	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Ș.I. univ. dr. ing. Rodica NICULESCU		20.02.2018	
2.	VERIFICARE	Conf. univ. dr. ing. Adrian CLENCI	Director DAT	21.02.2018	
3.	AVIZ JURIDIC				

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

3. SCOP

Activitățile de practică fac parte din Planurile de învățământ ale programelor de studii gestionate de DAT-FMT și apar atât la programele de studii universitare de licență, cât și la programele de studii universitare de master. Prezenta Metodologie stabilește cadrul general de organizare și desfășurare a practicii studenților la programele gestionate de Departamentul Autovehicule și Transporturi.

4. DOMENIU DE APLICARE

Metodologia se aplică la nivelul DAT– FMT astfel încât studenții, cadrele didactice, dar și partenerii de practică să dispună de un document care să reglementeze organizarea și efectuarea stagiilor de practică.

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi	Ediția 1
	Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale
- Legea nr. 288/2004 - privind organizarea studiilor universitare (actualizată)
- Legea 87/2006 privind asigurarea calității educației cu completările și modificările ulterioare
- OMECT nr. 3955/2008 - Cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat
- Carta Universității
- Regulament privind activitățile profesionale studentești pentru studii universitare de licență/master.
- Regulament privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea planurilor de învățământ

6. DEFINIȚII

a) **Stagiu de practică** - activitatea desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop aplicarea cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programelor de instruire.

b) **Organizator de practică** - instituția de învățământ superior care desfășoară activități instructiv-educative și formative, potrivit legislației române în vigoare.

c) **Partener de practică** - instituția centrală ori locală sau orice altă persoană juridică din România, dintr-o țară participantă la programul Învățare pe tot parcursul vieții, într-un proiect finanțat din Fondul Social European sau dintr-o țară terță, ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților

d) **Practicant** - studentul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruieste.


e) **Cadru didactic supervizor** - persoana desemnată de organizatorul de practică, care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.

f) **Tutore** - persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

g) **Convenție-cadru** privind efectuarea stagiului de practică înseamnă acordul încheiat între organizatorul de practică, partenerul de practică și practicant.

h) **Portofoliu de practică** - documentul atașat Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică ce cuprinde obiectivele educaționale ce urmează a fi atinse, competențele ce urmează a fi obținute prin stagiul de practică, modalitățile de derulare a stagiului de practică, precum și raportul/caietul de practică/stagiu.

i) **Plasament ERASMUS+** - activitate de practică în străinătate, reglementată prin acord la nivel instituțional, care permite studenților efectuarea stagiilor de practică în întreprinderi, universități, centre de formare, centre de cercetare și alte organizații din străinătate.

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

7. ABREVIERI

UPIT - Universitatea din Pitești;
FMT - Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
DAT – Departamentul Autovehicule și Transporturi;

8. DESCRIERE METODOLOGIE

8.1. Prevederi generale

- 8.1.1. Responsabilitatea organizării și desfășurării practicii studenților revine, la nivelul Departamentului Autovehicule și Transporturi, îndrumătorilor de practică pentru fiecare an de studiu și responsabilului relațiilor cu mediul economic și social desemnat să coordoneze practica studenților la nivelul departamentului.
- 8.1.2. Îndrumătorii de practică pe ani de studiu și responsabilului relațiilor cu mediul economic și social sunt numiți la nivelul departamentului la începutul fiecărui an universitar.
- 8.1.3. Practica este o disciplină obligatorie, a cărei durată este reglementată prin planul de învățământ pentru fiecare an de studiu, cu respectarea normelor în vigoare.
- 8.1.4. Fișele de disciplină pentru disciplinele de practică se elaborează de către Îndrumătorii de practică pe ani de studiu și sunt aprobate în ședința de departament la începutul fiecărui an universitar.
- 8.1.5. Pentru elaborarea fișelor de disciplină, directorul de departament, responsabilii programelor de studii, responsabilului relațiilor cu mediul economic și social vor organiza consultări ale cadrelor didactice cu reprezentanții mediului socio-economic, cu partenerii tradiționali de practică, cu absolvenți și cu studenți.
- 8.1.6. Fișa de disciplină trebuie să precizeze clar misiunea practicii, categoria (de domeniu, de specialitate, de cercetare, pentru elaborarea proiectului de diplomă, profesională/de proiectare, pentru elaborarea lucrării de disertație), tematica și obiectivele, competențele ce urmează a fi obținute, modul de desfășurare, precum și sarcinile studentului. Fișa de disciplină face parte din portofoliul de practică.
- 8.1.7. Practica se poate desfășura distribuit, în timpul anului universitar, sau comasat, în perioade precizate.
- 8.1.8. Practica se desfășoară în întreprinderi industriale / centre de cercetare care au domeniul principal de activitate relevant pentru specializarea studentului, numite partener de practică.
- 8.1.9. Între FMT/DAT (organizatorul de practică) și partenerul de practică se va încheia un Contract bilateral de colaborare care să cuprindă și componentele legate de practica studenților (vizite, stagii individuale, stagii în grupuri de studenți).

