



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

GHID DE PRACTICĂ

PENTRU STUDENȚII ANILOR II și III de LICENȚĂ

FACULTATEA DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC

AN UNIVERSITAR 2021 - 2022



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. CAIETUL 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 a anexelor la convenție
- **Anexa 5:** Echivalarea stagiului de practică
- **Anexa 6:** Model de Atestat de practică
- **Anexa 7:** Caietul de practică
- **Anexa 8:** Instrucțiuni de completare a calendarului pregătirii (jurnalul 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*.
- **Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal** este un *document adăugat la convenția-cadru privind derularea stagiului de practică, ANEXA 1 la convenția-cadru*. Această anexă se semnează între organizatorul de practică și partenerul de practică.
- **Portofoliul de practică** este un *document adăugat la convenția-cadru privind derularea stagiului de practică, ANEXA 2 la convenția-cadru*. Acesta cuprinde aspecte referitoare la: modalitățile de efectuare a stagiului de practică, competențe ce vor fi dobândite prin intermediul stagiului, modalitățile de evaluare a pregătirii profesionale a studentului practicant în urma efectuării stagiului.
- **Caietul de practică** este *documentul de raportare al studentului (Anexa 7)* care a efectuat stagiul de practică și care cuprinde jurnalul de practică și proiectul de practică.

Practica de specialitate este o disciplină prevăzută în planul de învățământ al Facultății de Administrație și Management Public prin intermediul căreia se îmbunătățește conectivitatea între mediul academic, pe de o parte, și sectorul public, sectorul privat pentru profit și sectorul privat nonprofit, pe de altă parte, conectivitate percepută adesea ca fiind o problemă cheie în ceea ce privește îmbunătățirea gradului de angajabilitate al absolvenților diverselor instituții de învățământ superior din România.

Această disciplină, organizată în conformitate cu planul de învățământ al facultății aprobat la nivelul universității, respectiv cu cerințele stabilite în fișa disciplinei, are câteva **beneficii majore**:

- realizarea unei punți de comunicare între universitate și angajator;
- posibilitatea studentului de a se implica în activități practice prin care dobândește competențe necesare pentru a asigura un nivel minim de flexibilitate raportat la cerințele actuale ale pieței muncii;
- asigurarea unei integrări facile a viitorului absolvent pe piața muncii;

Stagiul de practică este parte integrantă a procesului de învățare și are ca **scop verificarea**



aplicabilității cunoștințelor teoretice asimilate de practicant în cadrul programului de pregătire. Durata stagiului de practică este exprimată în număr de ore, iar perioada de desfășurare este reprezentată de începerea, respectiv sfârșitului semestrului al doilea al anului universitar pentru care este elaborat prezentul ghid de practică.

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	21.0011F2.2-0008	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	20.0011F3.2-0008	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	21.0253IF2.2-0008	C	-	-	7.00	7.00	3	14

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



- **studenții 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;
- **studenții 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*;
- **studenții 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 a anexelor la convenție*) **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:

- una aparține organizatorului de practică (ASE București), iar studentul o va depune, în cel mai scurt timp, la secretariatul FAMP;
- una 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 (famp.ase.ro) la secțiunea *Info student/Practică de specialitate* (<https://famp.ase.ro/practica-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 universității organizatoare de practică și ale cadrelor didactice supervizoare:**

- Universitatea va desemna un *cadru didactic supervizor* pentru fiecare formație de studiu responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice;
- cadrul didactic supervizor va aduce la cunoștința studenților participanți cerințele stagiului de practică;
- în cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică, 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;
- cadrul didactic supervizor va participa la evaluarea studenților pe care îi coordonează.

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

- va stabili un *tutore pentru stagiul de practică*, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică;
- în cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior;
- 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;
- va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale;
- trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică;



- are obligația de a asigura practicanților accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice;
- 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 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;
- pe durata stagiului, practicantul trebuie să respecte 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;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- 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.



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:** *Studentii din anii anteriori care nu au promovat practica de specialitate vor fi repartizați unui cadru didactic supervisor 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 (modul de susținere a proiectului de practică) (25%);**
- **calitatea proiectului de practică întocmit (60%);** și
- **aprecierea responsabilului din partea partenerului de practică (tutore) (15%).**

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

Cu **cel puțin 3 zile înainte de susținerea colocviului de practică** studenții **trebuie să încarce OBLIGATORIU pe platforma online.ase.ro** (la secțiunea PRACTICĂ DE SPECIALITATE) 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. Caietul de practică (*Anexa 7*) care este format din:

a. 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 8*.
- Întocmirea jurnalului de practică este obligatorie și pentru studenții care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare.

b. Proiectul de practică:

- Structura proiectului de practică este prezentată în *Anexa 7*.



- 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.

NOTĂ. CONDIȚIE IMPUSĂ pentru participarea la colocviul de practică: Încărcarea pe platforma ONLINE.ASE.RO în termenul stabilit de către profesorul coordonator a documentelor prezentate mai sus. **NU sunt luate în considerare** documentele trimise după data stabilită de către profesorul coordonator prin niciun alt canal de comunicare (de exemplu: e-mail, WhatsApp, Facebook etc.)

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);
- trebuie însoțită de *Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal* (Anexa 1 la convenția cadru);
- trebuie însoțită de *Portofoliul de practică* (Anexa 2 la convenția cadru).

