cadru încheiat între organizatorul de practică (Universitatea "Valahia" din Târgoviște prin Facultatea de Drept și Științe Administrative) și partenerul de practică care stabilește cadrul general al parteneriatului în scopul bunei organizări și desfășurării a activității de practică a studenților.

**h. Convenția de practică** - documentul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant a cărui formă este stabilită în conformitate cu legislația în vigoare.

**i. Portofoliu de practică** - documentul atașat Convenției de practică, care cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse,

competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, precum și modalitățile de derulare a stagiului de practică.

**j. Caiet de practică** - documentul întocmit de practicant și validat de tutorele din cadrul instituției-partener de practică în care sunt înregistrate toate informațiile ce reflectă activitatea propriu-zisă desfășurată de practicant pe perioada stagiului de practică, în acord cu tematica stabilită prin fișa disciplinei.

**k. Atestat de practică** - certificatul eliberat de partenerul de practică prin care se confirmă efectuarea practicii și este evaluat de către tutore, prin acordarea unui calificativ (foarte bine/bine/satisfăcător/nesatisfăcător), modul de îndeplinire a sarcinilor în cadrul stagiului practic de către studentul/masterandul practicant.

### **III. PREGĂTIREA REALIZĂRII STAGIILOR DE PRACTICĂ**

(1) Practica este o disciplină obligatorie în planul de învățământ al fiecărui program de studiu și constituie condiție de promovare. Numărul de ore și punctele de credit alocate sunt reglementate prin planul de învățământ pentru fiecare program de studiu. Activitatea de practică se poate desfășura cu program săptămânal sau cumulat, la sfârșit de semestru sau de an de studiu, în conformitate cu planul de învățământ.

(2) Activitatea de practică este coordonată și monitorizată la nivelul Facultății de Drept și Științe Administrative (FDA) de către prodecan. Organizarea și desfășurarea practicii studenților la nivel de departament este în responsabilitatea directorilor de departamente sau a unui membru al biroului departamentului.

(3) Îndrumarea efectivă a studenților pe parcursul desfășurării practicii de specialitate se realizează de către *cadrele didactice coordonatoare/supervizoare*. Repartizarea studenților pe cadre didactice supervizoare se stabilește anual prin statul de funcții al Departamentului Drept și al Departamentului de Științe Administrative și constituie o anexă

distinctă a ghidului de practică, fiind publicată împreună cu acesta pe site-ul FDA.

(4) Înainte de angrenarea studenților/masteranzilor în stagiul de practică, cadrele didactice supervizoare asigură instruirea acestora pentru a le furniza principalele elemente pe care trebuie să le aibă în vedere în momentul efectuării practicii.

(5) Programul de consultații pentru practică este stabilit în orar. Prezența săptămânală a studenților la seminarul de practică de specialitate nu este obligatorie.

**NOTĂ:** *Studenții din ani anteriori care nu au promovat practica de specialitate vor consulta repartizarea pe cadre didactice supervizoare a studenților din anul corespunzător curent și își vor alege grupa și cadrul didactic supervisor sub a cărui îndrumare vor desfășura stagiul de practică și vor întocmi documentele aferente.*

#### **IV. STABILIREA PARTENERILOR DE PRACTICĂ**

(1) Practica se desfășoară în instituții publice/organizații non-profit/firme/cabinete sau birouri profesionale/unități de cercetare care au domeniul principal de activitate relevant pentru specializarea studentului/masterandului.

(2) FDA realizează o selecție clară a partenerilor de practică în concordanță cu nevoile de pregătire și așteptările studenților și ale masteranzilor. Aceștia pot beneficia de îndrumare, instruire și dezvoltarea unor abilități practice absolut necesare pentru o mai bună integrare pe piața muncii.

(3) Prodecanul FDA în colaborare cu directorii de departament identifică locurile de practică (partenerii de practică) și contactează potențialii parteneri pentru semnarea *Acordul – cadru de colaborare* privind efectuarea stagiilor de practică (conform modelului din ANEXA 1).

