

Procedura Operațională Facultatea de Sociologie și Asistență Socială Derularea stagiilor de practică profesională

Această procedură operațională privind derularea stagiilor de practică profesională din cadrul Facultății de Sociologie și Asistență Socială stabilește un mod de lucru în acord cu standardele/cerințele oficiale în vigoare: specificarea unui flux clar al obținerii de avizări și semnături, specificarea clară a responsabilităților asociate fiecărei poziții implicate în procesul de desfășurare a stagiilor de practică profesională, specificarea modalităților folosite pentru centralizarea datelor cu privire la toate stagiile de practică realizate.

Această procedură este însoțită de Anexa A care cuprinde detaliile specifice fiecărei discipline în parte, așa cum sunt discutate în fiecare an de către referentul de specialitate pentru studenți (în continuare: Student Officer) cu fiecare dintre supervizorii/responsabilii de practică implicați.

1. Dispoziții generale

Scopul acestei proceduri este de a stabili:

- 1.1. Modul de realizare a activităților stagiilor de practică la toate specializările și nivelurile de studiu ale Facultății de Sociologie și Asistență Socială;
- 1.2. Responsabilitățile diferitelor persoane implicate în desfășurarea și notarea stagiilor de practică;
- 1.3. Cerințele formale pentru evaluarea și notarea stagiilor de practică;
- 1.4. Calendarul desfășurării stagiilor de practică, al pregătirii acestora, al realizării ulterioare a rapoartelor statistice și al arhivării documentelor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Reglementările din această procedură se aplică disciplinelor cuprinse în planurile de învățământ ale diferitelor programe de studiu oferite de FSAS (vezi Anexa A).

3. Documente de referință:

- 3.1. Legea educației (<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliuDocument/125150>);

3.2. Legea practicii (<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/83810>);

3.3. Carta UBB

(https://www.ubbcluj.ro/ro/infoubb/documente_publice/files/CartaUBB_2021_.pdf)

3.4. Regulament UBB de practică

(<https://phys.ubbcluj.ro/studenti/practica/doc/RegulamentPracticaUBB.pdf>);

3.5. Fișele disciplinelor disponibile pe site-ul facultății.

4. Etape ale desfășurării stagiilor de practică și persoane responsabile

4.1. Stabilirea supervisorilor de practică pentru fiecare disciplină (septembrie + februarie) și pregătirea platformei Teams pentru informare și colectare de date:

4.1.1. Nominalizarea de către directorii de departament a câte unui responsabil de practică pentru fiecare disciplină de practică profesională în planul de învățământ; În cazul materiilor care au mai mulți supervizori de practică, se va nominaliza cadrul didactic responsabil de materia respectivă, a cărui nume va fi introdus în Academicinfo ca și „cadrul didactic titular”. Acesta va fi numit în continuare Responsabil de practică. Acesta poate fi sau nu unul dintre supervizorii de practică

4.1.2. Avizarea supervisorilor și responsabililor de practică în Consiliul Facultății.

4.1.3. Afișarea pe site-ul facultății a supervisorilor/responsabililor de practică.

4.1.4. Realizarea de canale Teams corespunzătoare fiecărei discipline. În anexa A a acestei proceduri se stabilesc pentru fiecare disciplină de practică detaliile exacte în funcție de specificul acestora (poate fi vorba despre un canal dedicat practicii pe Teams-ul unui an de studiu, de canale separate etc). Detaliile exacte pot diferi de la o disciplină la alta, acestea se vor discuta și consemna în scris în Anexa A la începutul anului universitar, respectiv al semestrului II de către Student Officer cu responsabilul de practică. Condițiile minimale care trebuie îndeplinite: canal Teams, generare cod Teams disponibil pentru adăugarea ulterioară de studenți, introducerea studenților în canalul corespunzător, oferirea statutului de membru pentru Student Officer și toți supervizorii de practică plus responsabilul de practică.

4.1.5. Realizarea de către Student Officer a unui Assignments pentru fiecare disciplină de practică, în care se culeg toate datele necesare raportării: nume și prenume student, număr matricol, denumirea partenerului de practică ales, tipul partenerului de

practică (instituție de stat, privată, ONG)¹, an de studiu, disciplina de practică, numele tutorelui de practică, numele supervisorului de practică/responsabil de practică, perioada desfășurării practicii, documentele predate supervisorului de practică. Completarea aceluși Assignments de către studenți este o condiție necesară obținerii de semnături de la Decanat (Student Officer-ul va verifica acest lucru și va înainta spre semnare doar actele depuse de studenți care au completat Assignments-ul). Rațiunea acestei obligativități ține de nevoia de centralizare a informațiilor legate de practică și raportare la nivel centralizat.