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 2 la convenția de practică)

- trebuie să fie completat integral și să aibă toate semnăturile necesare (Cadru didactic supervisor, 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. **Caietul de practică** (*Anexa 7*) format din:
 - a. **Jurnalul de practică** în care sunt descrise, cronologic, activitățile desfășurate pe parcursul practicii. Un model orientativ de completare a acestuia este disponibil în *Anexa 8*.
 - b. **Proiectul de practică** trebuie să pună în valoare aplicarea cunoștințelor dobândite la disciplinele studiate la facultate. Structura proiectului de practică se regăsește în *Anexa 7*.

3. CAIETUL DE PRACTICĂ

La finalul stagiului, studenții vor redacta un **CAIET DE PRACTICĂ** format dintr-un **proiect și un jurnal de practică**, care vor fi susținute în cadrul colocviului de practică.

Structura jurnalului de practică este prezentată în *Anexa 8*.

Structura proiectului de practică este prezentată în:

- *Anexa 7a: Structura proiectului de practică pentru programul de licență AP, an II*
- *Anexa 7b: Structura proiectului de practică pentru programul de licență RU, an II*
- *Anexa 7c: 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

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 anexelor la convenție*

ANEXA 5: *Echivalarea stagiului de practică*

ANEXA 6: *Model de Atestat de practică*

ANEXA 7: *Caietul de practică*

ANEXA 8: *Instrucțiuni de completare a calendarului pregătirii (jurnalul de practică)*

ANEXA 9: *Fișa de examinare (evaluare)*



ANEXA 1

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 supervizor, 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 supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor, 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 supervizor, 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 supervizor 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 supervizor.

(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 11.1

Sănătatea și securitatea în muncă. Protecția socială a practicantului

(1) În cazul stagiilor externe, practicantul anexează prezentei convenții-cadru 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 11.2

Protecția datelor cu caracter personal

(1) Organizatorul de practică și partenerul de practică se obligă să își asume și să aplice prevederile **Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, care face parte integrantă și completează prevederile prezentei convenții-cadru.

(2) Prin semnarea prezentei convenții-cadru, practicantul confirmă că ia la cunoștință asupra prelucrării datelor cu caracter personal care îi aparțin și că este informat asupra conținutului prezentei convenții-cadru, precum și al **Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, anterior menționat.

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:

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

Am luat cunoștință

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura
Cadru didactic supervizor			
Tutore			
Data			



ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Acest Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (denumit în continuare "Acord" sau „Acordul”), încheiat la data de face parte integrantă și completează:

Convenția-cadru de colaborare privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat numărul din data de

denumită în continuare „**Convenția-cadru**”

și este încheiat între:

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE din Bucuresti, cu sediul în Piata Romana nr. 6, sector 1, Bucuresti, cod poștal 010374, CIF 4433775, reprezentată de prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR, în calitate de Rector, denumită în continuare „**Organizatorul de practică**”,

și

..... denumită în continuare „**Partenerul de practică**”

„Organizatorul de practică” și „Partenerul de practică” pot fi denumiți în continuare în mod individual „**Partea**” și în mod colectiv „**Părțile**”.

Având în vedere că:

- Încheierea și executarea Convenției-cadru presupune, de asemenea, Prelucrarea de către fiecare dintre Părți a unor Date cu caracter personal aparținând reprezentanților celeilalte Părți, Prelucrare care are ca scop documentarea încheierii și gestionarea executării Convenției-cadru, precum și îndeplinirea unor obligații legale în legătură cu încheierea și executarea Convenției-cadru, fiecare dintre Părți stabilind în mod individual scopurile și mijloacele de Prelucrare a respectivelor Date și acționând, în legătură cu aceste Prelucrări, în calitate de Operator independent;
- Părțile doresc încheierea unui acord care să guverneze drepturile și obligațiile acestora în ceea ce privește activitățile de Prelucrare a Datelor cu caracter personal desfășurate în contextul executării Convenției-cadru;

În sensul prezentului Acord, termenii definiți enumerați mai jos au următoarele semnificații:

- **Legislația aplicabilă în materie de protecție a datelor:** desemnează Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE –



denumit GDPR; noțiunea astfel definită acoperă și se referă la toate celelalte legi și reglementări aplicabile în România care au incidență sau impact asupra prelucrării datelor cu caracter personal

- **Operator:** desemnează persoana fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau orice alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de Prelucrare a Datelor cu caracter personal; în cazul în care scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite de dreptul Uniunii sau dreptul intern, Operatorul sau criteriile specifice de numire a acestuia pot fi prevăzute de aceste legi.
- **Persoană împuternicită de operator:** desemnează o persoană fizică sau juridică, o autoritate publică, o agenție sau orice alt organism care Prelucreează Date cu caracter personal în numele Operatorului.
- **Persoană vizată:** desemnează o persoană fizică identificată sau identificabilă în legătură cu care se prelucreează Datele cu caracter personal.
- **Date cu caracter personal:** desemnează orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este una care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un identificator cum ar fi un nume, un număr de identificare, date despre locație, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
- **Încălcarea securității Datelor cu caracter personal:** desemnează o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a Datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în alt mod.
- **Prelucrare:** desemnează orice operațiune sau set de operațiuni efectuate cu privire la Datele cu caracter personal sau asupra seturilor de Date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, precum colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