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....


- 8.1.10. Practica se poate efectua și în laboratoarele din cadrul departamentului, dacă dotările sunt corespunzătoare.
- 8.1.11. Studenții care sunt angajați pot efectua practica la locul de muncă, dacă sunt asigurate condițiile pentru acumularea competențelor prevăzute în Fișa Disciplinei de Practică, informații dovedite prin adeverința pe care studentul angajat o predă cadrului didactic îndrumător de practică .
- 8.1.12. Stagiile de practică se organizează în baza Convenției de Practică încheiată la nivelul Departamentului (**ANEXA 1A – pentru vizite, ANEXA 1B – pentru stagii**).
- 8.1.13. În baza Convenției de Practică, întreprinderile industriale / centrele de cercetare asigură, pe toată durata stagiului de practică, îndrumarea studenților prin desemnarea unui tutore care, împreună cu reprezentantul organizatorului de practică (Cadru didactic supervisor) sprijină studentul în elaborarea temei de stagiu prevăzută explicit în Convenție.

8.2. Organizarea și desfășurarea activităților de practică

- 8.2.1. Practica studenților de la programele de studii coordonate de Departamentul Autovehicule și Transporturi, se desfășoară în conformitate cu planul de învățământ al fiecărui an de studiu, respectând activitățile și termenele prevăzute în Calendarul activităților necesare desfășurării practicii (tabelul1). Acesta se stabilește de directorul de departament împreună cu responsabilul relațiilor cu mediul economic și social și se avizează în ședința de departament la începutul fiecărui an universitar, avându-se în vedere structura anului universitar


Tabelul1. Calendarul activităților necesare desfășurării practicii

Nr. crt.	Activitate	Termen limită	Responsabil
1	Stabilirea cadrelor didactice responsabile cu organizarea și desfășurarea practicii studenților în anul curent, pentru cele două programele gestionate de DAT	Septembrie	Director de Departament
2	Realizarea/prezentarea Raportului privind modul de desfășurare a activităților de practică în anul universitar precedent și Informare privind organizarea practicii în anul universitar curent pentru programele de studii AR și ITT	Octombrie	Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivelul departamentului, Îndrumătorul de practică pentru anul de studiu
3	Completarea/ameliorarea Metodologiei de practică, Convențiilor de Practică (ANEXA 1A pentru vizite ANEXA 1B pentru stagii). Validate de către Consiliul Departamentului și comunicarea acestora	Octombrie	Director de Departament, Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivelul departamentului

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

4	Aducerea la cunoștința studenților a Metodologiei de practică și a Fisei disciplinei de practică	Octombrie pentru anii terminali Martie pentru anii 1,2,3	Îndrumătorul de practică și îndrumătorul de an pentru anul de studiu
5	Colectarea ofertelor privind locurile de practică. Încheierea contractelor/convențiilor bilaterale de practică (între FMT/DAT și societatea comercială)	Permanent	Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivelul departamentului, Îndrumătorul de practică pentru anul de studiu, Studenți
6	Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire a locurilor de practică disponibile la nivelul universității / facultății / programului de studiu	Permanent	Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivelul departamentului, Îndrumătorul de practică pentru anul de studiu
7	Informare privind stadiul organizării stagiilor de practică pentru finalizarea studiilor de licență/master	Martie	Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivelul departamentului, Îndrumătorul de practică pentru anul de studiu, anul IV, coordonatorul lucrării de diplomă
8	Organizarea activităților de practică la anii I, II și III.	Mai	Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivelul departamentului, Îndrumătorul de practică pentru anul de studiu, anul I, II și III
9	Organizarea și susținerea evaluării finale la disciplina Practică	Sesiunile iunie, septembrie	Comisie de evaluare a activității de practică

