

**PROCEDURĂ RECOMANDATĂ DE ORGANIZARE A PRACTICII DE SPECIALITATE
ÎN CADRUL
FACULTĂȚII DE SOCIOLOGIE ȘI PSIHLOGIE**

I. DISPOZIȚII GENERALE:

1. Prezenta procedură prezintă un cadrul general recomandat de organizare și desfășurare pentru activitățile de practică (practică de specialitate, voluntariat, practică profesională/internship) a studenților din cadrul Facultății de Sociologie și Psihologie, Universitatea de Vest din Timișoara, fiecare departament putând stabili modalități proprii de organizare.
2. Prevederile din procedură respectă cerințele impuse de Legea învățământului nr. 1 din 2011, Legea nr. 258 din 2007 și Ordinul 3955 din 2008 privind practica elevilor și studenților, Carta Universității de Vest din Timișoara, precum și toate celelalte acte normative și regulamente interne relevante.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ACTIVITĂȚILOR DE PRACTICĂ

1. Activitatea de practică este coordonată la nivelul Facultății de Sociologie și Psihologie de către **Prodecanul** responsabil cu strategia didactică și la nivelul fiecărui departament de către **Responsabilii coordonare practică de specialitate** numiți de fiecare Director de Departament și **Supervizorii de practică** pe ani/grupe, după caz (persoane care au normate ore de practică de specialitate în Statul de funcțiuni sau Acoperirea posturilor vacante).
2. **Practica de specialitate** este o disciplină obligatorie, constând în activitatea desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ (număr de ore, număr de credite), care are drept scop aplicarea cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire, precum și dezvoltarea deprinderilor specifice profesiei. Practica de specialitate se desfășoară cu respectarea normelor în vigoare, conform fișei disciplinei aferente fiecărui an de studiu.

3. Universitatea de Vest din Timișoara, Facultatea de Sociologie și Psihologie este **organizatorul de practică** în calitate de instituție de învățământ superior, care desfășoară activități instructiv-educative și formative.
4. **Partenerul de practică** este o societate comercială, o instituție centrală ori locală, organizație neguvernamentală sau orice altă persoană juridică ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților. Practica se poate derula și în cadrul Universității de Vest din Timișoara, în condițiile în care locul de practică îndeplinește criteriile pentru îndeplinirea obiectivelor de practică.
5. **Practicantul** este studentul, înscris în ciclurile licență sau masterat, care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.
6. **Supervizorul de practică** este cadrul didactic care are normate ore de Practică de specialitate la anul/grupa pe care o coordonează în Statul de Funcțiuni sau în Acoperirea posturilor vacante. Responsabilitățile acestuia sunt: identificarea locurilor de practică, distribuirea acestora, instruirea studenților, monitorizarea acestora și realizarea evaluării activităților de practică, menținerea legăturii/comunicarea cu instituțiile organizatoare de practică sau cu supervizorii din aceste instituții.
7. **Tutorele** este persoana desemnată de Partenerul de practică care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de competențe profesionale studenților practicanți. Tutorele trebuie să aibă studii superioare în domeniul pregătirii practicanților.
8. **Convenția de practică** este documentul care stă la baza derulării practicii de specialitate. Aceasta are un format standard (*Anexa 1 – Model convenție practică*), câmpurile fiind adaptate specificului fiecărui departament, cu respectarea prevederilor din Planul de învățământ și Fișa disciplinei pentru practica de specialitate aferentă fiecărui an de studiu. Convențiile de practică se semnează semestrial sau anual, după caz, acestea stabilind modalitatea de derulare a practicii (săptămânal, comasat cu respectarea numărului de ore din planul de învățământ), conținutul stagiului de practică și responsabilii de coordonarea activităților de practică, atât din partea Organizatorului, cât și din cea a Partenerului de

Practică. Documentul este semnat de Universitatea de Vest din Timișoara, în calitate de **Organizator de practică**, **Partenerul de practică** și student, în calitate de **Practicant**.

9. **Portofoliul de practică** este documentul 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. Portofoliul este întocmit la nivelul facultăților conform specificațiilor fiecărei specializări (se va crea un format de către fiecare specializare, pe obiective de practică conforme cu Fișa disciplinei aferentă fiecărui semestru de practică).

III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE:

A. Pregătirea activității de practică de specialitate:

1. Pregătirea activității de practică se realizează de către **Responsabilii coordonare practică de specialitate**, anterior începerii unui an universitar, în perioada iunie-septembrie.

2. Pregătirea constă în trimiterea de adrese către potențialii **Parteneri de practică** (instituții, firme, organizații care derulează activități în specializarea studenților), prin care se solicită acestora colaborare în vederea derulării activităților de practică de specialitate în anul universitar următor. În cadrul acestei comunicări vor fi precizate obiectivele generale de practică pentru fiecare an de studiu (conform Fișelor de disciplină). De asemenea în răspunsul din partea partenerilor vor fi solicitate numărul de locuri de practică disponibile (pentru fiecare an de studiu și pe semestre acolo unde este cazul) și date de contact de la persoana responsabilă desemnată din partea acestora (*Anexa 2 – Model adresă instituții*).

3. În urma colectării răspunsurilor la adrese **Responsabilii coordonare practică de specialitate** realizează baza de date cu **Partenerii de practică**. În cazul în care practica de specialitate se realizează total sau parțial pentru anumiți ani de studiu în cadrul Universității de Vest ca **Organizator de practică**, numărul de locuri de practică va fi menționat în cadrul bazei de date cu locurile de practică (*Anexa 3 - Model bază de date*).

