



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
[www.famp.ase.ro](http://www.famp.ase.ro)

# **GHID DE PRACTICĂ**

PENTRU STUDENȚII ANILOR II și III de LICENȚĂ

**FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC**

AN UNIVERSITAR 2019 - 2020



## CUPRINS

### 1. CADRUL GENERAL

### 2. DERULAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

#### 2.1. Delimitări generale

#### 2.2. Prevederi specifice

#### 2.3. Evaluarea stagiului de practică

#### 2.4. Documente necesare înainte și la finalul stagiului de practică

### 3. RAPORTUL DE PRACTICĂ (PORTOFOLIUL DE PRACTICĂ)

### 4. ANEXE

- **Anexa 1: CONVENȚIE CADRU** privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de LICENȚĂ
- **Anexa 2:** Instrucțiuni de completare a convenției cadru
- **Anexa 3:** Model orientativ de completare a portofoliului de practică
- **Anexa 4:** Circuitul convenției cadru și al portofoliului de practică
- **Anexa 5:** Echivalarea stagiului de practică
- **Anexa 6:** Model de Atestat de practică
- **Anexa 7:** Calendarul pregătirii (jurnalul de practică)
- **Anexa 8:** Structura proiectului de practică
- **Anexa 9:** Fișa de examinare (evaluare)



## 1. CADRUL GENERAL

Prezentul ghid reprezintă un suport de informare pentru studenții anului II [programele de licență "Administrație Publică" (AP) și "Resurse Umane" (RU)] și anului III [programul de licență "Administrație Publică" (AP)] din cadrul Facultății de Administrație și Management Public.

Desfășurarea practicii de specialitate se realizează în conformitate cu **reglementările, normele și metodologiile în vigoare:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;
- Legea nr. 9/2015 pentru completarea art. 10 din Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;
- Cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat aprobat prin OMECT nr. 3955/2008;
- Regulamentul privind activitatea didactică pentru studiile universitare de licență;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență.

Având în vedere prevederile legale menționate mai sus, în cadrul acestui ghid se definesc și vor fi utilizați următorii **termeni:**

- **Stagiul de practică** reprezintă *activitatea desfășurată de studenții anului II (AP și RU), respectiv III (AP) licență conform planului de învățământ aprobat care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de către aceștia în cadrul programului de pregătire profesională.*
- **Organizatorul de practică** este *Academia de Studii Economice din București, prin Facultatea de Administrație și Management Public, care desfășoară activități instructiv-educative și formative potrivit legislației române în vigoare.*
- **Partenerul de practică** este *entitatea economică din România care asigură desfășurarea stagiului de practică și al cărei profil de activitate este compatibil cu cel al domeniilor de pregătire oferite în cadrul programelor de licență.*
- **Cadrul didactic supervisor** este *cadru didactic care va prezenta studenților cerințele specifice derulării stagiului de practică și/sau va asigura evaluarea studenților practicanți.*



- **Tutorele** este *persoana desemnată de către partenerul de practică* din cadrul angajaților săi care va coordona activitatea studentului pe toată perioada stagiului și va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către acesta a competențelor profesionale planificate.
- **Practicantul** este *studentul care desfășoară activități practice* pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților practice necesare unei integrări mai rapide și facile pe piața muncii.
- **Convenția de practică (Anexa 1)** este *contractul tripartit de practică*, ce va fi semnat și însoțit de către studentul practicant, organizatorul, respectiv partenerul de practică. Acest document cuprinde și *portofoliul de practică*, precum și *responsabilitățile părților semnatare*.

Practica este activitatea desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept **scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de către aceștia în cadrul programului de instruire**. Practica de specialitate este o **disciplină obligatorie**, prevăzută în anul II, respectiv III astfel:

- ca un **stagiu de 14 săptămâni** și o durată de **minimum 84 de ore (care se pot desfășura comasat sau pe parcursul semestrului II al anului II de studiu)** în cazul studenților anului II de la programul de licență "Administrație Publică";

Denumirea disciplinei	Tip disc	Cat. disc.	Codul disciplinei	Forma verific.	Nr. ore/săptămână				Nr. pct. credit	Nr. de săpt.
					C	S	L/P	T		
Practică de specialitate 1	O	S	19.0011F2.2-0008	C	-	-	6.00	6.00	6	14

- ca un **stagiu de 14 săptămâni** și o durată de **minimum 56 de ore (care se pot desfășura comasat sau pe parcursul semestrului II al anului III de studiu)** în cazul studenților anului III de la programul de licență "Administrație Publică";

Denumirea disciplinei	Tip disc	Cat. disc.	Codul disciplinei	Forma verific.	Nr. ore/săptămână				Nr. pct. credit	Nr. de săpt.
					C	S	L/P	T		
Practică de specialitate 2	O	S	19.0011F3.2-0008	C	-	-	4	4	4	14

- ca un **stagiu de 14 săptămâni** și o durată de **minimum 98 de ore (care se pot desfășura comasat sau pe parcursul semestrului II al anului II de studiu)** în cazul studenților anului II de la programul de licență "Resurse Umane".



Denumirea disciplinei	Tip disc	Cat. disc.	Codul disciplinei	Forma verific.	Nr. ore/săptămână				Nr. pct. credit	Nr. de săpt.
					C	S	L/P	T		
Practică de specialitate	O	D	19.02531F2.2-0008	C	-	-	7.00	7.00	3	14

Studentii efectuează stagiul la parteneri de practică în instituții al căror profil este compatibil cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei. Astfel:

- **studentii anului II** ai programului de **licență AP** pot efectua practica de specialitate în cadrul *instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală* sau în cadrul *ONG-urilor* care au activități în zona domeniului de licență;
- **studentii anului II** ai programului de **licență RU** pot efectua practica de specialitate:
  - în cadrul *departamentelor de resurse umane* din cadrul *companiilor, instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală, centre de cercetare în sociologie* sau *ONG-urilor*;
  - în *organizații care au activități de analiză și cercetare sociologică*;
- **studentii anului III** ai programului de **licență AP** pot efectua practica de specialitate în cadrul *instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală* sau în cadrul *ONG-urilor* care au activități legate de tema lucrării de licență.

## 2. DERULAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

### 2.1. Delimitări generale

Stagiile de pregătire practică se vor realiza, de regulă, pe perioada semestrului II:

- al **anului II al programului de licență AP** și vor totaliza un număr de **84 de ore**;
- al **anului II al programului de licență RU** și vor totaliza un număr de **98 de ore**;
- al **anului III al programului de licență AP** și vor totaliza un număr de **56 de ore**.

Potrivit articolului 6 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență „practica de specialitate se organizează și desfășoară pe baza convenției-cadru* privind efectuarea stagiului de practică încheiată între organizația în care are loc stagiul de practică, Academia de Studii Economice din București și student”. Modelul convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică este prezentată în *Anexa 1*.



Potrivit articolului 7 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență* „**pentru studenții membri ai grupurilor țintă în cadrul proiectelor cu finanțare europeană**, în care ASE este beneficiar sau partener, precum și pentru cei participanți la **programele de mobilități** ale ASE, se aplică prevederile contractuale ale respectivelor programe” (a se vedea în acest sens și *Anexa 5b*).

Potrivit articolului 11 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență*, „**convențiile de practică se încheie anticipat desfășurării activității**, de obicei la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul, dar nu mai târziu de prima lună a semestrului al II-lea”. Convențiile de practică ale studenților (*Anexa 1*) care derulează practica de specialitate **completate în trei exemplare originale** (a se vedea și *Anexa 2: Instrucțiuni de completare a convenției cadru și Anexa 3: Model orientativ de completare a portofoliului de practică*), **se vor depune, semnate de fiecare student și de cadrul didactic supervizor, în mod centralizat** (un singur set pentru fiecare grupă) **la secretara de an** (a se vedea și *Anexa 4: Circuitul convenției cadru și al portofoliului de practică*) **în vederea semnării de către prodecanul de resort și a obținerii ștampilei ASE**. După semnarea și ștampilarea tuturor convențiilor de către organizatorul de practică (ASE București), **toate cele trei exemplare vor fi depuse la instituția parteneră de practică pentru semnare și ștampilare**. Două dintre convențiile semnate și ștampilate de toate părțile vor fi ridicate de la instituția de practică de către student având următoarea destinație:

- unul aparține organizatorului de practică (ASE București), iar studentul îl va depune, în cel mai scurt timp, la secretariatul FAMP;
- unul rămâne în posesia studentului.

→ **CONDIȚII DE ECHIVALARE:**

- **Condițiile de echivalare a stagiului de practică cu perioadele lucrate** (pentru studenții angajați) se regăsesc în *Anexa 5a*.
- **Stagiile efectuate de studenți în cadrul proiectelor cu finanțare europeană pot fi echivalate** cu stagiul de practică dacă se respectă condițiile specificate în *Anexa 5b*.