1. Categoriile de date. Categoriile de persoane vizate. Scopul prelucrării. Temei juridic

În vederea încheierii și executării Convenției-cadru, fiecare Parte, în calitate de Operator, poate prelucra următoarele categorii de date cu caracter personal:

- date de identificare și de contact ale reprezentanților legali ai Părților, prelucrate inclusiv pentru îndeplinirea unor obligații legale, respectiv: nume, prenume, serie și număr act de identitate/călătorie, emitent, data limită de valabilitate a documentului, cetățenie, adresa de e-mail instituțională, număr de telefon de serviciu, funcție;
- date de identificare și de contact de la locul de muncă ale persoanelor de contact desemnate de Părți, respectiv: nume, prenume, adresa de e-mail instituțională, număr de telefon instituțional, departament, funcție;
- date de identificare și date de contact aparținând studenților ASE, în calitate de practicanți conform prevederilor Convenției-cadru, respectiv: nume, prenume, CNP, ziua nașterii, locul nașterii, cetățenia, identificatorul de pașaport (dacă este cazul), identificatorul permisului de ședere (dacă este cazul), adresa de domiciliu, adresa unde va locui studentul pe durata desfășurării stagiului de practică, anul universitar, facultatea, anul de studii, seria, grupa, adresa de email instituțional, numărul telefon;
- date de identificare și date de contact aparținând cadrelor didactice ale ASE, având responsabilități în derularea Convenției-cadru, respectiv: nume, prenume, adresa de e-mail instituțională, număr de telefon instituțional, departament, funcție);

Datele pot fi colectate de către una dintre Părți de la cealaltă Parte sau direct de la persoana vizată. Partea care dezvăluie aceste date confirmă că este autorizată să furnizeze acele date cu caracter personal Părții destinatar.



Fiecare Parte va utiliza datele cu caracter personal care fac obiectul Convenției-cadru exclusiv în scopul validării și exercitării atribuțiilor și obligațiilor legale, în scopul executării Convenției-cadru și în vederea comunicării cu angajații și practicanții.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate este necesară pentru a permite Părților să încheie și să execute Convenția-cadru.

2. Prelucrarea datelor. Măsuri de securitate

În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate menționate mai sus, Organizatorul de practică și Partenerul de practică vor determina în mod individual scopurile și mijloacele prelucrării pentru prelucrările individuale și împreună pentru prelucrările aferente calității de operatori asociați.

Fiecare Parte va prelucra Date cu caracter personal exclusiv în scopul încheierii și executării Convenției-cadru, inclusiv dezvăluirea Datelor cu caracter personal către cealaltă Parte și garantează că Prelucreează Datele cu caracter personal în deplină conformitate cu Legislația aplicabilă în materie de protecție a datelor și că își va respecta obligația de a informa Persoanele vizate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Fiecare dintre Operatori se angajează:

- să își respecte toate obligațiile aferente calității de Operator prevăzute de GDPR;
- să se asigure că datele personale sunt prelucrate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- să asigure minimizarea datelor personale procesate în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate;
- să asigure restricționarea accesului la prelucrarea datelor cu caracter personal doar către personal autorizat (principiul „need to know”);
- să ia toate măsurile necesare pentru a asigura responsabilizarea întregului său personal cu acces la datele cu caracter personal și pentru a se asigura că toți membrii personalului său sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- să pună în aplicare și să mențină măsuri tehnice și organizatorice adecvate privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care să îndeplinească cerințele GDPR;
- să își respecte obligațiile aferente calității de Operator cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal și să informeze cealaltă Parte cu privire la orice asemenea încălcare semnificativă a securității datelor cu caracter personal de interes pentru cealaltă Parte, fără nicio întârziere nejustificată.

3. Exactitatea datelor

Este important ca datele personale prelucrate de fiecare Parte să fie corecte și actuale. Fiecare Parte va informa cealaltă Parte în cazul în care ia la cunoștință că au intervenit modificări privind datele cu caracter personal prelucrate în conformitate cu cele de mai sus, în măsura în care informațiile sunt relevante pentru executarea Convenției-cadru.

4. Stocarea datelor

Fiecare parte va păstra datele cu caracter personal atât timp cât este necesar pentru executarea Convenției-cadru, inclusiv în scopul îndeplinirii oricăror obligații legale de păstrare, obligații contabile, de raportare sau arhivare, care pot implica prelucrarea acestor date.



Datele personale ale studenților ASE, în calitate de practicanți conform prevederilor Convenției-cadru vor fi șterse de către **Partenerul de practică** după încetarea valabilității Convenției-cadru, într-un termen de maximum 30 zile.

5. Transferul către terțe Părți - Subcontractarea

În executarea Convenției-cadru, fiecare Parte, în calitate sa de Operator, poate contracta furnizori de servicii care vor căpăta calitatea de Persoane împuternicite de Operator, cu condiția ca acestea să fie ținute de a respecta obligațiile prevăzute de GDPR.

În acest sens, Operatorul trebuie să încheie cu Persoana împuternicită de Operator un acord de prelucrare a datelor (în conformitate cu cerințele legale prevăzute la articolul 28 al GDPR), sau un echivalent al acestuia, pentru a asigura conformitatea legală cu privire la prelucrarea acestor date.