(4) Lista partenerilor de practică și numărul locurilor disponibile pentru fiecare instituție parteneră de practică se publică pe site-ul FDA (secțiunea student, subsecțiunea practică).

(5) Înainte de începutul semestrului în care este prevăzut stagiul de practică, studentul/masterandul depune la secretariatul FDA o *cerere* privind efectuarea stagiului de practică (conform modelului din ANEXA 6) în care alege din listă trei parteneri de practică în care consideră că este oportun să efectueze stagiul, ierarhizându-i în ordinea preferinței.

(6) Studenții/masteranzii pot propune efectuarea stagiului lor de practică într-o altă organizație (persoană juridică de drept privat sau public) de profil. Pentru efectuarea practicii în organizația propusă, studentul/masterandul depune la secretariatul FDA o *cerere* (conform modelului din ANEXA 7) în care va preciza (anexându-se documente doveditoare dacă este cazul) modalitățile prin care practica la partenerul respectiv va contribui la aplicarea cunoștințelor însușite în cadrul programului de studii urmat. După analiza și avizarea favorabilă a cererii de către cadrul didactic coordonator/supervizor, se pot declanșa demersurile necesare pentru efectuarea stagiului de practică.

(7) Studenții/masteranzii care sunt angajați pot efectua practica la locul de muncă (în special cei care frecventează forma de învățământ la distanță) dacă sunt asigurate condițiile pentru acumularea competențelor prevăzute în fișa disciplinei de practică. În acest sens studentul/masterandul depune la secretariatul FDA o *cerere* (conform modelului din ANEXA 8) la care va anexa adeverință de angajat din care să reiasă perioada contractului de muncă și postul ocupat.

(8) Repartizarea studenților/masteranzilor la partenerii de practică se realizează de către directorul de departament prin aplicarea următoarelor criterii:

- a) opțiunile exprimate de studenți/masteranzi (dacă există);
- b) compatibilitatea programului de studiu urmat cu obiectul de activitate al partenerului de practică;
- c) media obținută în anul anterior de studiu.

În cazul mediilor egale, departajarea se va face pe baza mediei de admitere la facultate/masterat.

Datele se centralizează la nivel de departament și se transmit prodecanului, care asigură publicarea acestora pe site-ul facultății (<https://drept.valahia.ro/ro/>, Secțiunea "Practică").

## **V. EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ**

(1) Practica studenților se organizează și se desfășoară pe baza *Acordului-cadru de colaborare* privind efectuarea stagiilor de practică (conform modelului din ANEXA 1) și a unei *convenții de practică* (conform modelului din ANEXA 2).

(2) Acordul de practică, semnat între universitate și partenerul de practică, stabilește interesul partenerului de practică privind desfășurarea activității de practică pentru un număr de studenți ai FDA. Semnarea acordului se realizează înaintea semnării convențiilor de practică și este opțională, practica putându-se desfășura doar în baza semnării convențiilor.

(3) Convenția de practică, semnată de către universitate, partenerul de practică și student/masterand, stabilește modalitatea de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică efectuat de practicant. Convenția-cadru se întocmește pentru fiecare student/masterand care efectuează stagiul de practică în cadrul activităților partenerului. Aceasta va fi completată în trei exemplare și va fi semnată anterior începerii stagiului de practică. Studentul/masterandul va aduce la data susținerii colocviului de practică un exemplar semnat și ștampilat.

(4) În baza convenției de practică, partenerul de practică asigură, pe toată durata stagiului de practică, îndrumarea studenților/masteranzilor prin desemnarea unui *tutore* de practică. Acesta va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

(5) Cadrul didactic supervizor va asigura suport tutorelui pentru desfășurarea în condiții optime a stagiului de practică.

(6) Stagiul de practică se desfășoară conform fișei disciplinei. Cadrul didactic supervizor în colaborare cu tutorele vor stabili programul zilnic de desfășurare a practicii și activitățile pe care trebuie să le desfășoare un student/masterand practicant pentru a acoperi întreaga programa de studiu. Aceste activități vor fi înscrise în *Portofoliul de practică* (conform modelului din ANEXA 3), care este anexat convenției de practică.