Din partea FAMP, îndrumarea studenților pe parcursul desfășurării practicii de specialitate se realizează de către **cadrele didactice supervizoare**. **Repartizarea studenților pe cadre didactice supervizoare se stabilește anual** prin statul de funcții al Departamentului de Administrație și Management Public și constituie o secțiune distinctă a ghidului de practică, fiind *publicată* împreună cu acesta pe site-ul FAMP (<http://famp.ase.ro>) la secțiunea *Info student/Practică de specialitate*. Programul de consultații pentru practică este stabilit în orar și se comunică prin intermediul paginii personale.



Conform articolului 14 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență* “**la sfârșitul stagiului de practică**, responsabilul din partea partenerului de practică furnizează practicantului, sub semnătură și ștampilă, **o apreciere din care să rezulte numărul orelor efectuate, gradul de însușire a cunoștințelor practice și respectarea disciplinei la locul de practică**”. Pentru această apreciere poate fi utilizat modelul atestatului de practică prezentat în cadrul *Anexei 6* sau un alt format care să includă elementele menționate anterior.

## 2.2. Prevederi specifice

Pe perioada desfășurării stagiului de practică, cele trei părți semnatare ale convenției de practică (organizatorul de practică, practicantul și partenerul de practică) au următoarele **responsabilități**:

- **Responsabilitățile practicantului (studentului):**

- să se prezinte pe toată durata stagiului de practică la instituția parteneră de practică și să respecte programul de lucru agreed cu aceasta;
- să desfășoare activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul de muncă și dificultatea acestora;
- să nu folosească, sub nicio formă, informațiile despre partenerul de practică la care are acces în timpul stagiului, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, în timpul sau după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică;
- studentul își asumă întreaga răspundere pentru respectarea normelor de organizare și de protecție a muncii specifice instituției gazdă pe toată durata desfășurării practicii. În cazul apariției unei dispute între studentul practicant și instituția gazdă, aceștia pot apela la universitate ca să acționeze ca mediator, dar părțile nu vor implica universitatea în niciun alt mod în desfășurarea convenției de practică.

- **Responsabilitățile partenerului de practică și ale tutorilor:**

- prin intermediul *tutorei desemnat*, partenerul de practică are obligația de a respecta termenii convenției de practică;
- să instruiască studentul practicant cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să pună la dispoziția studentului practicant instrumente specifice de lucru, acolo unde este cazul;
- să implice studenții în activități specifice domeniului studiat, în vederea asigurării unui context favorabil formării de competențe profesionale în domeniu;



- să pună la dispoziția studentului datele necesare întocmirii proiectului de practică;
- să asigure studentului practicant, pe parcursul derulării stagiului de practică, posibilitatea desfășurării activității în toate compartimentele relevante ale instituției pentru atingerea obiectivului de practică stabilit;
- să întocmească și să elibereze pentru fiecare student un atestat de practică (*Anexa 6*) care să cuprindă și o evaluare a tutorelui acordată pentru stagiul de practică efectuat de către student;
- să raporteze universității organizatoare de practică eventualele incidente în care au fost implicați studenții.

● **Responsabilitățile universității organizatoare de practică și ale cadrelor didactice supervizoare:**

- Universitatea va desemna un *cadru didactic supervizor* pentru fiecare formație de studiu;
- cadrul didactic supervizor va aduce la cunoștința studenților participanți cerințele stagiului de practică;
- cadrul didactic supervizor va participa la evaluarea studenților pe care îi coordonează.

### 2.3. Evaluarea stagiului de practică

Potrivit articolului 15 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență* "activitatea desfășurată în cadrul practicii de specialitate este **evaluată prin colocviu** în fața unui **jury format din cel puțin două cadre didactice** și este **apreciată cu note de la 1 la 10**". În acordarea notei, juriul va ține seama de *cunoștințele și abilitățile practice dobândite, de calitatea proiectului întocmit de student și de nota primită din partea partenerului de practică*.

**"Colocviul se susține pe parcursul sesiunii de evaluare, după încheierea perioadei de practică prevăzută în graficul activităților didactice". Nepromovarea disciplinei de practică conduce la refacerea stagiului de practică și la susținerea unui nou colocviu de evaluare în anul universitar următor.** Colocviul de practică se poate susține în sesiunea de restanțe dacă stagiul de practică a fost efectuat integral până la data susținerii acestuia.

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





La acordarea notei se va ține seama de următoarele aspecte:

- **cunoștințele practice dobândite (20%);**
- **calitatea proiectului de practică întocmit (50%);** și
- **aprecierea responsabilului din partea partenerului de practică (tutore) (30%).**

Modul de evaluare a activității studenților în cadrul stagiului de practică în vederea acordării notei este prezentat în *Anexa 9: Fișa de examinare (evaluare)*.

**Studenții se vor prezenta la colocviul de practică cu următoarele documente** (lipsa unuia sau mai multora dintre documentele menționate atrage imposibilitatea susținerii colocviului):

**1. Atestatul de practică sau Adeverința de angajat:**

- **Atestatul de practică** trebuie să certifice faptul că studentul a efectuat:
    - **84 de ore** (pentru studenții programului de licență AP, an II);
    - **98 de ore** (pentru studenții programului de licență RU, an II);
    - **56 de ore** (pentru studenții programului de licență AP, an III).
  - **Adeverința de angajat** trebuie să certifice că studentul s-a aflat în relații de muncă cu angajatorul său cel puțin:
    - **84 de ore** (pentru studenții programului de licență AP, an II);
    - **98 de ore** (pentru studenții programului de licență RU, an II);
    - **56 de ore** (pentru studenții programului de licență AP, an III).
- Adeverința de angajat trebuie să certifice codul COR** al postului ocupat de student pentru a se putea verifica încadrarea în domeniul de licență.
- Atestatul de practică/Adeverința de angajat trebuie să fie datată, semnată și ștampilată de către emitent.
  - Din atestat/adeverință trebuie să reiasă **nota acordată pentru activitatea desfășurată de către student**. În caz contrar, studentul va depune, suplimentar, un document semnat de tutore din care să reiasă nota obținută.
  - Studenții, care la data colocviului au întrerupt relațiile de muncă, vor prezenta copii după contractul de muncă și alte documente din care să rezulte data angajării și data încetării contractului de muncă, precum și codul COR al postului ocupat.
  - Având în vedere că în cazul anumitor programe de practică cu finanțare europeană adeverințele de practică au fost arhivate în original la dosarul aferent proiectului, se acceptă și fotocopiile ale acestora.
  - Atestatele de practică/angajat se eliberează de partenerii de practică pe formatul prezentat în *Anexa 6*.



## 2. Jurnalul de practică:

- În cadrul jurnalului sunt descrise, cronologic, activitățile desfășurate pe parcursul practicii. Acesta trebuie să fie tehnoredactat. Un model de completare a jurnalului de practică este prezentat în *Anexa 7*.
- Întocmirea jurnalului de practică este obligatorie și pentru studenții care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare.

## 3. Proiectul de practică:

- Proiectul trebuie să pună în valoare aplicarea cunoștințelor dobândite la una sau mai multe discipline studiate în facultate. Întocmirea proiectului de practică trebuie să pomească de la exemplificarea documentației partenerului de practică și, pe baza acesteia, studentul trebuie să dezvolte analize proprii și/sau propuneri de abordări alternative care ar putea conduce la ameliorări ale activității.
- Structura proiectului de practică este prezentată în *Anexa 8*.
- Proiectul trebuie să fie original (plagiarea integrală sau parțială va fi sancționată conform normelor în vigoare), accentul fiind pus pe contribuțiile proprii ale studentului și mai puțin pe informațiile puse la dispoziție de partenerul de practică.
- Întocmirea proiectului de practică este obligatorie și pentru studenții care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare.

**Finalizarea stagiului de practică și obținerea creditelor alocate disciplinei sunt condiționate de evaluarea și certificarea proiectului și a jurnalului de practică.**

## 2.4. Documente necesare înainte și la finalul stagiului de practică

**Desfășurarea stagiului de practică este însoțită de întocmirea următoarelor documente:**

### A. ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA stagiului de practică studentul trebuie să dețină:

#### 1. **Convenția cadru** (*Anexa 1*):

- trebuie să fie completată integral și să aibă toate semnăturile (ASE, Partener de practică, Student, Cadru didactic supervisor, Tutore) și ștampilele (ASE, Partener de practică) necesare;
- datele semnăturilor trebuie să ateste faptul că aceasta a fost încheiată înainte de derularea stagiului de practică;
- în cazul în care unii posibili parteneri de practică refuză semnarea convenției cadru sau acceptă semnarea acesteia cu modificări, stagiul de practică nu va fi recunoscut;



- întocmirea convenției cadru este obligatorie pentru toți studenții (inclusiv pentru cei care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare).

Formularul convenției cadru în format editabil este disponibil la adresa <http://famp.ase.ro> - secțiunea *Info student/Practică de specialitate*. Instrucțiunile de completare și circuitul convenției se regăsesc în *Anexele 2 și 4*.

## 2. Portofoliul de practică (Anexa 1)

- trebuie să fie completat integral și să aibă toate semnăturile necesare (Cadru didactic supervizor, Tutore, Student);
- întocmirea portofoliului de practică este obligatorie pentru toți studenții (inclusiv pentru cei care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare).