Partenerul de practică este autorizat cu titlu general să contracteze terțe părți în vederea prestării serviciilor, fără acordul prealabil scris dat de Organizatorul de practică. Cu toate acestea, Partenerul de practică va informa Organizatorul de practică cu privire la orice modificări preconizate cu privire la respectivele terțe părți, pentru a oferi Organizatorului de practică posibilitatea de a formula obiecții.

În cazul în care Partenerul de practică intenționează să subcontracteze servicii unei terțe părți, Organizatorul de practică nu se va putea opune în mod discreționar la subcontractarea serviciilor.

6. Transferul datelor către terțe țări

Niciun Operator nu va transfera date cu caracter personal către nicio țară din afara Spațiului Economic European, cu excepția cazului în care oferă garanții adecvate pentru transferul efectuat, cum ar fi: (i) transfer către orice țară considerată de către Comisia UE că asigură un nivel de protecție adecvat; (ii) transfer în conformitate cu principiile Privacy Shield (sau o schemă echivalentă) sau (iii) transfer supus unui alt mecanism de transfer de date sau a unor alte garanții adecvate conform cerințelor GDPR.

7. Drepturile persoanelor vizate ale căror date sunt prelucrate în legătură cu Convenția-cadru

În temeiul Regulamentului GDPR, persoanele vizate își pot exercita următoarele drepturi cu privire la datele personale prelucrate în legătură cu Convenția-cadru, în raport cu fiecare dintre Operatori, după caz: dreptul de acces la date (art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (art. 12 alin. 4 al GDPR).

Pentru a revizui, verifica, rectifica sau solicita ștergerea informațiilor personale, a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, sau pentru a exercita oricare dintre drepturile de mai sus, Părțile pot fi contactate în scris la următoarele adrese de email:

- Pentru Organizatorul de practică: gdpr@ase.ro



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

- Pentru Partenerul de practică:

8. Informarea persoanelor vizate

Fiecare Operator este responsabil de faptul că toate persoanele vizate ale căror date sunt prelucrate pentru executarea și îndeplinirea Convenției-cadru sunt informate cu privire la prelucrarea datelor lor cu caracter personal.

Prin semnarea Convenției-cadru, fiecare dintre semnatori confirmă că a fost informat asupra prelucrării datelor sale cu caracter personal.

9. Valabilitate. Răspundere

Fiecare dintre Operatori îl va despăgubi pe celălalt pentru pierderile, daunele, costurile, cheltuielile și alte obligații (inclusiv taxele juridice și altele) suportate sau impuse celuilalt Operator și referitoare la o pretenție a unui terț, în măsura în care aceasta se datorează nerespectării de către cealaltă Parte a obligațiilor de protecție a datelor cu caracter personal care îi revin.

Prezentul Acord va înceta în momentul încetării Convenției-cadru.

Toate modificările și completările la prezentul Acord sunt valabile numai dacă sunt efectuate în scris.

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN
BUCUREȘTI
RECTOR,**

PARTENER

Data semnării

Data semnării



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. Definirea 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 supervizor			
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 minimum 84 de ore	Durată de minimum 98 de ore	Durată de minimum 56 de ore
	Stagiul de practică poate fi realizat după data de 1 iulie a anului în care studentul a fost înmatriculat în anul I 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 după data de 1 iulie a anului în care studentul a fost înmatriculat în anul II 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 tutorei 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 citit 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.



ANEXA 3

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: **întreaga perioadă a semestrului II**
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial): **întreaga perioadă a semestrului II, maximum 8 ore/zi, în intervalul 8:00 – 20:00 , de luni până vineri (program stabilit de comun acord cu tutorele din organizația parteneră de practică)**
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică: **se va menționa adresa partenerului de practică**
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. **Asumarea și respectarea angajamentului de confidențialitate**
 - b. **Asimilarea normelor de protecție a muncii**
 - c. **Asumarea condițiilor privind GDPR, conform anexei la convenție**
 - d. **Respecta normelor privind siguranța și securitatea în condițiile impuse de pandemia cu Sars Cov-2**
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 / sociologiei și resurselor umane. Mai mult, se oferă studentului posibilitatea să intre în contact cu diferite organizații pentru a cunoaște mai bine cerințele pieței muncii, pentru a dobândi noi perspective în scopul abordării facile a problemelor de la viitorul loc de muncă, dar și testării și dezvoltării explicațiilor și cunoștințelor obținute pentru alte fenomene de interes profesional.**
8. Numele și prenumele cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică: **se vor menționa gradul didactic, numele și prenumele cadrului didactic supervisor**
9. Drepturi și responsabilități ale cadrului didactic din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practică:
 - a. **Cadrul didactic supervisor asigură consultații de practică conform orarului afișat**
 - b. **Cadrul didactic supervisor avizează convenția cadru și prezenta anexă**
 - c. **Cadrul didactic supervisor 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: **se vor menționa funcția, numele și prenumele tutorelui desemnat de organizație**
11. Drepturi și responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:
- a. **dreptul de a planifica în mod corespunzător activitățile pe toată perioada stagiului de pregătire practică în conformitate cu profilul științific al programului de masterat care este afiliat studentul;**
 - b. **obligația de a identifica, în deplină concordanță cu cadrul didactic supervizor, tematica de practică și competențele profesionale și transversale care stau la baza efectuării stagiului de practică;**
 - c. **obligația de a se informa și de a informa studentul pe toată perioada de desfășurare a stagiului de practică în vederea derulării și finalizării în bune condiții a acestuia;**
 - d. **dreptul de a solicita să nu mai coordoneze practica studentului/studentilor în cadrul organizației de practică în situația în care studentul/studentii respectiv/i manifestă indiferență față de prevederile fixate prin convenția de practică;**
 - e. **obligația de a oferi suportul necesar studenților practicanți raportat la interacțiunea acestora cu instituția parteneră de practică pentru a asigura îndeplinirea planului de activități fixat pe perioada stagiului;**
 - f. **obligația de a asigura efectuarea în condiții bune a stagiului de practică punând la dispoziția studenților materiale, documente și dotări necesare, precum și un spațiu de lucru în vederea îndeplinirii activităților în care este implicat;**
 - g. **obligația de a asigura o completare corectă a atestatului de practică și o evaluare obiectivă a studentului în momentul finalizării stagiului.**
12. Definirea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică