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

(9) Pe perioada de practică, tutorele desemnat de partenerul de practică, împreună cu supervizorul de practică din cadrul FDA, urmăresc și înregistrează prezența la activitate a practicantului și semnalează eventualele abateri conducerii FDA.

(10) Partenerul de practică trebuie să îl ajute pe practicant să urmărească fișa disciplinei și portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.

(11) Partenerul de practică 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.

(12) Practicanții au obligația de a desfășura activități conform fișei disciplinei și portofoliului de practică, respectând durata și perioada stabilite prin acestea.

(13) Prezența la practică este obligatorie. În caz de boală sau alte motive obiective practica se recuperează, respectându-se durata, fără a perturba însă procesul de pregătire teoretică.

(14) Practicanții au obligația să respecte regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică și normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor specifice activității desfășurate.

(15) Practicanții au obligația să folosească informațiile la care au acces în timpul stagiului exclusiv pentru dezvoltarea lor profesională. Dacă

partenerul de practică o va solicita studentul/masterandul trebuie să semneze o convenție de confidențialitate cu acesta.

(16) Pe durata efectuării unui stagiul de practică, studentul/masterandul practicant va completa un *Caiet de practică* (conform modelului din ANEXA 4) cuprinzând tratarea problemelor cuprinse în fișa disciplinei.

(17) Caietul de practică va include următoarele informații:

- date generale privind stagiul de practică (identificarea instituției/organizației - gazdă și a compartimentului/ biroului unde a fost efectuat stagiul de practică, perioada de efectuare a stagiului de practică, numele tutorelui de practică și al cadrului didactic supervisor);

- prezentarea instituției/organizației - gazdă (formă legală de organizare, scurt istoric, obiect de activitate, principalele competențe și atribuții, organigramă, relații funcționale interne și externe);

- descrierea activităților desfășurate în timpul stagiului de practică (vor fi anexate eventualele proiecte/lucrări realizate și/sau documente utilizate pe perioada stagiului de practică);

- evaluarea de către student/masterand a experienței dobândite în cadrul stagiului de practică (aprecieri asupra rezultatelor obținute și contribuției aduse de stagiul de practică la dezvoltarea profesională/individuală);

- propuneri și recomandări privind îmbunătățirea structurii și activității instituției/organizației - gazdă.

(18) Caietul de practică trebuie semnat de studentul/masterandul practicant și avizat de tutorele de practică.

(19) La finalul stagiului de practică, tutorele de practică completează *Atestatul de practică* (conform modelului din ANEXA 5), prin care se certifică efectuarea stagiului de practică și este evaluat nivelul de dobândire a cunoștințelor, abilităților și competențelor dobândite de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervisor.



(20) Prin excepție de la dispozițiile cuprinse în alineatele precedente, în contextul determinat de decretarea stării de urgență/de alertă pe teritoriul României, în situația în care stagiul de practică în cadrul unei instituții-partener nu se poate realiza, studentul/masterandul va realiza un proiect de practică, în acord cu fișa disciplinei și cu cerințele corespunzătoare comunicate de către cadrul didactic supervisor în calitate de coordonator de practică<sup>1</sup>.

## **VI. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE PRACTICĂ**

(1) Evaluarea stagiului de practică se va face pe baza *dosarului de practică* pe care studentul/masterandul practicant trebuie să îl prezinte, dosar ce trebuie să conțină următoarele documente: convenția de practică, portofoliul de practică, caietul de practică și atestatul de practică.

(2) Activitatea este evaluată prin colocviu în fața unei comisii formată din cadre didactice supervizoare și va fi notată cu note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare este 5 (cinci). Colocviul se susține conform planului de învățământ și structurii anului universitar aprobate de Senatul Universității "Valahia" din Târgoviște.