Formularul portofoliului de practică în format editabil este disponibil la adresa <http://famp.ase.ro> - secțiunea *Info student/Practică de specialitate* și reprezintă o anexă la convenția cadru. Un model orientativ de completare a acestuia este prezentat în *Anexa 3*. Circuitul portofoliului de practică se regăsește în *Anexa 4*.

**B. La FINALUL stagiului de practică** studentul trebuie să dețină (suplimentar față de cele două documente menționate mai sus):

3. **Atestatul de practică/adeverința de angajat**, semnat(ă) și ștampilat(ă) de partenerul de practică, din care trebuie să reiasă **numărul de ore efectuate, perioada derulării stagiului și nota acordată pentru activitatea de practică** desfășurată de către student. Un model orientativ al atestatului de practică este prezentat în *Anexa 6*.
4. **Jurnalul de practică** în care sunt descrise, cronologic, activitățile desfășurate pe parcursul practicii. Un model orientativ de completare a acestuia este disponibil în *Anexa 7*.
5. **Proiectul de practică** trebuie să pună în valoare aplicarea cunoștințelor dobândite la disciplinele studiate la facultate. Structura proiectului de practică se regăsește în *Anexa 8*.

## 3. PROIECTUL ȘI JURNALUL DE PRACTICĂ

La finalul stagiului, studenții vor redacta un **proiect și un jurnal de practică**, care vor fi susținute în cadrul colocviului de practică.

**Structura jurnalului de practică** este prezentată în *Anexa 7*.

**Structura proiectului de practică** este prezentată în:

- *Anexa 8a: Structura proiectului de practică pentru programul de licență AP, an II*
- *Anexa 8b: Structura proiectului de practică pentru programul de licență RU, an II*
- *Anexa 8c: Structura proiectului de practică pentru programul de licență AP, an III*



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
[www.famp.ase.ro](http://www.famp.ase.ro)

## ANEXE

**ANEXA 1: CONVENȚIE CADRU** *privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de LICENȚĂ*

**ANEXA 2:** *Instrucțiuni de completare a convenției cadru*

**ANEXA 3:** *Model orientativ de completare a portofoliului de practică*

**ANEXA 4:** *Circuitul convenției cadru și al portofoliului de practică*

**ANEXA 5:** *Echivalarea stagiului de practică*

**ANEXA 6:** *Model de Atestat de practică*

**ANEXA 7:** *Calendarul pregătirii (jurnalul de practică)*

**ANEXA 8:** *Structura proiectului de practică*

**ANEXA 9:** *Fișa de examinare (evaluare)*



## CONVENȚIE CADRU privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de LICENȚĂ

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

**Academia de Studii Economice din București** (denumită în continuare *organizator de practică*), reprezentată de Rector prof.univ.dr. Nicolae ISTUDOR, adresa organizatorului de practică: Piața Romană nr. 6, sector 1, cod poștal 010374, București, email: rectorat@ase.ro, telefon: 021.319.19.00, fax: 021.319.18.99.

..... (denumită în continuare *partener de practică*), reprezentată de (numele și calitatea) dl/dna....., adresa partenerului de practică: ....., CIF ....., adresa unde se va desfășura stagiul de practică: ....., email: ....., telefon: .....

Student/masterand ..... (denumit în continuare *practicant*) CNP ....., ziua nașterii ....., locul nașterii ....., cetățean ....., pașaport (dacă este cazul)....., permisul de ședere (dacă este cazul) ....., adresa de domiciliu ....., adresa unde va locui pe durata desfășurării stagiului de practică .....

înscris în anul universitar ....., la Academia de Studii Economice din București, Facultatea Administrație și Management Public, anul de studii ....., seria ....., grupa ....., email: ....., telefon: .....

### ARTICOLUL 1

#### *Obiectul convenției-cadru*

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

(2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a prezentei convenții-cadru.

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

### ARTICOLUL 2

#### *Statutul practicantului*

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student/masterand al instituției de învățământ superior.

### ARTICOLUL 3

#### *Durata și perioada desfășurării stagiului de practică*

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

(2) Perioada desfășurării stagiului de practică este de la (zi/lună/an) ..... până la (zi/lună/an) .....

### ARTICOLUL 4

#### *Plata și obligațiile sociale*

(1) Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- Se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților.
- Nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă.
- Se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European.
- Se efectuează în cadrul proiectului .....

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

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

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

### ARTICOLUL 5

#### *Responsabilitățile practicantului*

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

(2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul de a anula convenția-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere



al practicantului și al tutorelui și a înștiințat conducătorul instituției de învățământ unde practicantul este înscris și după primirea confirmării de primire a acestei informații

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

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

#### **ARTICOLUL 6**

##### *Responsabilitățile partenerului de practică*

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

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

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

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

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

#### **ARTICOLUL 7**

##### *Obligațiile organizatorului de practică*

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

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

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

#### **ARTICOLUL 8**

##### *Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică*

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

DI/Dna..... Funcția.....

Telefon..... Fax..... Email.....

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

DI/Dna..... Funcția.....

Telefon..... Fax..... Email.....

#### **ARTICOLUL 9**

##### *Evaluarea stagiului de pregătire practică prin credite transferabile*

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

#### **ARTICOLUL 10**

##### *Raportul privind stagiul de pregătire practică*

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

(2) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervisor.

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

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

(4) Caietul de practică va fi însoțit de portofoliul de practică (prezentat în anexă la convenția cadru).



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI**  
**FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC**  
**Piața Romană, nr. 6, sector 1, București**  
**Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99**  
**www.famp.ase.ro**

**ARTICOLUL 11**

*Sănătatea și securitatea în muncă. Protecția socială a practicantului*

(1) În cazul stagiilor externe, practicantul anexează prezentului contract dovada asigurării medicale valabilă în perioada și pe teritoriul statului unde se desfășoară stagiul de practică.

(2) Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de practică.

(3) Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidentele de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.

(4) În cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, partenerul de practică se angajează să înștiințeze asigurătorul cu privire la accidentul care a avut loc.

**ARTICOLUL 12**

*Condiții facultative de desfășurare a stagiului de pregătire practică*

(1) Indemnizație, gratificări sau prime acordate practicantului:

(2) Avantaje eventuale:

(3) Alte precizări:

**ARTICOLUL 13**

*Prevederi finale*

Această convenție-cadru s-a încheiat în trei exemplare la data: .....

	<b>Rector - Academia de Studii Economice din București (Organizator de practică)</b>	<b>Reprezentant - ..... (Partener de practică)</b>	<b>Student/masterand - (Practicant)</b>
<b>Numele și prenumele</b>	Prof.univ.dr. Nicolae ISTUDOR		
<b>Data</b>			
<b>Semnătura</b>			
<b>Ștampila</b>			

Am luat cunoștință

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcție</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Cadru didactic supervisor</b>			
<b>Tutore</b>			
<b>Data</b>			



## PORTOFOLIU DE PRACTICĂ

### la Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență

1. Durata totală a pregătirii practice:
2. Calendarul pregătirii:
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial):
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică:
5. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații:
6. Condiții de primire a studentului/masterandului în stagiul de practică
7. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de studentul/masterandul în instituția de învățământ superior și în cadrul stagiului de practică:
8. Numele și prenumele cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică:
9. Drepturi și responsabilități ale cadrului didactic din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practică:
10. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică:
11. Drepturi și responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:
12. Definierea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică

Nr.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații

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

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura
Cadru didactic supervisor			
Tutore			
Practicant			
Data			





## ANEXA 2

### INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A CONVENȚIEI CADRU

**CONVENȚIA CADRU SE VA IMPRIMA FAȚĂ-VERSO ȘI SE VA ÎNTOCMI ÎN 3 EXEMPLARE**

Rubrica din convenție	Studenți la programele de licență:		
	An II AP	An II RU	An III AP
<i>Preambul</i>	Datele partenerului de practică		
	Datele studentului		
<i>Art. 3. Durata și perioada</i>	Durată de <u>minimum 84 de ore</u>	Durată de <u>minimum 98 de ore</u>	Durată de <u>minimum 56 de ore</u>
	Stagiul de practică poate fi realizat <u>după data de 1 iulie a anului în care studentul a fost înmatriculat în anul I</u> însă trebuie să fie finalizat la data susținerii colocviului. De asemenea, perioada stagiului trebuie să fie suficient de mare pentru a permite realizarea numărului minim de ore menționat mai sus.		Stagiul de practică poate fi realizat <u>după data de 1 iulie a anului în care studentul a fost înmatriculat în anul II</u> însă trebuie să fie finalizat la data susținerii colocviului. De asemenea, perioada stagiului trebuie să fie suficient de mare pentru a permite realizarea numărului minim de ore menționat mai sus.
<i>Art. 4. Alin. (1)</i>	Se va bifa situația corespunzătoare stagiului ce urmează a fi realizat.		
<i>Art. 8. Informații referitoare la tutore și la cadrul didactic supervisor</i>	Se vor completa datele tutorelui și ale cadrului didactic supervisor.		
<i>Art. 9. Numărul de credite transferabile</i>	6 credite	3 credite	4 credite
<i>Chenar semnături</i>	Se vor completa informațiile cunoscute. De asemenea, se va completa data fiecărei semnături în momentul obținerii acesteia.		