*Dacă supervisorul/responsabilul de practică dorește să realizeze personal acest Assignment o poate face. Este important să conțină toate informațiile menționate mai sus și să existe accesul Student Officer-ului la fișierul rezultat în urma completării de către studenți. În Anexa A se va menționa cine realizează Assignmentul pentru fiecare materie în parte.

4.1.6. Precompletarea convențiilor de practică cu numărul de credite, numele supervisorului de practică, Anexa 1 la convenția de practică („portofoliul de practică”) care se încarcă de către responsabilul de practică în Teams-ul corespunzător.

4.2. Pregătirea acordurilor instituționale (septembrie + februarie + ocazional)

4.2.1. Solicitarea reînnoirii acordurilor cu partenerii trecuți de către Student Officer după ce în prealabil s-a discutat și cu responsabilii/supervisorii de practică;

4.2.2. Identificarea de noi parteneri;

4.2.3. Lista partenerilor de practică va fi trimisă de către Student Officer prodecanului responsabil de relația cu mediul socio-economic;

4.2.4. Lista partenerilor de practică se va supune avizului din partea Consiliului Facultății pentru încheierea acordurilor;

4.2.5. Completarea de către Student Officer în două exemplare a acordurilor instituționale, unul pentru partenerul de practică și unul pentru facultate;

4.2.6. Student Officer-ul va proceda la obținerea de semnături și aviz de legalitate de la Rectorat;

4.2.7. Student Officer-ul se va asigura că un exemplar semnat al acordului va ajunge la partener acolo unde există mai mult de un student acceptat în practică;

¹ În cazul stagiilor de practică organizate intern, se va menționa UBB în casuta de „partener de practică”.

4.2.8. Repetarea pașilor 4.2.3. – 4.2.4. pe parcursul anului universitar, când este necesar.

4.3. Semnarea documentelor individuale ale studenților (de 2 feluri – fie doar convenții, fie și acorduri)

4.3.1. Depunerea de către studenți a cererilor de practică (prin depunerea la supervizorul de practică a Convenției de practică completate în 3 exemplare și completarea Assignments-ului aflat pe Teams-ul disciplinei de practică respective);

4.3.2. Semnarea de către supervizorul de practică (a convențiilor în cazul existenței acordului) și înaintarea către Student Officer (decanat) pentru semnături de la decanat;

4.3.3. În cazul în care nu există acord semnat, supervizorul de practică decide dacă partenerul semnalat de student este de interes pentru mai mulți studenți sau nu. Trimite către Student Officer separat cele 2 liste;

4.3.4. Verificarea de către Student Officer a documentelor, semnalarea oricăror potențiale probleme;

4.3.5. Student Officer-ul centralizează solicitările de parteneri noi și înaintează către prodecanul responsabil cu relația cu mediul socio-economic lista de parteneri la care studenții doresc să efectueze stagii de practică, dar cu care nu există acorduri încheiate. Faptul că au ajuns la Student Officer presupune acordul supervizorilor de practică asupra adecvării organizației propuse de student;

4.3.6. Avizarea în Consiliul Facultății a noilor parteneri, apoi fie încheierea de acorduri cu noi parteneri (semnarea acestora la nivel de Rectorat), fie semnarea doar de convenții individuale, dar la nivel de rectorat (Student officer-ul centralizează aceste documente);

4.3.7. Semnarea de către decanat a Convențiilor cu un partener deja oficial de practică (cu care există deja acord de practică).

4.4. Centralizarea datelor despre stagiile desfășurate (final de semestru, respectiv de an universitar, după caz)

4.4.1. Student Officer-ul are acces la toate Assignments-urile completate de studenți, în care a bifat care dintre documente au fost semnate la decanat;

- 4.4.2. Supervizorul de practică trimite Student Officer-ului lista studenților care au promovat la finalul sesiunii de restanțe;
- 4.4.3. Student Officer-ul compară cele 2 liste și păstrează ca „stagii efectuate” doar acele intrări ale documentelor semnate inițial care au și promovat;
- 4.4.4. Student Officer-ul realizează tabele sintetice cu numărul de stagii de practică efectuate și le înaintează la decanat;
- 4.4.5. Student Officer-ul trimite către Referentul de imagine listele cu partenerii vechi și noi, precum și raportul sintetic.

4.5. *Arhivarea documentelor (final de semestru, respectiv de an universitar, după caz)*

- 4.5.1. Supervizorii de practică predau la Student Officer toată documentația pentru fiecare student în vederea arhivării;
- 4.5.2. Student Officer-ul arhivează documentele în funcție de discipline, ani de studiu pe o perioadă de 10 ani.