- 8.2.2. În cazul în care partenerii de practică solicită selecția studenților pentru locurile de practică oferite, responsabilii de practică și îndrumătorii de an vor organiza, funcție de situație, sesiuni de interviuri, îndrumarea studenților pentru redactarea de scrisori de intenție, CV-uri, având în vedere termenul de finalizare al acțiunii, stabilit de conducerea DAT.
- 8.2.3. Opțiunile studenților și rezultatul selecțiilor realizate de partenerii de practică vor fi sintetizate de responsabilii de practică, astfel încât să rezulte repartitia studenților pentru fiecare partener de practică. Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social gestionează situația pentru toți anii de studiu.
- 8.2.4. În Convenția încheiată cu fiecare partener de practică, în conformitate cu standardele specifice ARACIS se vor preciza cel puțin următoarele informații: responsabilitățile părților, persoanele

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

responsabile din partea fiecărei părți, tema de stagiu, obligativitatea redactării unui portofoliu de către practicant, raportul de evaluare întocmit de tutore.

- 8.2.5. Pe parcursul stagiului de practică, practicantul va întocmi un caiet/raport de stagiu în care va consemna: obiectul de activitate și prezentarea partenerului de practică, prezentarea locului de practică, sarcinile primite, activitățile desfășurate pe perioada stagiului de practică, competențele profesionale și transversale acumulate, rezultatele obținute, observațiile personale privitoare la activitatea depusă, inclusiv corelarea stagiului de practică cu cunoștințele teoretice dobândite la cursuri.
- 8.2.6. În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervisor vor monitoriza practicantul în permanență.
- 8.2.7. La finalul stagiului de practică, practicantul va prezenta/suține raportul de stagiu în fața tutorelui care elaborează un raport de evaluare (ANEXA 2). Vor fi evaluate: nivelul de dobândire a competențelor profesionale și transversale, comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, calitate în activitatea derulată, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituției publice etc.). Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de practică.
- 8.2.8. Perioadele de angajare ale studenților în unități economice, pot fi echivalente parțial sau total stagiilor de practică, cu condiția de a fi atestate prin forme legale de angajare și ca activitatea prestată de către student să asigure îndeplinirea cerințelor prevăzute în fișa de disciplină a stagiului de practică respectiv. În acest sens, studenții care îndeplinesc aceste condiții vor aduce de la angajator o adeverință (ANEXA 3).
- 8.2.9. Practica se poate desfășura la parteneri din străinătate prin stagii plasament ERASMUS+. În acest caz, studenții care efectuează astfel de stagii trebuie să prezinte la evaluarea finală de practică copia convenției cadru specifică care a stat la baza efectuării stagiului, precum și documentul oficial semnat de partenerul străin prin care se atestă efectuarea practicii și evaluarea activității efectuate, astfel încât să poată fi echivalată nota respectivă.
- 8.2.10. Practica se poate desfășura prin stagii de internship obținute individual de studenți. În acest caz, studenții care efectuează astfel de stagii trebuie să informeze din timp responsabilii de practică, astfel încât să se asigure că activitățile pe care urmează să le deruleze se încadrează în tematica disciplinei, iar perioada de derulare a activităților de internship nu afectează programul din universitate. La evaluarea finală de practică studenții care au efectuat stagii de internship trebuie să prezinte: copia documentului prin care FMT solicită încadrarea studentului într-un stagiu de practică (ANEXA 4), documentul oficial din partea societății comerciale/ institutului/ organizației prin care să se ateste efectuarea stagiului de practică, perioada de desfășurare, durata stagiului de practică, activitățile desfășurate în societate care să fie în concordanță cu Fișa disciplinei (ANEXA 5), caietul/raportul de practică întocmit, raportul de evaluare (ANEXA 2) eliberat de organizatorul internship-ului.
- 8.2.11. Practica se poate desfășura în cadrul laboratoarelor DAT/FMT dacă sunt propuse locuri pentru stagiile de practică de către cadrele didactice din DAT, cu indicarea tematicii aferente corelată cu