#### **OBSERVAȚII:**

- Se recomandă tehnoredactarea convenției cadru. În cazul completării de mână se va scrie cât mai citeț pentru a asigura lizibilitatea documentului.
- Se recomandă completarea cu atenție și verificarea corectitudinii informațiilor completate. Deoarece convenția cadru reprezintă un contract NU se admit ștersături, corecturi sau alte modificări ulterioare.



## Model orientativ de completare a portofoliului de practică

### PORTOFOLIU DE PRACTICĂ

#### la Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență

1. Durata totală a pregătirii practice: **84 (an II, AP) / 98 (an II, RU) / 56 (an III, AP) ore**
2. Calendarul pregătirii: **17.02 – 29.05.2020**
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial): **17.02-29.05.2020, maximum 8 ore/zi, în intervalul 8:00 – 20:00 , de luni până vineri**
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică: **București, Sector 1, Bd. ....**
5. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații: **nu este cazul**
6. Condiții de primire a studentului în stagiul de practică:
  - a. **Angajament de confidențialitate asumat**
  - b. **Reguli de protecția muncii însușite**
7. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de student în instituția de învățământ superior și în cadrul stagiului de practică: **programul oferă studenților ocazia de a-și testa și pune în aplicare cunoștințele cu caracter teoretic acumulate pe durata procesului educațional și asigură formarea unor competențe profesionale care să faciliteze accesul studenților pe piața muncii, în domenii conexe administrației și managementului instituțiilor publice**
8. Numele și prenumele cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică: **prof. univ. dr. NUME Prenume**
9. Drepturi și responsabilități ale cadrului didactic din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practică:
  - a. **Cadrul didactic supervizor asigură consultații de practică conform orarului afișat**
  - b. **Cadrul didactic supervizor avizează convenția cadru și prezenta anexă**
  - c. **Cadrul didactic supervizor monitorizează modul de desfășurare a practicii de specialitate în cadrul orelor de consultații**
10. Numele și prenumele tutorelui desemnat de organizația care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică: **inspector de specialitate NUME Prenume**
11. Drepturi și responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:
  - a. **dreptul de a construi planificarea activităților pe durata stagiului în corelație cu profilul științific al programului de licență la care e înscris studentul stagiar;**
  - b. **obligația de a stabili, împreună cu cadrul didactic supervizor, tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică;**
  - c. **obligația de a comunica cu studentul stagiar pe tot parcursul stagiului de practică pentru a se asigura de buna desfășurare a stagiului;**



- d. dreptul de a solicita întreruperea stagiului dacă studentul practicant nu respectă condițiile stabilite prin Convenția de stagi;
- e. obligația de a-i sprijini pe studenții stagiați în tot ceea ce privește interacțiunea acestora cu instituția parteneră de practică în vederea realizării planului de activități stabilit pe durata stagiului;
- f. obligația de a asigura condițiile optime pentru desfășurarea stagiului prin punerea la dispoziția studenților stagiați a tuturor materialelor și dotărilor necesare, precum și a unui spațiu de lucru în care practicantul să-și poată desfășura activitățile specifice;
- g. obligația de a completa raportul și fișa de evaluare a stagiului la încheierea acestuia.

12. Definirea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică

Nr.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Obs.
1	Comunicarea orală și scrisă a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate	Practic, precedat de instructaj din partea tutorelui de practică	Instituția / Departamentul.....	<i>Se vor descrie succint activitățile ce vor fi realizate la locul de practică pentru dobândirea competenței 1</i>	
2	Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională	Practic, precedat de instructaj din partea tutorelui de practică	Instituția / Departamentul.....	<i>Se vor descrie succint activitățile ce vor fi realizate la locul de practică pentru dobândirea competenței 2</i>	

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

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura
Cadru didactic supervisor	NUME Prenume	Prof. univ. dr.	
Tutore	NUME Prenume	Inspector de specialitate	
Practicant	NUME Prenume	Student	
Data			

**OBSERVAȚII:**

- Modelul prezentat mai sus este dat cu titlu de exemplu. Acesta NU va fi reprodus de studenți, ci va fi adaptat la stagiul ce urmează să fie realizat.
- Se recomandă tehnoredactarea portofoliului pentru a asigura lizibilitatea documentului.
- Portofoliul se întocmește în 3 exemplare și constituie anexă la convenția cadru.



## ANEXA 4

### Circuitul convenției cadru și al portofoliului de practică<sup>1</sup>

**IMPORTANT! Convenția cadru și portofoliul se încheie înainte de a demara stagiul de practică, de regulă, la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul, dar NU mai târziu de prima lună a semestrului al doilea.**

Etapă	Studentii la programele de licență AP și RU
1	După ce convenția și portofoliul de practică sunt integral completate sub îndrumarea cadrului didactic supervisor (3 exemplare), se semnează de către student.
2	Convențiile și portofoliile de practică vor fi prezentate cadrului didactic supervisor pentru semnare.
3	Convențiile se depun, semnate de fiecare student și de cadrul didactic supervisor, în mod centralizat ( <b>un singur set pentru fiecare grupă</b> ) la secretariatul FAMP în vederea semnării de către prodecanul de resort și a obținerii ștampilei ASE.
4	După semnarea tuturor convențiilor de către prodecanul de resort și după obținerea ștampilei ASE, toate cele trei exemplare vor fi ridicate de la secretara de an. Studentul le va depune în cel mai scurt timp la instituția parteneră de practică.
5	Convențiile și portofoliile de practică vor fi prezentate partenerului de practică pentru semnare (de către reprezentantul legal al instituției și de către tutore) și stampilare.
7	Două dintre convențiile semnate și ștampilate de toate părțile vor fi ridicate de la instituția de practică de către student. Cele două exemplare ale convenției și portofoliului au următoarea destinație: unul aparține organizatorului de practică (ASE București), iar unul rămâne în posesia studentului.
8	Studentul va preda, în cel mai scurt timp șefului de grupă, un exemplar al convenției și al portofoliului preluate de la instituția parteneră de practică. Convențiile se depun în mod centralizat ( <b>un singur set pentru fiecare grupă</b> ) la secretariatul FAMP. Secretara de an anexează convențiile și portofoliile de practică la dosarele studenților.
9	În momentul susținerii colocviului de practică, studentul va înmâna cadrului didactic supervisor celelalte documente cerute: atestatul de practică/adeverința de angajat, jurnalul și proiectul de practică.

<sup>1</sup> Portofoliul de practică se anexează la convenția cadru.



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
www.famp.ase.ro

ANEXA 5a

## Echivalarea stagiului de practică cu perioadele lucrate

Stagiul de practică se echivalează cu perioadele de angajare în următoarele **condiții**:

- Dacă **numărul orelor lucrate este de minimum 84** (pentru studenții de la programul de licență AP, an II), **minimum 98** (pentru studenții de la programul de licență RU, an II), respectiv **minimum 56** (pentru studenții de la programul de licență AP, an III);
- Dacă **postul ocupat prin angajare are legătură cu domeniul de licență** (certificat prin codul COR) urmat de către student.

**Studenții care nu îndeplinesc simultan condițiile enumerate mai sus** (și cărora nu li se aprobă eventualele cereri de echivalare a codului COR) NU pot echivala stagiul de practică cu perioada de angajare și vor desfășura un stagiul de practică în conformitate cu cerințele acestui ghid.



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
www.famp.ase.ro

ANEXA 5b

### Echivalarea stagiului de practică cu stagiile efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană

**Stagiul de practică se echivalează cu stagiile efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană în următoarele condiții:**

- Dacă evaluarea s-a efectuat în condițiile prevăzute de proiect. În cazul în care proiectul cu finanțare europeană nu specifică un mod de evaluare special, evaluarea se va face în condițiile standard în conformitate cu prevederile acestui ghid și ale normelor, metodologiilor și regulamentelor aplicabile;
- Dacă instituția în care s-a desfășurat stagiul de practică are legătură cu domeniul de licență al studentului în cauză.

În cazul în care stagiul de practică efectuat în cadrul proiectelor cu finanțare europeană **nu întrunește toate condițiile enumerate mai sus, studentul va trebui să realizeze un nou stagiul** care să răspundă exigențelor prezentului ghid. Refacerea stagiului nu anulează posibilele drepturi financiare obținute în urma participării în proiecte cu finanțare europeană.



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
www.famp.ase.ro

ANEXA 6a

## ATESTAT DE PRACTICĂ (ANUL II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ")

### ANTETUL INSTITUTIEI PARTENERE DE PRACTICA

#### ATESTAT DE PRACTICĂ

Nr. .... din.....

Eliberat de instituția parteneră de practică: .....

