



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

## STRUCTURA PROIECTULUI ȘI JURNALULUI 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

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa zilnic un **Jurnal de practică** care va trebui să conțină următoarele:

- Compartimentul în care își desfășoară activitatea;
- Data și intervalul orar de desfășurare a activității practice;
- Descrierea activităților efectuate;
- Documente elaborate sau consultate pentru culegerea informațiilor necesare elaborării proiectului de practică, informații ce vor avea în vedere următoarele aspecte:
  - organizația neguvernamentală unde desfășoară stagiul de practică - misiunea, viziunea, valorile organizației, direcțiile strategice ale acesteia și politicile/cauzele pe care le promovează/susține, cadrul legal care guvernează activitatea organizației, modul de organizare și derulare a activității organizației;
  - sistemul de finanțare al organizației, surse de finanțare externe (dacă este cazul);
  - sistemul de relații publice, comunicare și transparență decizională, precum și modul de funcționare la nivelul organizației gazdă;
  - modul de reprezentare a organizației în relațiile externe.

Compartimentul.....

Data	Intervalul orar	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate

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



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

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 - componentă, 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 3,5% din impozitul pe venit**; 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;



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)

2.4. Fluxurile proceselor de atragere a finanțării 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.).



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

### ***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:



**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)

- 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.