	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi	Ediția 1
	Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

fișa disciplinei. Oferta internă de locuri și teme de practică se transmite de către cadrele didactice directorului de departament și responsabilului relațiilor cu mediul economic și social în conformitate cu calendarul desfășurării activităților de practică. Cadrul didactic care a propus locul de practică devine supervisor și tutore pentru practicant și va întocmi raportul de evaluare (ANEXA 2). La evaluarea finală de practică studenții care au efectuat stagiile de practică în laboratoarele DAT/FMT trebuie să prezinte: caietul/raportul de practică întocmit, raportul de evaluare din partea cadrului didactic supervisor.

- 8.2.12. Evaluarea finală a studenților în urma efectuării stagiului de practică se va planifica/realiza de regulă în ultima zi a stagiului de practică de către responsabilul de practică. La evaluarea unui student se va ține seama de raportul de evaluare elaborat de tutorele desemnat de partenerul de practică și de caietul/raportul întocmit de practicant pe perioada stagiului.
- 8.2.13. Pentru studenții care nu promovează disciplina, secretariatul FMT de comun acord cu responsabilul de practică va planifica refacerea evaluării finale de practică în sesiunea de restanțe.

8.3. Organizarea desfășurării disciplinei *Practica* din ani terminali

- 8.3.1. Practica pentru elaborarea proiectului de diplomă/lucrării de disertație este o disciplină obligatorie și se derulează pe perioada ultimului semestru din planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență, respectiv master, gestionate de DAT-FMT și are durata minimală stabilită prin standardele specifice ARACIS.
- 8.3.2. Fiecare student din an terminal va primi o temă pentru proiectul de diplomă/lucrarea de disertație stabilită de un cadru didactic coordonator științific.
- 8.3.3. Practica pentru elaborarea proiectului de diplomă/lucrării de disertație se poate desfășura :
- În laboratoarele din DAT/FMT, sub conducerea cadrului didactic coordonator științific care a propus tema proiectului/lucrării.
 - În cadrul unui stagiu de practică la un partener de practică cu care DAT/FMT are încheiate contract/convenție de practică. În acest caz, tutorele devine și el coordonator științific alături de cadrul didactic DAT coordonator științific.
 - În paralel, atât în laboratoarele DAT, cât și la partenerul de practică. Raportul de stagiul întocmit de către practicant la partenerul de practică, va deveni parte integrată în proiectul de diplomă/lucrarea de disertație.
- 8.3.4. La începutul practicii pentru elaborarea proiectului de diplomă/lucrării de disertație, cadrul didactic coordonator științific stabilește împreună cu studenții coordonați pe perioada practicii programul de lucru, fixează obiectivele, metodele de lucru, etapele și activitățile care trebuie parcurse, rezultatele așteptate, rapoartele periodice de activitate și modul de evaluare al activităților, astfel încât să se încadreze în timpul alocat parcurgerii disciplinei din planul de învățământ. În acest sens, coordonatorul științific completează FIȘA OBSERVAȚII LA SEDINȚELE DE CONSULTAȚII PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI DE DIPLOMĂ/LUCRĂRII DE DISERTAȚIE (ANEXA 6) care rămâne în arhiva acestuia.

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

- 8.3.5. În cazul masteranzilor, coordonatorii științifici vor avea în vedere ca activitățile efectuate de aceștia pe perioada practicii pentru elaborarea lucrării de disertație să conducă la obținerea unor rezultate specifice activităților de cercetare.
- 8.3.6. Cadrul didactic coordonator științific va urmări activitatea studentului, progresul obținut și va interveni ori de câte ori este nevoie.
- 8.3.7. Evaluarea activității studentului va fi făcută de către cadrul didactic coordonator științific, în conformitate cu cele prevăzute în fișa de disciplină și va transmite rezultatul responsabilului de practică (care, de regulă, este coordonatorul ECTS al programului) în vederea completării catalogului.
- 8.3.8. Pentru studenții care nu promovează disciplina, secretariatul FMT, de comun acord cu coordonatorul științific al proiectului de licență/lucrării de disertație și îndrumătorul de practică va programa o dată de reevaluare în sesiunea de restanțe.