5. Persoane responsabile

În cazul disciplinelor de practică unde există responsabil de practică și supervizor de practică diferiți se menționează în Anexa A.

5.1. *Supervizorul de practică/responsabilul de practică*

- 5.1.1. Are responsabilitățile legate de buna desfășurare a stagiilor de practică așa cum sunt ele stipulate în Legea Practicii. În plus, realizează acele activități specificate mai jos care permit controlul facultății în ceea ce privește adecvarea partenerilor de practică, corectitudinea/legalitatea întocmirii actelor, centralizarea informațiilor despre stagiile de practică și arhivarea corespunzătoare a documentelor:

Supervizorul de practică:

- este numit de către directorul de departament la începutul anului universitar sau al semestrului (după caz);
- este aprobat de către Consiliul Facultății;
- realizează/updatează fișa disciplinei și portofoliul de practică;
- se asigură că fișa disciplinei conține criteriile de evaluare/notare a studenților (cum ar fi în ce proporție este luată în calcul nota tutorelui, în ce proporție este luată în

calcul nota supervisorului de practică/responsabilului de practică; care sunt criteriile pe baza cărora se realizează evaluarea de către supervisorul de practică/responsabilul de practică, respectiv evaluarea tutorelui);

- folosește Canalul Teams menționat la punctul 4.1.4. pentru disciplina de care este responsabil/ă (sau creează un astfel de canal, asigurând și accesul Student Officer-ului);
- cooperează cu Student Officer-ul pentru pre-completarea și punerea la dispoziție în Files a următoarelor documente: Anexa 1 la Convenția individuală de practică („portofoliul de practică”), convenția individuală;
- solicită studenților completarea Assignments-ului pus la dispoziție de Student Officer;
- verifică convențiile de practică completate de studenți, precum și acordurile acolo unde este cazul;
- îi comunică Student Officer-ului existența de cerințe pentru parteneri de practică noi și formulează recomandarea de încheiere sau nu a acordurilor pentru mai mulți studenți cu organizația respectivă;
- semnătura pe Convenție reprezintă acordul Supervisorului cu privire la conformitatea organizației propuse de student pentru desfășurarea stagiului;
- notează/evaluatează studenții respectând criteriile din fișa disciplinei și făcându-le acestora transparent mecanismul de calcul al notei;
- la finalul semestrului trimite către Student Officer lista studenților care au promovat disciplina. (Nu trebuie să includă nota efectivă pentru fiecare student, doar statutul de promovat);
- trimite către Student Officer documentele la finalul semestrului pentru arhivare. Alternativ, le poate arhiva singur/ă, dar cu specificarea clară a locației unde pot fi găsite documentele în cazul unui audit.

Responsabilul de practică

- Este unul dintre supervisorii de practică la o disciplină de practică profesională care coordonează munca supervisorilor în cazul în care sunt mai mulți;
- colaborează direct cu Student Officer în privința încheierii acordurilor de practică;
- centralizează și trece în Academic Info notele studenților. Modalitatea concretă în care supervisorii de practică acordă notele și rolul pe care îl are responsabilul de practică în modificarea notelor respective se stipulează clar în fișa disciplinei (la

secțiunea Evaluare) și le este făcută cunoscută studenților de la începutul semestrului.

5.2. *Partenerul de practică*

5.2.1. Partenerul de practică poate fi o organizație din România sau din alte țări. În cazul partenerilor internaționali se vor utiliza documentele traduse oficial de către UBB în limbi de circulație internațională.

5.2.2. Partenerul de practică desemnează tutorii – persoane angajate care vor asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică;

5.2.3. Partenerul de practică trebuie să îl ajute pe practicant să își urmărească programa analitică și portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare;

5.2.4. Orice alte îndatoriri specificate în Legea Practicii.

5.3. *Tutorele de practică*

5.3.1. Având în vedere specificul specializărilor de sociologie, antropologie și asistență socială stagiile de practică (de cercetare sau cu alt specific) pot fi organizate de cadre didactice. Acestea au calitatea de tutore de practică și trebuie să completeze formularul referitor la stagiul de practică organizat de un cadru didactic FSAS și să îl trimită supervisorului de practică.

5.3.2. Supervisorul verifică să fie conforme orarul și tematica propuse cu cerințele din fișa disciplinei.

5.3.3. Tutorele organizator de practică trimite apoi supervisorului lista cu notele propuse.

În acest caz, nu este nevoie de Acord, Convenție sau Portofoliu de practică.