4. Pornind de la baza de date, **Responsabilii coordonare practică de specialitate** completează **Acordurile de parteneriat** (*Anexa 4 – Model Acord parteneriat*) cu fiecare dintre partenerii de practică. Acordurile de parteneriat se semnează după caz, pe semestru sau pe an universitar,

în două exemplare. Un exemplar revine Partenerului de practică, 1 exemplar se arhivează la departament. Semestrial acordurile de parteneriat vor fi arhivate și electronic la nivelul Decanatului Facultății de Sociologie și Psihologie (se transmit centralizat pentru scanare către prodecanul responsabil în prima lună a fiecărui semestru).

5. Numărul de locuri de practică de specialitate din baza de date trebuie să fie cel puțin egal sau mai mare decât numărul studenților înmatriculați.

6. Baza de date cu locurile de practică va fi afișată pe paginile web ale departamentelor și va fi distribuită **Supervizorilor de practică** în săptămâna premergătoare începerii anului universitar.

7. **Supervizorii de practică** organizează cu anii/grupele de studiu *întâlniri de organizare a activității de practică de specialitate* în primele 2 săptămâni ale fiecărui semestru. În cadrul acestor întâlniri se prezintă structura activității de practică: numărul de ore necesare (conform Planului de învățământ), obiectivele practicii de specialitate (conform Fișei de disciplină), perioada derulării activităților de practică (număr de ore pe săptămână sau comasat conform orarului), obligațiile și drepturile studenților în cadrul activităților de practică. De asemenea are loc distribuirea studenților la locurile de practică disponibile.

8. În cadrul întâlnirilor de organizare studenții pot propune locuri de practică diferite de cele din baza de date. Persoana juridică propusă trebuie să activeze în domeniul specializării și să asigure condițiile pentru acumularea competențelor prevăzute în fișa disciplinei. Obligația verificării conformității noului partener de practică propus și a includerii acestuia în baza de date revine **Supervizorilor de practică**.

9. După distribuirea locurilor de practică, în cadrul întâlnirii se completează **Convențiile de practică** în 3 exemplare de către Supervizori și studenți. Supervizorul va depune Convențiile de practică spre semnare Prodecanului împuternicit cu semnarea acestora în mod centralizat, pe ani de studiu.

10. În urma distribuirii locurilor de practică, **Supervizorul de practică** va formula și trimite adrese (recomandat via email) către **Partenerii de practică**, în care sunt precizate datele de contact ale studenților desemnați pentru efectuarea practicii de specialitate, conform locurilor disponibile și vor fi solicitate detalii (locație, dată, oră) pentru prima întâlnire a studenților cu

tutorele desemnat. În urma răspunsurilor, studenții vor fi anunțați cu privire la coordonatele primei întâlniri.

B.Desfășurarea stagiilor de practică de specialitate:

1. Practica de specialitate a studenților se organizează și se desfășoară pe baza unei **Convenții de practică**.

2.Studenții vor primi din partea **Supervizorului** de practică *Convențiile de practică* în 3 exemplare semnate de către reprezentantul **Organizatorului de practică**. Responsabilitatea studentului este aceea de a semna convenția și de a o prezenta spre semnare Partenerului de Practică în cadrul primei întâlniri. După semnarea tuturor părților, 1 exemplar se păstrează în arhiva fiecărui departament (se arhivează electronic la Decanat), 1 exemplar revine Partenerului de practică și 1 exemplar este păstrat de către student studentului.

3.Studenții au obligația de a se prezenta la locul de practică în perioada stabilită, să respecte regulamentul de ordine interioară impus de conducerea partenerului de practică/ entității colaboratoare gazdă.

4.Partenerul de practică va asigura instruirea practicanților cu privire la normele de organizare și de protecție a muncii specifice Partenerului de practică. Studentul își asumă întreaga răspundere pentru respectarea acestora, pe toată durata desfășurării stagiului de practică.

5.Activitatea desfășurată de către studenți prin stagiile de practică trebuie să asigure aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite de aceștia în cursul activităților didactice academice. Studentul va urmări să-și însușească cunoștințele cerute prin **Portofoliul de practică** și să elaboreze o prezentare a activității de practică în *caietul de practică*.

6. **Tutorele** va ghida și monitoriza activitatea de practică a studentului, completând Fișa de prezență pe tot parcursul semestrului (*Anexa 5 – Model Fișă de prezență*). Acesta semnaleză eventualele abateri instituției de învățământ superior, contactând Supervizorul de practică.

7. Supervizorul de practică va monitoriza activitatea de practică a studenților prin vizite la Partenerii de practică, verificări telefonice sau alte modalități.

8. În cazul apariției unor dispute între student și partenerul de practică, aceștia pot apela la organizatorul de practică prin cadrul didactic supervizor, care acționează ca și mediator.

D. Evaluarea activității de practică de specialitate:

1. La finalul stagiului de practică, în cadrul ultimei întâlniri de practică, Tutorele va realiza evaluarea studenților (recomandat în cadrul unei întâlniri față în față cu studenții, oferind feedback direct acestora), completând Fișa de evaluare a studentului (*elaborată la nivelul departamentelor conform obiectivelor de practică*) pe care o va înmâna studentului împreună cu Fișa de prezență. Acestea trebuie să fie semnate de Tutore și stampilate de către Partenerul de practică.
2. Modalitatea concretă de evaluare a practicantului este stabilită de Organizatorul de practică (probă practică, colocviu de practică etc.).
3. Notarea practicantului se face de către Supervizorul stagiului de practică, pe baza caietului de practică, a fișei de prezență, a fișei de evaluare din partea tutorelui, precum și a altor documente suplimentare care probează efectuarea activităților de practică.
4. În urma evaluării finale a activității practice desfășurate de studenți, se va acorda numărul de credite transferabile prevăzute în Planurile de învățământ.