PENTRU PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ"

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>	



PENTRU PROGRAMUL DE LICENȚĂ "RESURSE UMANE"

Nr.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Obs.
1.	Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională	Pregătire practică, precedată de instructaj din partea tutorelui de practică	Organizația / Departamentul.....	Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă riguroasă, eficientă și responsabilă	
2.	Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup a capacităților empatiche de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă	Pregătire practică, precedată de instructaj din partea tutorelui de practică	Organizația / Departamentul.....	Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă specializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei Deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală	
3.	Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on line etc) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională	Pregătire practică, precedată de instructaj din partea tutorelui de practică	Organizația / Departamentul.....	Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de formare și dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii	

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			

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 A ANEXELOR LA CONVENȚIE

IMPORTANT! Convenția cadru, acordul GDPR 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 II-lea.

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. Acordul GDPR se semnează de către organizatorul de practică și de către partenerul de practică (2 exemplare).
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 (un singur set pentru fiecare grupă) 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. De asemenea, va ridica și cele 2 exemplare ale Acordului GDPR.
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. Acordurile GDPR vor fi semnate doar de reprezentantul instituției partenere de practică. De asemenea, vor fi ștampilate.
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: una aparține organizatorului de practică (ASE București), iar una rămâne în posesia studentului. De asemenea, studentul va primi și un exemplar din Acordul GDPR.
8	Studentul va preda, în cel mai scurt timp șefului de grupă, un exemplar al convenției, al Acordului GDPR și al portofoliului preluate de la instituția parteneră de practică. Convențiile se depun în mod centralizat (un singur set pentru fiecare grupă) la secretariatul FAMP. Secretara de an anexează convențiile, Acordurile GDPR 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 și caietul de practică (jurnalul și proiectul de practică).



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 serianr.,
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	
Nota finală	

*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	
Nota finală	

*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



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	
Nota finală	

*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 7a

CAIETUL DE PRACTICĂ

Numele și prenumele studentului:

Programul de studii universitare de licență: *ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ*

An universitar:

Anul de studiu: II, Grupa

Forma de învățământ: Cu frecvență

Limba de predare: Română

Cadrul didactic supervizor:



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

I. COORDONATELE STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Organizația în care se realizează stagiul de practică

Denumire

Sediul social

Punct de lucru.....

2. Tutorele desemnat

Numele și prenumele

Funcția deținută de tutore:

3. Modulul de pregătire: *Administrație și managementul instituțiilor publice*

4. Perioada de desfășurare

De la: până la:.....

5. Durata totală obligatorie a stagiului de practica: 84 de ore

6. Departamentul în care se realizează stagiul de practică (dacă este cazul)

.....



II. COMPETENȚE EXERSATE:

Competențe profesionale

- Comunicarea orală și scrisă a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate;
- Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.

III. JURNALUL DE PRACTICĂ

Nr. crt.	Descrierea activității desfășurate pe perioada stagiului de practică	Data	Intervalul orar	Număr ore alocate activității	Documente consultate sau elaborate
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....
Total ore desfășurate				84h	

IV. PROIECTUL 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

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. Organizarea structurală a instituției (structura organizatorică și prezentarea succintă a atribuțiilor fiecărui compartiment);
- 1.7. Modul 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; Rapoartele anuale pentru cele două legi.



Secțiunea a II-a: Resursele instituției (umane, financiare, materiale, tehnologice, informaționale)

- 2.1. Prezentarea resurselor umane ale instituției (pe categorii de vârste, funcții - de conducere, de execuție, vechime etc.);
- 2.2. Particularități privind finanțarea instituției (surse de venit și structura cheltuielilor pentru ultimii trei ani – TABEL!!!);
- 2.3. Resursele materiale (terenuri, clădiri, alte active fixe și circulante);
- 2.4. Resursele tehnologice (dotări cu calculatoare, acces la Internet, exemple de soft-uri utilizate și frecvența utilizării lor, managementul informatizat al documentelor, stadiul digitalizării activității / serviciilor prestate);
- 2.5. Resursele informaționale (surse de informare oficiale, colecții legislative la care are acces instituția etc.).

Secțiunea a III-a: Analiza globală la nivelul instituției partener de practică (dacă instituția este din administrația publică locală) / Departamentului unde s-a desfășurat stagiul de practică (dacă instituția este din administrația publică centrală/teritorială)

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

- *Punctele forte și punctele slabe* ale aspectelor descrise;
- *Cauzele* care au generat aceste punctele forte și slabe, *termenele de comparație* pentru acestea, precum și *efectele* care le generează.