9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivelul departamentului are următoarele atribuții:

- a. Coordonează desfășurarea activităților de practică ale studenților: planificare, Convenții de Practică, împreună cu îndrumătorii de practică.
- b. Dezvoltă parteneriate cu întreprinderi industriale și informează departamentul în legătură cu astfel de oportunități;
- c. Analizează competențele solicitate absolvenților de angajatorii din domeniu în vederea adaptării programelor de studii la acestea.
- d. Împreună cu cadrele didactice supervizoare și îndrumătorii de practică întocmește și prezintă anual în ședința de departament de la începutul anului universitar, Raportul privind modul de desfășurare a activităților de practică în anul universitar precedent. Acest raport se realizează pe baza datelor prezentate în **ANEXA 7**. Rapoartele sunt prezentate / analizate și în Consiliul Facultății de Mecanică și Tehnologie.
- e. Împreună cu cadrele didactice supervizoare și îndrumătorii de practică întocmește și prezintă anual în ședința de departament de la începutul anului universitar, Calendarul activităților pentru organizarea și desfășurarea practicii studenților în anul universitar curent (conform tabelului 1).

9.2. Îndrumătorul de practică pentru anul de studiu are următoarele atribuții :

- a. Facilitează împreună cu responsabilul relațiilor cu mediul economic și social la nivel de departament obținerea locurilor de practică pentru studenți, prin încheierea de Convenții de Practică cu întreprinderile industriale.
- b. Elaborează Fișa disciplinei de practică.

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

c. Aduce la cunoștința studenților metodologia de organizare și desfășurare a practicii (inclusiv Convențiile de Practică care fac parte integrantă din Metodologie) și Fișa disciplinei de practică.

d. Organizează și desfășoară procedura de atribuire a locurilor de practică disponibile la nivelul anului de studiu, prin Convențiile de Practică încheiate de către departament.

e. Transmite responsabilului relațiilor cu mediul economic și social informații centralizate cu privire la locul și perioada de desfășurare a practicii studenților.

f. Asigură condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării evaluării finale.

g. Fiind evaluator al acestei discipline, completează catalogul. În cazul în care sunt mai mulți responsabili de practică pentru un an de studii, se va desemna un cadru didactic, dintre aceștia, care are responsabilitatea de a completa catalogul.

Prezenta Metodologie a fost actualizată conform noilor standarde specifice ARACIS și a fost aprobată în ședința Departamentului Autovehicule și Transporturi din data de 21.02.2018.

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi	Ediția 1
	Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE
DEPARTAMENTUL DE AUTOVEHICULE SI TRANSPORTURI
Telefon: 0348/453159; 0348/453160

SC

Tel

Nr inreg _____ / _____

Nr inreg _____ / _____

CONVENȚIE

PRIVIND PRACTICA STUDENȚILOR (VIZITE)

1. Între:

- a) UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI, Facultatea de Mecanica si Tehnologie, cu sediul în Pitești, str. Târgul din Vale, nr. 1, reprezentată prin, decan și:
- b) SC....., cu sediul în, reprezentată prin....., funcția

s-a încheiat prezenta convenție de practică pentru studenți.

2. Societatea Comercială este de acord ca studenții nominalizați în **Anexa 1A-1** să efectueze vizite de studiu conform modului de organizare prezentat în aceeași anexă.
3. Societatea Comercială va sprijini atingerea obiectivelor prevăzute în programele analitice prezentate în **Anexa 1A-2**.
4. Obligațiile Universității :
 - să respecte programul stabilit de către Societatea Comercială
 - să asigure îndrumarea studenților cu cadre didactice titulare ;
5. Prezenta convenție s-a întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte și intră în vigoare la data semnării ei.

FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE
DECAN,
.....


SC

DIRECTOR,
.....

DEPARTAMENTUL DE AUTOVEHICULE SI
TRANSPORTURI
DIRECTOR,
.....