5.3.4. Tutorele va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

5.3.5. Se va specifica în secțiunea de Evaluare din fișa disciplinei în ce fel (după ce criterii și în ce pondere) poate modifica supervisorul/responsabilul de practică nota acordată de tutorele cadru didactic organizator al stagiului de practică.

5.4. *Student officer-ul*

- 5.4.1. Realizează canalele de Teams specifice disciplinelor de practică/anilor de studiu care au discipline de practică;
- 5.4.2. Realizează Assignments-urile menționate la punctul 4.1.5. și se asigură că supervizorul de practică preia distribuția acestuia către studenți;
- 5.4.3. Are rolul de a asigura corectitudinea completării documentelor, a înaintării înspre prodecanul responsabil cu relația cu mediul socio-economic a listelor de parteneri (pentru a fi cerut ulterior avizul Consiliului Facultății), intermedierei obținerii de semnături de la rectorat, realizării centralizării informațiilor și arhivării documentelor, a comunicării cu referentul de imagine pentru menținerea updatată a site-ului și realizarea de raportări;
- 5.4.4. Reînnoirea acordurilor la începutul anului academic (menținerea comunicării cu supervizorii de practică);
- 5.4.5. Trimiterea acordului semnat către parteneri care au convenit primirea unui număr mai mare de studenți practicanți;
- 5.4.6. Se asigură că studentul își poate prelua conform unui calendar stabilit exemplarele semnate.

5.5. *Referentul de imagine*

- 5.5.1. Postarea pe site-ul facultății a partenerilor de practică și a supervizorilor de practică;
- 5.5.2. Întocmire raportare către rectorat în baza centralizărilor puse la dispoziție de Student Officer.

5.6. *Studentul practicant*

- 5.6.1. Are obligația de a depune la timp actele către semnare la supervizorul de practică;
- 5.6.2. Va prelua de la Student Officer 3 exemplare semnate ale convenției individuale (+Anexa1 – portofoliul de practică) și va: duce un exemplar la partenerul de practică, își va păstra sieși un exemplar, va depune un exemplar în cadrul dosarului de practică necesar la finalul stagiului;
- 5.6.3. În cazul în care s-a semnat și un Acord de practică doar pentru studentul respectiv, acesta va duce un exemplar la partenerul de practică și îl va depune pe celălalt în dosar;

- 5.6.4. Are obligația de a depune dosarul cu toate elementele solicitate pentru a fi evaluat/notat;
- 5.6.5. Să se prezinte la evaluare în funcție de cerințele din fișa disciplinei;
- 5.6.6. În cazul studenților care fac practica în cadrul unei cercetări organizate de un cadru didactic al facultății, aceștia respectă doar instrucțiunile primite de la cadrul didactic, nu trebuie să completeze alte documente;
- 5.6.7. Practicanții au obligația să respecte responsabilitățile din Legea Practicii.

5.7. *Directorii de departament*

Nominalizează supervizorii de practică și supun lista avizării către Consiliul facultății.

5.8. *Prodecanul responsabil de relația cu mediul socio-economic*

- 5.8.1. Supervizează întreg procesul, propune și implementează soluții/reformulări ale procedurii, menține legătura cu prorectoratul;
- 5.8.2. Supune avizării Consiliului Facultății listele cu partenerii de practică la începutul fiecărui semestru și ori de câte ori este necesar pe parcursul anului universitar;
- 5.8.3. Semnează Convențiile de practică înaintate de Student Officer.

5.9. *Consiliul facultății*

- 5.9.1. Avizează lista supervizorilor de practică;
- 5.9.2. Avizează listele cu partenerii de practică la propunerea prodecanului responsabil de relația cu mediul socio-economic.

6. Evaluarea/ notarea studenților

- 6.1. Evaluarea se realizează de către responsabilul de practică/supervizorul de practică în cazul disciplinelor cu mai mulți supervizori;
- 6.2. Evaluarea poate fi sub formă de verificare pe parcurs (VP) sau colocviu (C), respectând forma de evaluare prevăzută în fișa disciplinei și în planul de învățământ;
- 6.3. Evaluarea se desfășoară conform criteriilor specificate explicit în fișa disciplinei. Acestea trebuie să cuprindă minimal specificarea ponderii notei acordate de tutorele de

practică și a celei acordate de către supervisor/responsabil de practică, precum și criteriile pe baza cărora se realizează evaluarea de către supervisor/responsabil de practică.

6.4. Condițiile privind restanța sau mărirea de notă la disciplinele de practică profesională se precizează în fișa disciplinei.

7. **Particularități ale materiilor conform Anexei A ([Anexa A la procedura de practică FSAS.xlsx](#))**