	PUNCTE FORTE	Termen de comparație	Cauze	Efecte	RECOMANDĂRI
Organizarea structurală a instituției					
Transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public					
Resursele umane					
Resursele financiare					
Resursele materiale					



Resursele tehnologice					
Resursele informaționale					

	PUNCTE SLABE	Termen de comparație	Cauze	Efecte	RECOMANDĂRI
Organizarea structurală a instituției					
Transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public					
Resursele umane					
Resursele financiare					
Resursele materiale					
Resursele tehnologice					
Resursele informaționale					

- *Oportunitățile și amenințările*

	OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
Organizarea structurală a instituției		
Transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public		
Resursele umane		
Resursele financiare		
Resursele materiale		
Resursele tehnologice		
Resursele informaționale		

Secțiunea a IV-a: Elaborarea unei propuneri de strategie instituțională

4.1 Viziunea și prioritățile strategice

4.2. Obiectivele strategice

4.3 Plan de implementare



Nr. crt.	Obiectiv strategic	Mijloace de realizare / opțiuni strategice / alternative strategice (activități)	Responsabili	Resurse	Termene
1.					
2.					
3.					
.....					

4.4. Indicatorii de evaluare a strategiei (pentru fiecare obiectiv strategic veți propune indicatori care să permită măsurarea gradului de realizare a obiectivului)

BIBLIOGRAFIE (format APA)

ANEXE (dacă este cazul)



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

CAIETUL DE PRACTICĂ

Numele și prenumele studentului:

Programul de studii universitare de licență: *ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ*

An universitar:

Anul de studiu: II, Grupa

Forma de învățământ: Cu frecvență

Limba de predare: Română

Cadrul didactic supervisor:



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

I. COORDONATELE STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Organizația în care se realizează stagiul de practică

Denumire

Sediul social

Punct de lucru.....

2. Tutorele desemnat

Numele și prenumele

Funcția deținută de tutore:

3. Modulul de pregătire: *Administrație și managementul ONG-urilor*

4. Perioada de desfășurare

De la: până la:.....

5. Durata totală obligatorie a stagiului de practica: 84 de ore

6. Departamentul în care se realizează stagiul de practică (dacă este cazul)

.....



II. COMPETENȚE EXERSATE:

Competențe profesionale

- Comunicarea orală și scrisă a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate;
- Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.

III. JURNALUL DE PRACTICĂ

Nr. crt.	Descrierea activității desfășurate pe perioada stagiului de practică	Data	Intervalul orar	Număr ore alocate activității	Documente consultate sau elaborate
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....
Total ore desfășurate				84h	

IV. PROIECTUL DE PRACTICĂ:



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. Organizarea structurală a entității neguvernamentale (structura organizatorică și prezentarea succintă a atribuțiilor fiecărui compartiment);
- 1.7. 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 II-a. Resursele organizației (umane, financiare, materiale, tehnologice, informaționale)

- 2.1. Prezentarea resurselor umane ale organizației (**membrii** - membrii fondatori, activi – dacă e cazul, onorifici – dacă e cazul, membrii Consiliului director/de conducere; **angajații** – tipul contractului de muncă, responsabilități și poziții ocupate; **voluntarii** - descrierea activităților în care sunt implicați, drepturile și obligațiile voluntarilor, modalitățile de atragere a voluntarilor, responsabilitățile coordonatorului de voluntari - dacă e cazul, etc);
- 2.2. Particularități privind finanțarea instituției (structura cheltuielilor pentru ultimii trei ani; surse de venit: 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 – dacă e cazul etc.);
- 2.3. Resursele materiale (terenuri, clădiri, alte active fixe și circulante);
- 2.4. Resursele tehnologice (dotări cu calculatoare, acces la Internet, exemple de soft-uri utilizate și frecvența utilizării lor, managementul informatizat al documentelor, stadiul digitalizării activității/serviciilor oferite beneficiarilor);
- 2.5. Resursele informaționale (sursele de informare, informațiile despre resursele ce pot fi atrase, despre potențialii finanțatori, despre posibilitățile de training etc.).

Secțiunea a III-a: Analiza globală la nivelul organizației partenerere de practică

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

- *Punctele forte și punctele slabe* ale aspectelor descrise;
- *Cauzele* care au generat aceste punctele forte și slabe, *termenele de comparație* pentru acestea, precum și *efectele* care le generează.

	PUNCTE FORTE	Termen de comparație	Cauze	Efecte	RECOMANDĂRI
Organizarea structurală a entității guvernamentale					
Transparența decizională și liberul					



acces la informațiile de interes public					
Resursele umane					
Resursele financiare					
Resursele materiale					
Resursele tehnologice					
Resursele informaționale					

	PUNCTE SLABE	Termen de comparație	Cauze	Efecte	RECOMANDĂRI
Organizarea structurală a entității neguvernamentale					
Solicitarea organizării de dezbateri și participarea la dezbateri publice organizate de autoritățile publice – <u>dacă e cazul</u>					
Resursele umane					
Resursele financiare					
Resursele materiale					
Resursele tehnologice					
Resursele informaționale					

- *Oportunități și amenințări*

	OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
Organizarea structurală a entității neguvernamentale		
Solicitarea organizării de dezbateri și participarea la dezbateri publice organizate de autoritățile publice – <u>dacă e cazul</u>		
Resursele umane		
Resursele financiare		
Resursele materiale		
Resursele tehnologice		



Resursele informaționale		
--------------------------	--	--

Secțiunea a IV-a: Elaborarea unei propuneri de strategie organizațională

4.1 Viziunea și prioritățile strategice

4.2. Obiectivele strategice

4.3 Plan de implementare

Nr. crt.	Obiectiv strategic	Mijloace de realizare / opțiuni strategice / alternative strategice (activități)	Responsabili	Resurse	Termene
1.					
2.					
3.					
.....					