ANEXA 1B

CONVENȚIE DE PRACTICĂ (STAGII)

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi	Ediția 1
	Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

Nr.....din data de

Prezenta convenție se încheie între:

- 1. Facultatea de Mecanică și Tehnologie (denumită în continuare *Organizator de practică*),** cu sediul în Pitești, str. Targul din Vale, nr. 1, Județul Argeș, telefon 0348 453 150, reprezentată de în calitate de DECAN,
- 2. SC _____ – SA, (denumită în continuare *partener de practică*),** cu sediul,, telefon:, e.mail....., reprezentată de dl. în calitate de
- 3. Studentul/a....., programul de studii....., anul.....**

În baza prevederilor:

- Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților;
- Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților;
- Ordinului nr. 440 din 12 iunie 2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat,

Părțile au convenit încheierea prezentei convenții cu respectarea următoarelor clauze:

Art. 1. Obiectul convenției

- (1) Convenția 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 instruiesc, efectuat de practicanți.
 - (2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în fișa disciplinei și/sau programa analitică.
 - (3) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezenta convenție.
 - (4) Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică:
- Contractul nu se prelungește automat.
- (5) Stagiul de practică se efectuează la SC SA

Art. 2. Statutul practicantului

Practicantul rămâne pe toată durata stagiului student al Universității din Pitești.

Art. 3. 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)

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi	Ediția 1
	Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

___ Nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă.

(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) Partenerul de practică poate acorda practicantului o indemnizație, gratificare, primă sau avantaje în natură.

Art. 4. 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 reprezentantul unității unde efectuează practica, 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.

(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 nici un 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.

(5) Practicantul are obligația de a întocmi raportul de practică conform temei comunicate la începutul stagiului ;

(6) Practicantul are obligația de a prezenta/suține raportul de practică la sfârșitul stagiului în prezența tutorelui – definit la Art.5. (3).

Art. 5. Responsabilitățile partenerului de practică (unitatea unde se desfășoară stagiul de practică)

(1) 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 și va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.

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

(3) Partenerul de practică stabilește un responsabil (tutore) pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii.

(4) Partenerul de practică stabilește o temă de stagiul care va fi coordonată de tutore în parteneriat cu reprezentantul Facultății de Mecanică și Tehnologie – definit la Art.6. (1).

(5) Responsabilul din partea partenerului / tutorele va participa la evaluarea raportului de practică întocmit de practicant și va propune o notă între 1 și 10 către reprezentantul Facultății de Mecanică și Tehnologie


(6) La finalul stagiului de practică, studentul va primi o adeverință de la conducerea unității de practică pe care se va consemna nota propusă.

(7) Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare.

Art. 6. Obligațiile instituției de învățământ:

(1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice.

(2) Va coordona împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică elaborarea și evaluarea raportului de practică ;

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

(3) 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.

Art. 7. 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:
 E-mail:

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

DI/Dna:
 Funcția:
 E-mail:

Prezenta Convenție-cadru s-a încheiat astăzi,, în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Organizator de practică

**FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI
TEHNOLOGIE**

Decan
.....

**DEPARTAMENTUL AUTOVEHICULE ȘI
TRANSPORTURI**

Director
.....

Data


Partener de practică

SC.....

Director Dezvoltare
.....

Director Tehnic
.....

Data

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

Către :

Universitatea Din Pitești
Facultatea de Mecanică și Tehnologie

Raport de evaluare

Prin prezentul raport este evaluată și cuantificată activitatea pe durata stagiului de practică a studentului de la Universitatea din Pitești, Facultatea de Mecanică și Tehnologie, programul de studii, anul / grupa / semigrupa care a efectuat stagiul de practică la partenerul de practică în perioada, un număr de ore.

Evaluarea nivelului de dobândire a competențelor profesionale și transversale, a comportamentului și a modalității de integrare a practicantului în activitatea partenerului de practică:

	Componenta evaluată	Nota¹
Competențe profesionale	Gradul de îndeplinire a sarcinilor primite	
	Nivelul calitativ al activității derulate	
	Raportul de stagiu	
	Calitatea prezentării raportului de stagiu	
Competențe transversale	Responsabilitate în rezolvarea sarcinilor	
	Respectarea regulamentului de ordine interioară și disciplina la locul de practică	
	Punctualitate	
NOTA FINALĂ²		

¹Se acordă note de la 1 la 10, 10 reprezentând valoarea maximă (îndeplinirea componentei evaluate), iar 1 valoarea minimă (neîndeplinire).