.....  
cu sediul în ..... nr. ...., et. ...., sectorul ....., Telefon ....., Fax ....., pentru  
**Studentul(a) practicant(ă):** ....., domiciliat(ă) în localitatea .....  
., str. ...., nr. ...., județul ....., posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria ....nr. ....,  
eliberată de ..... la data de ....., student(ă) la Academia de Studii Economice din București, Facultatea de Administrație și Management Public, anul  
II, Programul de licență "Administrație Publică".

**Perioada stagiului de practică:** Practicantul a efectuat un stagiul de practică în cadrul instituției gazdă în perioada anului universitar .....,  
totalizând un număr de 84 ore de activitate practică efectivă.

**Locul de efectuare a practicii:** .....

**Tutore desemnat de către unitatea parteneră de practică:**

- Nume: .....
- Funcție: .....
- Telefon/e-mail: .....

**Aprecierea activității studentului practicant, efectuată de către tutore:**

Criteriu	Notă*
Respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină și organizare a muncii	
Îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către tutore	
Abilitatea de a aplica în practică cunoștințele teoretice	
Modul de interacțiune cu ceilalți membri ai colectivului	
<b>Nota finală</b>	

\*Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pe fiecare criteriu în parte. Notele pot varia între 1 și 10.

**Alte observații:** .....

Reprezentant Instituție parteneră de practică

Tutore

.....

.....



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
www.famp.ase.ro

ANEXA 6b

## ATESTAT DE PRACTICĂ (ANUL II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "RESURSE UMANE")

### ANTETUL INSTITUTIEI PARTENERE DE PRACTICA

#### ATESTAT DE PRACTICĂ

Nr. .... din.....

Eliberat de instituția parteneră de practică: .....

.....  
cu sediul în ..... nr. ...., et. ...., sectorul ....., Telefon ....., Fax ....., pentru  
**Studentul(a) practicant(ă):** ....., domiciliat(ă) în localitatea .....,  
str. ...., nr. ...., județul ....., posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria .... nr. ...., eliberată  
de ..... la data de ....., student(ă) la Academia de Studii Economice din București, Facultatea de Administrație și Management Public, anul II,  
Programul de licență "Resurse Umane".

**Perioada stagiului de practică:** Practicantul a efectuat un stagiul de practică în cadrul instituției gazdă în perioada anului universitar .....,  
totalizând un număr de 98 ore de activitate practică efectivă.

**Locul de efectuare a practicii:** .....

**Tutore desemnat de către unitatea parteneră de practică:**

- Nume: .....
- Funcție: .....
- Telefon/e-mail: .....

**Aprecierea activității studentului practicant, efectuată de către tutore:**

Criteriu	Notă*
Respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină și organizare a muncii	
Îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către tutore	
Abilitatea de a aplica în practică cunoștințele teoretice	
Modul de interacțiune cu ceilalți membri ai colectivului	
<b>Nota finală</b>	

\*Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pe fiecare criteriu în parte. Notele pot varia între 1 și 10.

**Alte observații:** .....

Reprezentant Instituție parteneră de practică

Tutore

-----

-----





ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
www.famp.ase.ro

ANEXA 6c

## ATESTAT DE PRACTICĂ (ANUL III, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ")

### ANTETUL INSTITUTIEI PARTENERE DE PRACTICA

#### ATESTAT DE PRACTICĂ

Nr. .... din.....

Eliberat de instituția parteneră de practică: .....

.....  
cu sediul în ..... nr. ...., et. ...., sectorul ....., Telefon ....., Fax ....., pentru  
**Studentul(a) practicant(ă):** ....., domiciliat(ă) în localitatea .....,  
str. ...., nr. ...., județul ....., posesor/poseoare al/a cărții de identitate seria ..... nr. ...., eliberată  
de ..... la data de ....., student(ă) la Academia de Studii Economice din București, Facultatea de Administrație și Management Public, anul III,  
Programul de licență "Administrație Publică".

**Perioada stagiului de practică:** Practicantul a efectuat un stagiul de practică în cadrul instituției gazdă în perioada anului universitar .....,  
totalizând un număr de 56 ore de activitate practică efectivă.

**Locul de efectuare a practicii:** .....

**Tutore desemnat de către unitatea parteneră de practică:**

- Nume: .....
- Funcție: .....
- Telefon/e-mail: .....

**Aprecierea activității studentului practicant, efectuată de către tutore:**

Criteriu	Notă*
Respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină și organizare a muncii	
Îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către tutore	
Abilitatea de a aplica în practică cunoștințele teoretice	
Modul de interacțiune cu ceilalți membri ai colectivului	
<b>Nota finală</b>	

\*Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pe fiecare criteriu în parte. Notele pot varia între 1 și 10.

**Alte observații:** .....

**Reprezentant Instituție parteneră de practică**

-----

**Tutore**

-----



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
www.famp.ase.ro

ANEXA 7

## CALENDARUL PREGĂTIRII / JURNALUL DE PRACTICĂ

(model orientativ)

STUDENT PRACTICANT:

---

INSTITUȚIA PARTENERĂ DE PRACTICĂ:

---

TUTORE:

---

PERIOADA STAGIULUI:

---

Departamentul/Compartimentul/Serviciul/Biroul .....

Data	Intervalul orar	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate

**Notă.** Jurnalul va fi contrasemnat de către tutorele desemnat de către instituția parteneră de practică.

\* **Tabelul va trebui să conțină următoarele informații:**

- Departamentul în care își desfășoară activitatea;
- Data și intervalul orar de desfășurare a activității practice;
- Descrierea activităților efectuate;



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI**  
**FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC**  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
[www.famp.ase.ro](http://www.famp.ase.ro)

- Documente elaborate sau consultate pentru culegerea informațiilor necesare elaborării proiectului de practică, informații ce vor avea în vedere următoarele aspecte:
  - instituția unde desfășoară stagiul de practică - direcțiile strategice ale instituției și politicile publice pe care le promovează, cadrul legal care guvernează activitatea instituției/ organizației, modul de organizare și derulare a activității instituției;
  - sistemul de finanțare al instituției, surse de finanțare externe (dacă este cazul);
  - sistemul de relații publice, comunicare și transparență decizională, precum și modul de funcționare la nivelul instituției gazdă;
  - modul de reprezentare a instituției în relațiile externe.



## STRUCTURA PROIECTULUI DE PRACTICĂ

### Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ"

#### **STRUCTURA PROIECTULUI PENTRU STUDENȚII CARE ALEG SĂ DESFĂȘOARE STAGIUL DE PRACTICĂ ÎN CADRUL UNOR INSTITUȚII PUBLICE DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE SAU LOCALE**

La finalul stagiului, studenții vor redacta un **Proiect de practică**, care va fi susținut în cadrul colocviului de practică. La elaborarea proiectului de practică, studentul va utiliza cu precădere informațiile culese și notate în jurnalul de practică.

**Proiectul de practică** va cuprinde în mod obligatoriu următorul conținut:

#### ***Secțiunea I: Prezentarea instituției partenere de practică***

- 1.1. Denumirea instituției, profil, obiect de activitate profesională;
- 1.2. Baza legală de înființare;
- 1.3. Legislația pe baza căreia își desfășoară activitatea;
- 1.4. Obiectivele fundamentale urmărite pe următorii doi ani;
- 1.5. Minister coordonator (dacă este cazul);
- 1.6. Contract de management, clauze, părți contractante (dacă este cazul);
- 1.7. Modalitățile de organizare a activității în cadrul instituției analizate ( structura organizatorică și prezentarea succintă atribuțiilor fiecărui compartiment).

#### ***Secțiunea a II-a – Sistemul de finanțare a instituției, surse de finanțare externă (dacă este cazul)***

- 2.1. Analiza instituției din punct de vedere economico-financiar;
- 2.2. Modalități de finanțare a activității desfășurate; particularități;
- 2.3. Posibilități de obținere a unor resurse financiare din sponsorizări; conținutul acordului de sponsorizare( exemple dacă este cazul);



2.4. Nivelul și structura cheltuielilor și a veniturilor instituției analizate în ultimii doi ani.

### ***Secțiunea a III-a: Sistemul de relații publice, comunicare și transparență al instituției publice***

- 3.1. Prezentarea activității de relații publice, particularități ale organizării;
- 3.2. Analiza modului de aplicare a Legii 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică (Monitorul Oficial 70/3.02.2003) și a Legii 544/12.01.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din Monitorul Oficial 663/23.10.2001 - Analiza rapoartelor anuale pentru cele două legi.

### ***Secțiunea a IV-a: Analiza datelor statistice cu care operează instituția analizată***

- 4.1 Exemple de date statistice cu care operează instituția analizată;
- 4.2 Mijloace de tratare a datelor și informațiilor;
- 4.3 Exemple de Indicatori statistici utilizați.

### ***Secțiunea a V-a: Acte și contracte administrative. Circuitul documentelor.***

- 5.1 Prezentarea unor exemple de acte administrative;
- 5.2 Prezentarea unui circuit al documentelor pentru adoptarea unui act administrativ etc.
- 5.3 Prezentarea unui circuit al documentelor pentru obținerea unui aviz, autorizații.