4.5. Indicatorii de evaluare a strategiei (pentru fiecare obiectiv strategic veți propune indicatori care să permită măsurarea gradului de realizare a obiectivului)

BIBLIOGRAFIE (format APA)

ANEXE (dacă este cazul)



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 7b

CAIETUL DE PRACTICĂ

Numele și prenumele studentului:

Programul de studii universitare de licență: *RESURSE UMANE*

An universitar:

Anul de studiu: II, Grupa

Forma de învățământ: Cu frecvență

Limba de predare: Română

Cadrul didactic supervisor:



I. COORDONATELE STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Organizația în care se realizează stagiul de practică

Denumire

Sediul social

Punct de lucru.....

Codul CAEN (domeniul de activitate):

2. Tutorele desemnat

Numele și prenumele

Funcția deținută de tutore:

3. Modulul de pregătire: *Sociologie/Resurse umane*

4. Perioada de desfășurare

De la: până la:.....

5. Durata totală obligatorie a stagiului de practica: 98 de ore

6. Departamentul în care se realizează stagiul de practică (dacă este cazul)

.....



II. COMPETENȚE EXERSATE:

Competențe transversale

- Aplicarea strategiilor de muncă riguroasă, eficientă, de punctualitate și răspundere personală față de rezultat, pe baza principiilor, normelor și a valorilor codului de etică profesională;
- Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup a capacităților empatice de comunicare interpersonală și de asumare de roluri specifice în cadrul muncii în echipă;
- Utilizarea eficientă a surselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri internet, aplicații software de specialitate, baze de date, cursuri on line etc) atât în limba română, cât și într-o limbă de circulație internațională.

III. JURNALUL DE PRACTICĂ

Nr. crt.	Descrierea activității desfășurate pe perioada stagiului de practică	Data	Intervalul orar	Număr ore alocate activității	Documente consultate sau elaborate
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....
Total ore desfășurate				98h	

IV. PROIECTUL DE PRACTICĂ:



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 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. Aspecte ale activităților de resurse umane desfășurate în cadrul organizației

- 2.1. Cum are loc procesul de planificare, recrutare, selecție a personalului de conducere și de execuție.
- 2.2. Care sunt etapele procesului de recrutare? Care sunt documentele folosite?
- 2.3. Elaborarea fișelor de post.
- 2.4. Care sunt pașii administrativi ai angajării?
- 2.5. Proceduri de evaluare a personalului (forme, indicatori de performanță, metode de evaluare).
- 2.6. Sistemul de motivare și recompensare a personalului din departament.
- 2.7. Ce sisteme (softuri, platforme) de gestionare al resurselor umane sunt folosit?
- 2.8. Cum sunt integrați noii angajați? Ce activități sunt planificate în perioada de probă?



CAPITOLUL III. Aspecte privind eficiența gestiunii resurselor umane în cadrul organizației

3.1. Prezentarea 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)

3.2. Prezentarea stabilității efectivului de salariați (circulația și fluctuația resurselor umane)

CAPITOLUL IV. Dezvoltarea personalului

4.1. Există plan de carieră comunicat către angajați? Care sunt pașii procesului?

4.2. Cum este decisă dezvoltarea profesională și personală a angajaților (proces și criterii)?

4.3. Cum este aliniat procesul de dezvoltare al angajaților cu procesul de management al performanței?

CAPITOLUL V. Analiza SWOT a departamentului unde s-a desfășurat practica de specialitate

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

5.1.1. Identificarea factorilor SWOT

Puncte forte	Puncte slabe
1.	1.
2.	2.
3.	3.
.....
Oportunități	Amenințări
1.	1.
2.	2.
3.	3.
.....



5.1.2. Prioritizarea factorilor SWOT

5.1.3. Elaborarea balanțelor

5.1.4. Elaborarea strategiilor de tip MAX-MAX, MAX-MIN, MIN-MAX, MIN-MIN

CAPITOLUL VI. Six thinking hats – Eduard de Bono

Va rugăm să analizați o disfuncționalitate existentă în departamentul unde ați făcut practica pe care ați observat-o în cadrul stagiului de practică cu ajutorul tehnicii de gândire creativă Six Thinking Hats.

Pentru a folosi această tehnică, e nevoie să abordați decizia propusă din mai multe unghiuri (tipuri de gândire) 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 decizii din trecut, explorează problema actuală din punctul de vedere a ce s-a întâmplat în trecut.
2. **Pălăria roșie:** purtând pălăria roșie, privești decizia intuitiv și emoțional. Încerci să-ți dai seama cum vor reacționa emoțional persoanele implicate și încerci 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. Încerci 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,



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

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.