(3) În evaluarea stagiului de practică și acordarea notei se vor avea în vedere:

- conținutul Caietului de practică (volumul și relevanța activităților desfășurate);
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și de implicare în activitățile de pe parcursul stagiului de practică (conform evaluării tutorelui de practică);
- cunoștințele și deprinderile dobândite pe durata stagiului;

(4) Studentul nu poate fi evaluat și, prin urmare, nu poate fi declarat promovat dacă tutorele acordă calificativul "Nesatisfăcător".

(5) Studenților care au promovat colocviul de practică li se acordă numărul de puncte de credit transferabile prevăzute în planul de învățământ.

---

<sup>1</sup> În conformitate cu Hotărârea Consiliului Facultății de Drept și Științe Administrative nr. 41/05.05.2020.

## VII. Documente - suport pentru realizarea practicii

(1) Pentru efectuarea practicii, studenții/masteranzii trebuie să descarce de pe site-ul facultății (<https://drept.valahia.ro/ro/>, Secțiunea "Practică") modelele documentelor - suport de practică:

- convenția de practică (ANEXA 2);
- portofoliul de practică (ANEXA 3);
- caietul de practică (ANEXA 4);
- atestatul de practică (ANEXA 5);
- după caz, unul dintre modelele cererilor de practică:
  - cererea pentru efectuarea stagiului de practică la unul dintre partenerii de practică cu care FDA a încheiat Acord-cadru de colaborare (ANEXA 6);
  - cererea pentru efectuarea stagiului de practică într-o organizație propusă de student/masterand (ANEXA 7);
  - cererea pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul instituției angajatoare (ANEXA 8);

În absența încheierii convenției de practică, nu este recunoscută desfășurarea practicii în cadrul respectivei organizații.

Prezentul *Ghid* a fost aprobat în ședința Consiliului Facultății de Drept și Științe Administrative, din data de 09.12.2016 și a fost modificat în ședința Consiliului Facultății de Drept și Științe Administrative, din data de 05.05.2020.

**DECAN,**  
**Conf. univ. dr. Constanța MĂTUȘESCU**



## ANEXĂ

### LISTA CADRELOR DIDACTICE COORDONATOARE ȘI CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ AL STUDENȚILOR/MASTERANZILOR ÎN ANUL UNIVERSITAR \_\_\_\_\_

#### I. COORDONATORI STAGII DE PRACTICĂ - STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

Nr.	Departament	Program de studii/Forma de învățământ	Coordonator de practică	Adresă e-mail

#### II. COORDONATORI STAGII DE PRACTICĂ - STUDII UNIVERSITARE DE MASTER

Nr.	Departament	Program de studii	Coordonator de practică	Adresă e-mail

#### III. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

ACTIVITĂȚI	TERMENE:
1. Identificarea partenerilor de practică și semnarea acordurilor-cadru de colaborare privind efectuarea stagiilor de practică	Septembrie-Octombrie
2. Afișarea listei partenerilor de practică și informarea studenților/masteranzilor, prin intermediul mentorilor de an, asupra procedurii de efectuare a stagiului de practică	Octombrie (sem. I) Februarie (sem. II)
3. Formularea de către studenți/masteranzi a opțiunilor de practică	Octombrie (sem. I) Februarie (sem. II)
4. Repartizarea studenților/masteranzilor la partenerii de practică	Octombrie (sem. I) Februarie (sem. II)
5. Instruirea studenților/masteranzilor cu privire la desfășurarea practicii	Octombrie (sem. I) Februarie (sem. II)

6. Întocmirea și semnarea convenției de practică și a portofoliului de practică	Octombrie (sem. I) Februarie (sem. II)
7. Efectuarea practicii, îndrumarea și controlul acesteia	Pe parcursul semestrului (în funcție de programul partenerului de practică, cu respectare numărului de ore prevăzut în planul de învățământ)
8. Susținerea colocviului de practică	Presesiune iarnă (sem. I) Presesiune vară (sem. II)