### ***Secțiunea a VI-a: Resursele umane, materiale și tehnologice la nivelul instituției analizate***

- 6.1 Prezentarea resurselor umane ale instituției (pe categorii de vârste, funcții - de conducere, de execuție, vechime etc.);
- 6.2 Resursele materiale și tehnologice (dotări cu calculatoare, acces la Internet, exemple de soft-uri utilizate și frecvența utilizării lor);
- 6.3 Analiza sistemului de management al documentelor și utilizarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor.

### ***Secțiunea a VII-a: Elemente privind planul strategic instituțional***

- 7.1. Particularități strategice ale instituției publice analizate ținând cont de specificul domeniului de activitate;
- 7.2. Identificarea și caracterizarea factorilor de mediu și a variabilelor organizaționale ce influențează procesele interne ale instituției;
- 7.3. Prezentarea sistemului de obiective al instituției publice analizate pentru perioada următoare 1-5 ani;
- 7.4. Direcții strategice pentru realizarea obiectivelor;



7.5. Surse de finanțare pentru realizarea opțiunilor strategice;

7.6. Exemple de politici publice pe care le inițiază și le promovează, metodele utilizate pentru fundamentarea acestora (dacă este cazul).

**Secțiunea a VIII-a: Analiza diagnostic globală la nivelul instituției partenere de practică (dacă instituția este de mici dimensiuni) / Departamentului unde s-a desfășurat stagiul de practică (dacă instituția este de dimensiuni mari)**

La acest punct, studentul va analiza datele prezentate la secțiunile anterioare ale proiectului și va determina:

- Punctele tari și punctele slabe ale aspectelor descrise;
- Cauzele care au generat aceste punctele tari și slabe și efectele care le generează.

	Puncte tari	Cauze	Efecte
Sistemul de finanțare			
Sistemul de relații publice, comunicare și transparență			
Datele statistice			
Acte și contracte administrative. Circuitul documentelor			
Resursele umane, materiale și tehnologice			
Elemente privind planul strategic instituțional			

	Puncte slabe	Cauze	Efecte
Sistemul de finanțare			
Sistemul de relații publice, comunicare și transparență			
Datele statistice			
Acte și contracte administrative. Circuitul documentelor			
Resursele umane, materiale și tehnologice			
Elemente privind planul strategic instituțional			

Pornind de la punctele slabe, identificate ca probleme, se vor formula o serie de **RECOMANDĂRI** care să determine diminuarea sau chiar eliminarea acestora.



## STRUCTURA PROIECTULUI DE PRACTICĂ

### Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ"

#### **STRUCTURA PROIECTULUI PENTRU STUDENȚII CARE ALEG SĂ DESFĂȘOARE STAGIUL DE PRACTICĂ ÎN CADRUL UNOR ONG-URI**

La finalul stagiului, studenții vor redacta un **Proiect de practică**, care va fi susținut în cadrul colocviului de practică. La elaborarea proiectului de practică, studentul va utiliza cu precădere informațiile culese și notate în jurnalul de practică.

**Proiectul de practică** va cuprinde în mod obligatoriu următorul conținut:

#### **Secțiunea I. Prezentarea organizației partenere de practică**

- 1.1. Denumirea organizației, scop, obiect de activitate, grup țintă (beneficiarii serviciilor oferite de organizație);
- 1.2. Misiune (precizarea misiunii organizației și a contextului în care a fost ea stabilită, precum și a legăturii dintre aceasta și proiectele derulate de organizație), viziune, valori;
- 1.3. Legislația pe baza căreia își desfășoară activitatea; deținerea statutului de utilitate publică – beneficii și obligații (dacă este cazul);
- 1.4. Obiectivele fundamentale urmărite pe următorii doi ani;
- 1.5. Guvernare (Adunarea generală – numai la asociații; Consiliul director - componență, întâlnirile consiliului și subiectele principale de discuție, etc.; Directorul executiv – dacă este cazul) ;
- 1.6. Modalitățile de organizare a activității în cadrul entității neguvernamentale nonprofit (structura organizatorică și prezentarea succintă a atribuțiilor fiecărui compartiment).



***Secțiunea a II-a. Sistemul de finanțare a instituției, surse de finanțare externă (dacă este cazul)***

- 2.1. Analiza instituției din punct de vedere economico-financiar (principalele surse de finanțare, politica de atragere a fondurilor (fundraising), modul de acoperire a cheltuielilor, etc.);
- 2.2. Modalități de finanțare a activității desfășurate; particularități (cotizații ale membrilor – numai la asociații; donații individuale; mecanismul 2% din impozitul pe venit de la persoanele fizice sau 3,5% din impozitul pe venit ***dacă este ONG furnizor de servicii sociale acreditat cu cel puțin un serviciu social licențiat***; sponsorizări în bani, bunuri, servicii, conținutul acordului de sponsorizare – exemple dacă este cazul; activități economice desfășurate de organizație);
- 2.3. Nivelul și structura cheltuielilor și a veniturilor instituției analizate în ultimii 2 ani;
- 2.4. Fluxurile proceselor de atragere a finanțărilor nerambursabile (granturi UE; granturi de la entități guvernamentale străine, altele decât UE) - dacă este cazul.

***Secțiunea a III-a: Sistemul de relații publice, comunicare și transparență decizională***

- 3.1. Particularități ale procesului de comunicare internă (mijloacele de comunicare între membrii organizației, etc.) și externă (modalitățile de diseminare a informațiilor în comunitate, informațiile diseminate către beneficiari și membrii comunității, etc.) ;
- 3.2. Relațiile externe (relațiile cu beneficiarii - modalitățile prin care organizația cunoaște nevoile beneficiarilor, măsura în care obiectivele organizației și programele derulate vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor, etc. colaborarea cu instituțiile publice; colaborarea cu alte ONG-uri) ;
- 3.3. *Solicitarea organizării de dezbateri și participarea la dezbateri publice organizate de autoritățile publice (potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică care stipulează obligativitatea autorității publice de a organiza o întâlnire pentru a dezbate public un proiect de act normativ, dacă aceasta a fost solicitată în scris de către ONG) - dacă este cazul.*

***Secțiunea a IV-a: Serviciile oferite de organizație***

- 4.1. Expertiză sectorială (domeniile de expertiza ale organizației raportat la misiunea acesteia; exemple de programe, campanii sau proiecte derulate/în derulare de către organizație în calitate de beneficiar sau partener);
- 4.2. Implicarea comunității (modalitățile de implicare a cetățenilor în activitățile și proiectele organizației, etc.);





4.3. Evaluarea impactului (precizarea modalităților de evaluare a efectelor proiectelor asupra comunității).

**Secțiunea a V-a: Administrarea informației, practici și proceduri**

- 5.1. Prezentarea sistemului de înregistrare, îndosariere a documentelor; sistemul de management al documentelor și utilizarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor;
- 5.2. Prezentarea practicilor și procedurilor organizației (procedurile generale folosite în derularea activităților organizației, proiectelor, procedurile derulate pentru obținerea materialelor necesare derulării activităților etc.).

**Secțiunea a VI-a: Resursele umane, materiale și tehnologice la nivelul organizației analizate**

6.1 Prezentarea resurselor umane ale organizației:

- 6.1.1. Membrii (număr membri fondatori, obținerea calității de membru activ sau onorific, obligațiile și beneficiile membrilor activi și onorifici, obligațiile și beneficiile membrilor Consiliului Director);
- 6.1.2. Angajații (angajați cu normă întreagă - număr, durată medie de angajare în organizație; angajați cu jumătate de normă - număr, durată medie de angajare în organizație; angajați cu contract pe perioada de derulare a unor proiecte - număr, procedura de angajare, etc.; responsabilități și poziții ocupate);
- 6.1.3. Managementul voluntarilor (numărul voluntarilor, descrierea activităților în care sunt implicați, drepturile și obligațiile voluntarilor, modalitățile de atragere a voluntarilor, responsabilitățile coordonatorului de voluntari - dacă e cazul, etc.).

6.2 Resursele materiale și tehnologice (dotări cu calculatoare, acces la Internet, exemple de soft-uri utilizate și frecvența utilizării lor).

**Secțiunea a VII-a: Elemente privind planul strategic al organizației**

- 7.1. Particularități strategice ale organizației de practică ținând cont de specificul domeniului de activitate;
- 7.2. Identificarea și caracterizarea factorilor de mediu și a variabilelor organizaționale ce influențează procesele interne ale organizației;
- 7.3. Prezentarea sistemului de obiective al organizației publice pentru perioada următoare (1-5 ani);



7.4. Direcții de finanțare pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor fundamentale ale organizației;

7.5. Surse de finanțare pentru realizarea misiunii și obiectivelor.

***Secțiunea a VIII-a: Analiza diagnostic globală la nivelul organizației partenere de practică (dacă organizația este de mici dimensiuni) / Compartimentul unde s-a desfășurat stagiul de practică (dacă organizația este de dimensiuni mari)***

La acest punct, studentul va analiza datele prezentate la secțiunile anterioare ale proiectului și va determina:

- Punctele tari și punctele slabe ale aspectelor descrise;
- Cauzele care au generat aceste punctele tari și slabe și efectele care le generează.