BIBLIOGRAFIE (format APA)

ANEXE (dacă este cazul)



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 7c

CAIETUL DE PRACTICĂ

Numele și prenumele studentului:

Programul de studii universitare de licență: *ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ*

An universitar:

Anul de studiu: III, Grupa

Forma de învățământ: Cu frecvență

Limba de predare: Română

Cadrul didactic supervisor:



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

I. COORDONATELE STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Organizația în care se realizează stagiul de practică

Denumire

Sediul social

Punct de lucru.....

2. Tutorele desemnat

Numele și prenumele

Funcția deținută de tutore:

3. Modulul de pregătire: *Administrație și managementul instituțiilor publice*

4. Perioada de desfășurare

De la: până la:.....

5. Durata totală obligatorie a stagiului de practica: 56 de ore

6. Departamentul în care se realizează stagiul de practică (dacă este cazul)

.....



II. COMPETENȚE EXERSATE:

Competențe profesionale

- Comunicarea orală și scrisă a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată de specialitate;
- Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională.

III. JURNALUL DE PRACTICĂ

Nr. crt.	Descrierea activității desfășurate pe perioada stagiului de practică	Data	Intervalul orar	Număr ore alocate activității	Documente consultate sau elaborate
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
....
Total ore desfășurate				56h	

IV. PROIECTUL 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

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 II: 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 SAU întrebările de cercetare

EXEMPLU DE IPOTEZE:

- *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;*
- *CU CÂT crește gradul de digitalizare al instituției publice CU ATÂT crește satisfacția angajaților / beneficiarilor instituției respective;*
- *DACĂ cresc investițiile în programe de training pentru personalul instituției publice, ATUNCI va crește nivelul de calitate al muncii prestate de acest personal.*

EXEMPLU DE ÎNTREBĂRI DE CERCETARE (NU SUNT ÎNTREBĂRILE CHESTIONARULUI!!!):

- *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.);
- **Interviuri 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. Aspecte pozitive și negative rezultate în urma cercetării

ASPECTE POZITIVE	CAUZE	EFECTE
▪ ▪ ▪	▪ ▪ ▪	▪ ▪ ▪
ASPECTE NEGATIVE	CAUZE	EFECTE
▪ ▪ ▪	▪ ▪ ▪	▪ ▪ ▪



2.9. 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?

2.10. Limite ale Cercetării

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

2.11. 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 III: Bibliografie (format APA)

Secțiunea IV: Anexe (dacă este cazul)



ANEXA 8

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A CALENDARULUI PREGĂTIRII (JURNALUL DE PRACTICĂ)

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa un **JURNAL DE PRACTICĂ** care va trebui să conțină următoarele (a se vedea ANEXA):

- **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:
 - 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.

Jurnalul de practică **se va realiza sub forma unui tabel**, așa cum este prezentat în modelul din **Anexă** și va fi completat săptămânal de către student, pe măsură ce avansează în perioada de desfășurare a stagiului de practică.

Jurnalul de practică va fi **OBLIGATORIU** trimis tutorelui desemnat de instituția parteneră de practică pentru verificare și semnare.

Este **OBLIGATORIU** ca jurnalul de practică să fie **SEMSTAT DE CĂTRE STUDENT ȘI CONTRASEMNAT DE CĂTRE 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 1. MODEL JURNAL DE PRACTICĂ

Departamentul.....:

(ex.: Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură, Direcția Politici și Strategii)

Nr. crt.	Data	Intervalul orar	Număr de ore alocate activității	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
.....					
Total ore desfășurate			84 (AP II) 98 (RU II) 56 (AP III)		

STUDENT (nume, prenume)
(Semnătura)

TUTORE (nume, prenume)
(Semnătura)



FIȘA DE EXAMINARE (EVALUARE)

Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ"

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: - 10p vor fi acordate pentru prezentarea instituției - 50p vor fi acordate pentru contribuția personală la proiect (25p analiza globală a instituției/ONG-ului și 25p pentru propunerea de strategie)	60	
2.	Modul de susținere a proiectului de practică	25	
3.	Aprecierea tutorelui de practică desemnat de către entitatea parteneră de practică	15	
	TOTAL	100	

Notă finală acordată:

3. Comisie de evaluare:

Numele și prenumele

Semnătura

.....

.....



FIȘA DE EXAMINARE (EVALUARE)

Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "RESURSE UMANE"

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: - 10p vor fi acordate pentru prezentarea organizației - 50p vor fi acordate pentru contribuția personală la proiect (cele două analize cerute – 30p Analiza SWOT și 20p Metoda celor șase pălării gânditoare)	60	
2.	Modul de susținere a proiectului de practică	25	
3.	Aprecierea tutorelui de practică desemnat de către entitatea parteneră de practică	15	
	TOTAL	100	

Notă finală acordată:

3. Comisie de evaluare:

Numele și prenumele

.....

.....

Semnătura



FIȘA DE EXAMINARE (EVALUARE)

Anul III, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ"

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: - 10p vor fi acordate pentru prezentarea instituției - 50p vor fi acordate pentru contribuția personală la proiect	60	
2.	Modul de susținere a proiectului de practică	25	
3.	Aprecierea tutorelui de practică desemnat de către entitatea parteneră de practică	15	
	TOTAL	100	

Notă finală acordată:

4. Comisie de evaluare:

Numele și prenumele

Semnătura

.....

.....