	<b>Puncte tari</b>	<b>Cauze</b>	<b>Efecte</b>
Sistemul de finanțare			
Sistemul de relații publice, comunicare și transparență			
Serviciile oferite de organizație			
Administrarea informației. Practici și proceduri			
Resursele umane, materiale și tehnologice			
Elemente privind planul strategic al organizației			

	<b>Puncte slabe</b>	<b>Cauze</b>	<b>Efecte</b>
Sistemul de finanțare			
Sistemul de relații publice, comunicare și transparență			
Serviciile oferite de organizație			
Administrarea informației. Practici și proceduri			
Resursele umane, materiale și tehnologice			
Elemente privind planul strategic al organizației			

Pornind de la punctele slabe, identificate ca probleme, se vor formula o serie de **RECOMANDĂRI** care să determine diminuarea sau chiar eliminarea acestora.



## STRUCTURA PROIECTULUI DE PRACTICĂ

### Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "RESURSE UMANE"

La finalul stagiului în organizația parteneră de practică studenții vor redacta un **proiect de practică**, care va fi susținut în fața comisiei în cadrul colocviului de practică. La elaborarea proiectului de practică studentul va utiliza cu precădere informațiile culese pe parcursul stagiului.

Proiectul de practică va cuprinde următoarele capitole:

#### **CAPITOLUL I. Prezentarea organizației (companie de stat, privată, românească, străină, ONG, administrație publică) în care se desfășoară practica**

- 1.1. Denumirea organizației, profil, domeniul de activitate;
- 1.2. Istoricul și dimensiunea organizației (nivelul profitului, evoluția cifrei de afaceri, linii de business, realizări importante, implicare în societate etc.);
- 1.3. Motivația alegerii organizației (elementelor care au fost atractive și care individualizează organizația în raport cu alte organizații similare de pe piață);
- 1.4. Prezentarea departamentului în care a fost realizat stagiul de practică;
- 1.5. Prezentarea activităților derulate în stagiul de practică.

#### **CAPITOLUL II. Cultura organizațională**

- 2.1. Ce comportamente sunt valoroase și recompensate în cadrul organizației (financiar și non financiar)?
- 2.2. Care sunt valorile oficiale și cum sunt ele susținute de către angajați?
- 2.3. Care sunt valorile manifestate de angajați?
- 2.4. Cum este mediul de lucru, colaborativ sau competițional? (prezentare argumentelor și descrierea mediului de lucru)
- 2.5. Ce tip de comunicare ați identificat la nivelul organizației?



### ***CAPITOLUL III. Sistemul de management al departamentului***

- 3.1. Ce tip de management ați identificat: management autocratic, consultativ, persuasiv, democratic, flow?
- 3.2. Cum este aliniat sistemul de conducere cu tipul de forței de muncă?
- 3.3. Care este stilul de lucru, la posturi individuale sau în echipe autonome?
- 3.4. Identificați și expuneți strategii de management ale conflictelor în companie.

### ***CAPITOLUL IV. Analiza eficienței gestiunii resurselor umane în cadrul organizației***

- 4.1. Analiza efectivului de salariați din punct de vedere cantitativ, structural și calitativ (după domeniul de activitate - muncitori, personal TESA, personal de conducere; după nivelul de pregătire - studii superioare, studii medii, școală profesională, școală generală); pe categorii de vârstă - 25 ani, 25-35 ani, 35-45 ani, 45-55 ani, peste 55 ani; structura pe sexe – femei și bărbați; în funcție de vechimea în muncă)
- 4.2. Analiza stabilității efectivului de salariați (circulația și fluctuația resurselor umane)
- 4.3. Analiza utilizării timpului de muncă și a efectelor economico-financiare

### ***CAPITOLUL V. Aspecte ale activităților de resurse umane desfășurate în cadrul organizației***

- 5.1. Cum are loc procesul de planificare, recrutare, selecție a personalului de conducere și de execuție.
- 5.2. Care sunt etapele procesului de recrutare? Care sunt documentele folosite?
- 5.3. Elaborarea fișelor de post.
- 5.4. Care sunt pașii administrativi ai angajării?
- 5.5. Proceduri de evaluare a personalului (forme, indicatori de performanță, metode de evaluare).
- 5.6. Sistemul de motivare și recompensare a personalului din departament.
- 5.7. Ce sisteme (softuri, platforme) de gestionare al resurselor umane sunt folosit?
- 5.8. Cum sunt integrați noii angajați? Ce activități sunt planificate în perioada de probă?

### ***CAPITOLUL VI. Eficiența departamentului de resurse umane***

- 6.1. Ce indicatori ai activității de resurse umane sunt evaluați? (de exemplu: durata și costul recrutării, calitatea recrutării, numărul de ore de pregătire/angajat, rotația angajaților).
- 6.2. Ce măsuri se iau în urma evaluării departamentului de resurse umane?



### **CAPITOLUL VII. Dezvoltarea personalului**

- 7.1. Există plan de carieră comunicat către angajați? Care sunt pașii procesului?
- 7.2. Cum este decisă dezvoltarea profesională și personală a angajaților (proces și criterii)?
- 7.3. Cum este aliniat procesul de dezvoltare al angajaților cu procesul de management al performanței?

### **CAPITOLUL VIII. Six thinking hats – Eduard de Bono**

**Va rugăm să prezentați o decizie a Departamentului de Resurse Umane pe care să o analizați cu ajutorul tehnicii de gândire creativă Six Thinking Hats.** Pentru a folosi aceasta tehnică, e nevoie să priviți la decizia pe care trebuie să o luați, purtând pe rând, fiecare dintre cele 6 pălării. Fiecare pălărie reprezintă un mod de gândire diferit:

**1. Pălăria albă:** când porți această pălărie, focalizează-te pe datele disponibile. Analizează informațiile pe care le ai și vezi ce poți învăța din ele. Caută golurile informaționale referitoare la problema respectivă și încearcă să le umpli sau să le iei în considerare. Analizează deciziile din trecut, explorează problema actuală din punctul de vedere al ceea ce s-a întâmplat în trecut.

**2. Pălăria roșie:** purtând pălăria roșie, privești decizia intuitiv și emoțional. Încearcă să-ți dai seama cum vor reacționa emoțional persoanele implicate și încearcă să înțelegi răspunsul intuitiv al celor care nu înțeleg cum ai gândit când ai luat acea decizie.

**3. Pălăria neagră:** când folosești pălăria neagră, privești lucrurile dintr-o perspectivă pesimistă, precaută și defensivă. Încearcă să vezi de ce ideile și abordările tale ar putea să nu funcționeze. Acest lucru este foarte important, deoarece scoate în evidență punctele slabe ale planului tău de acțiune. Permite eliminarea lor sau pregătirea unui plan secundar pentru a contracara problemele care pot apărea. Acest tip de gândire te ajută să-ți fortifici planul de acțiune și să dai dovadă de flexibilitate. Te ajută să vezi care sunt scăpările și riscurile unui plan, înainte de a-l pune în acțiune. Acest lucru este unul din marile beneficii ale acestei tehnici, deoarece mulți oameni de succes s-au obișnuit atât de mult să gândească pozitiv încât nu mai anticipează problemele.

**4. Pălăria galbenă:** te ajută să gândești pozitiv. Este punctul de vedere optimist, care te ajută să vezi toate beneficiile deciziei și punctează oportunitățile care pot apărea din decizia respectivă. Pălăria galbenă te ajută să mergi mai departe, când totul pare dificil.

**5. Pălăria verde:** reprezintă creativitatea. Aici poți propune soluții creative la problema respectivă. Este un mod de a gândi liber, care elimină complet orice punct de vedere critic. Pentru decizia pe care o veți analiza cu ajutorul STH puteți gândi alternative sau veni cu propuneri / variante de îmbunătățire a acesteia.



**6. Pălăria albastră:** înseamnă controlul procesului decizional. Este pălăria pe care ar trebui să o poarte cel care conduce întâlnirea. Atunci când întâlnirea devine dificilă, pentru că nu mai sunt soluții, cel care conduce întâlnirea poate direcționa discuția înspre punctul de vedere oferit de pălăria creativă, de culoare verde. Atunci când e nevoie de un plan de urgență, pălăria albastră va direcționa discuția către punctul de vedere pesimist, oferit de pălăria neagră. Este pălăria liderului care organizează și coordonează discuțiile, iar la final concluzionează, stabilind direcțiile de acțiune, activitățile necesare a fi derulate, responsabili, termene, resurse, etc.

### **CAPITOLUL IX. Analiza SWOT**

9.1. Analiza SWOT, factori interni și externi care evidențiază zonele ce pot performa mai bine și cele care prezintă vulnerabilități:

<b>ANALIZA S.W.O.T.</b>	
<b>Puncte forte</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>

9.2. Pornind de la problemele identificate în urma analizării managementului resurselor umane în cadrul organizației se vor formula o serie de recomandări/propuneri/măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activităților specifice domeniului resurselor umane.



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
www.famp.ase.ro

ANEXA 8c

## STRUCTURA PROIECTULUI DE PRACTICĂ

### Anul III, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ"

**OBIECTIVUL** Stagiului de practică este să servească drept **BAZĂ PENTRU REALIZAREA PĂRȚII APLICATIVE A LUCRĂRII DE LICENȚĂ**. În acest sens, structura lui va urma îndeaproape structura părții aplicative a lucrării de licență specifică domeniului Administrație Publică.

**Proiectul de practică va avea, în mod obligatoriu, următorul conținut:**

#### **Secțiunea I: Prezentarea instituției partenere de practică**

- 1.1. Denumirea instituției, profil, obiect de activitate profesională;
- 1.2. Baza legală de înființare; Minister coordonator (dacă este cazul);
- 1.3. Legislația pe baza căreia își desfășoară activitatea;
- 1.4. Obiectivele fundamentale urmărite pe următorii doi ani;
- 1.5. Contract de management, clauze, părți contractante (dacă este cazul);
- 1.6. Modalitățile de organizare a activității în cadrul instituției analizate (structura organizatorică și prezentarea succintă atribuțiilor fiecărui compartiment);
- 1.7. Sursele de finanțare. Nivelul și structura cheltuielilor și a veniturilor instituției analizate în ultimii doi ani;
- 1.8. Prezentarea resurselor umane ale instituției (pe categorii de vârste, funcții - de conducere, de execuție, vechime etc.);



## Secțiunea a II-a: Contribuții personale – Cercetare într-un anumit domeniu, sector de activitate sau instituție

### 2.1. Scopul cercetării (obiectivul general al cercetării)

*EXEMPLU: Să spunem că realizăm o lucrare de licență pe tema IMPACTUL DIGITALIZĂRII ASUPRA EFICIENȚEI ÎN PRIMĂRIA SECTORULUI 2. Scopul cercetării ar fi Analiza modului în care digitalizarea impactează eficiența în sectorul public, particularizând pe Primăria Sectorului 2.*

### 2.2. Obiectivele cercetării (obiectivele specifice)

*EXEMPLU: Păstrând tema, obiectivele cercetării ar putea fi:*

- Determinarea gradului actual de digitalizare la nivelul Primăriei Sectorului 2 (este nivelul de digitalizare al activității primăriei sectorului 2 scăzut, mediu, înalt? Cum anume operaționalizăm aceste diferențe de nivel? Ce constituie un nivel de digitalizare scăzut, mediu sau ridicat într-o primărie și unde se situează Primăria Sectorului 2 [putem compara fie cu un standard ideal de digitalizare sau cu exemple concrete de primării din alte orașe]);*
- Determinarea gradului de îndeplinire ale principalelor atribuții și îndatoriri ale primăriei față de cetățeni (Care sunt principalele atribuții ale primăriei – formulați o lista de atribuții. Folosind fie o scală de la 1 la 10 sau una de tipul nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine, excelent, evaluați performanța primăriei pe fiecare componentă);*
- Determinarea modalităților în care digitalizarea poate influența pozitiv rezultatele primăriei și a acțiunilor necesare pentru obținerea acestor efecte*

### 2.3. Ipotezele / întrebările de cercetare

*EXEMPLU:*

- Un grad crescut de digitalizare duce la o mai rapidă și mai satisfăcătoare realizare a responsabilităților primăriei;*
- Cetățenii sunt mai satisfăcuți de activitatea primăriei când gradul de digitalizare și cel al alfabetismului digital sunt la niveluri înalte;*
- Care este gradul de digitalizare al Primăriei Sectorului 2?*





- *Care este nivelul de alfabetism digital al personalului P.S.2?*
- *În ce măsură fac tehnologiile digitale parte din modul de gestionare și soluționare de către P.S.2 a responsabilităților pe care le are față de cetățeni?*
- *Sunt programele software folosite de către P.S. 2 la zi comparativ cu standardul în domeniul administrației publice?*

#### **2.4. Descrierea instrumentelor de cercetare**

Odată cunoscute obiectivele, ipotezele, întrebările de cercetare, ce metode vom folosi pentru culegerea datelor și de ce considerăm aceste metode ca fiind cele mai potrivite dat fiind specificul temei noastre de cercetare?

Exemple de posibile instrumente:

- Analiza documentelor / rapoartelor cu care lucrează instituția (de la hotărârile de Consiliu Local aprobate de primar până la fișele de post, rapoarte de cheltuieli trimestriale / anuale, etc.);
- Interviuuri structurate / semistructurate (vor trebui transcrise și anexate în partea de Anexe ale lucrării de practică și va fi nevoie de detalierea grilei de interviu);
- Chestionare;
- Metoda observației participative / neparticipative (dacă o aplicați, este nevoie de grila de observație pe baza căreia se desfășoară observația);
- Focus grup-uri (aici trebuie grila de topic-uri și eventuale întrebări la fiecare topic folosită de moderatorul de focus-grup).

#### **2.5. Eșantionarea**

- Care sunt persoanele pe care se vor aplica instrumentele de cercetare (dacă este cazul)?
- S-a folosit vreo metodă de eșantionare? Dacă da, care?
- Care este gradul de reprezentativitate al acestui eșantion pentru subiectele cercetate? Este el reprezentativ sau ar trebui să fie mai mare pentru a asigura o mai bună validitate a rezultatelor cercetării?



## **2.6. Analiza datelor**

După culegerea completă a datelor prin intermediul instrumentului de cercetare, trebuie trecut la analiza datelor folosind metodele statistice de prelucrare cunoscute. Scopul aici nu este încă să validăm sau să invalidăm ipotezele cu care am plecat la drum, ci doar să descifrăm ce ne spun datele.

Atenție deosebită dacă faceți o analiză a Strategiei unei organizații publice. Aici este partea proiectului de practică / a lucrării de licență unde faceți acest demers. Analiza strategiei nu presupune eșantionare, dar presupune acces la documentul / documentele oficiale în care este consemnată strategia și modul ei de implementare.

Când analizați strategia este bine să se verifice trecerea de la teorie la practică: în ce măsură obiectivele prezente în strategie se regăsesc concretizate într-un plan de acțiune? Și în ce măsură este planul de acțiune efectiv executat? Este planul de acțiune o realitate concretă, măsurabilă în care angajații sunt angrenați (exemple) sau sunt doar cuvinte și bullet-point-uri pe o hârtie undeva, dar nimeni nu știe exact care sunt obiectivele și care sunt responsabilitățile lor vizavi de îndeplinirea acestora?

## **2.7. Interpretarea datelor**

Odată datele analizate temeinic, vine și vremea să răspundem la întrebările lansate sau să validăm / invalidăm ipotezele cu care am plecat la drum.

- Ce ne spun datele despre soliditatea ipotezelor noastre? Rămân ele în picioare sau realitatea le infirmă?
- Dar despre ipotezele de cercetare? Avem date suficiente să răspundem la ele, sau ne mai trebuie date suplimentare pentru a răspunde la unele întrebări?

## **2.8. Concluziile cercetării**

În această parte se prezintă, într-o formă condensată, rezultatele cercetării.

- Ce ne-am propus să aflăm și care au fost răspunsurile la care am ajuns?
- La ce întrebări s-a putut răspunde și la care (încă) nu?
- Care ipoteze de cercetare au fost confirmate și care au fost infirmate?
- Care este ideea centrală cu care autorul își propune ca cititorii să rămână în urma parcurgerii lucrării?

## **2.9. Limite ale Cercetării**

Discutați eventuale limite ale cercetării – există motive care limitează validitatea cercetării? Dacă da, care sunt acestea și cum pot fi depășite?



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI  
FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC  
Piața Romană, nr. 6, sector 1, București  
Telefon: 021.319.19.00/01, interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99  
[www.famp.ase.ro](http://www.famp.ase.ro)

### **2.10. Contribuții Personale și Cercetări Viitoare**

- Care au fost elementele de originalitate / contribuțiile personale ale autorului în lucrarea de față?
- Există întrebări sau chiar direcții de cercetare noi ce au apărut în urma prezentei cercetări, care sunt acestea?
- Poate fi dezvoltată cercetarea actuală într-o cercetare mai amplă? În ce fel?

### **Secțiunea a III-a: Bibliografie și Anexe**



## FIȘA DE EXAMINARE (EVALUARE)

### 1. Date de identificare student

Numele și prenumele

.....

Universitatea: ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Facultatea: Administrație și Management Public

### 2. Grilă de evaluare

Nr. crt.	Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1.	Modul de redactare a proiectului de practică	50	
2.	Modul de susținere a proiectului de practică	20	
3.	Aprecieri de la tutorel de practică desemnat de către entitatea parteneră de practică	30	
	<b>TOTAL</b>	100	

Notă finală acordată: .....

### 3. Comisie de evaluare:

Numele și prenumele

Semnătura

.....

.....