²**NOTA FINALĂ** reprezintă media notelor obținute pentru fiecare componentă evaluată

Data

Tutore :

Nume și prenume.....

Semnătura

Reprezentant legal partener de practică

Nume și prenume

Semnătura

Ștampila partenerului de practică

NB. Raportul de evaluare a stagiului de practică efectuat de practicant se va transmite organizatorului de practică.

ANEXA 3

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

Antet partener de practică

Către :

Universitatea Din Pitești
Facultatea de Mecanică și Tehnologie

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta certificăm faptul că dra/dna/dnul este angajatul nostru cu forme legale, iar activitatea pe care o prestează asigură îndeplinirea cerințelor prevăzute în fișa de disciplină a stagiului de practică (portofoliul de practică), de care am luat cunoștință.

Prezenta adeverință se eliberează pentru a-i servi la echivalarea stagiului de practică prevăzut în Planul de învățământ al programului de studii anul de la Facultatea de Mecanică Și Tehnologie, Universitatea din Pitești, unde salariatul nostru este student.

În vederea evaluării nivelului de competențe profesionale și transversale acumulate, a comportamentului și a modalității de integrare în activitatea instituției noastre, astfel încât să se poată acorda notă la stagiul de practică, apreciem activitatea angajatului nostru astfel:

	Componenta evaluată	Nota
Competențe profesionale	Gradul de îndeplinire a sarcinilor primite	
	Nivelul calitativ al activității derulate	
	Raportul de stagiu	
	Calitatea prezentării raportului de stagiu	
Competențe transversale	Responsabilitate în rezolvarea sarcinilor	
	Respectarea regulamentului de ordine interioară și disciplina la locul de practică	
	Punctualitate	
NOTA FINALĂ		

NOTĂ. Se acordă note de la 1 la 10, 10 reprezentând valoarea maximă (îndeplinirea componentei evaluate), iar 1 valoarea minimă (neîndeplinire).

Data


Reprezentant legal societate / institut / organizație

Nume și prenume

Semnătura

Ștampila

ANEXA 4

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE

CĂTRE

SC.....

Vă rugăm să acceptați ca d-l/d-ra....., student al Facultății de Mecanică și Tehnologie în anul program de studii sa efectueze stagiul de practică în instituția dumneavoastră.

Menționăm că această activitate este prevăzută în planul de învățământ cu un număr de ore și se va finaliza printr-o verificare programată în luna2018.

Vă rugăm să ne confirmați - prin adresa alăturată - efectuarea de către student/studentă a acestei activități.

Vă mulțumim pentru sprijinul acordat.

COORDONATOR PRACTICĂ

Nume, prenume.....

Semnătura.....

DECAN FMT,

Nume, prenume.....

Semnătura.....


Ștampila FMT

Nr. Inregistrare...../data.....

ANEXA 5

SC.....

ADRESA.....

	<p align="center"> Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi </p> <p align="center"> Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT </p> <p align="center"> COD: PO-DAT-00 </p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

TELEFON.....

CĂTRE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI TEHNOLOGIE

Se confirmă că d-l/d-na, student/ă al/a Facultății de Mecanică și Tehnologie, în anul programul de studii a efectuat stagiul de practică în instituția noastră, în perioada....., un număr de ore.

Activitățile desfășurate de practicant au fost:
.....
.....
.....
.....

Reprezentant legal partener de practică,

Nume, prenume.....

Semnătura,.....

Ștampila


	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

PROGRAM DE STUDII.....

AN UNIVERSITAR.....

FISA OBSERVATII LA SEDINTELE DE CONSULTATII PENTRU REALIZAREA PROIECTELOR DE DIPLOMA SI A LUCRĂRILOR DE DISERTATIE

Nr. ședință	Data	Tema/Observații	Nume, prenume student			
		

	Universitatea din Pitești Facultatea de Mecanică și Tehnologie Departamentul Autovehicule și transporturi	Ediția 1
	Metodologie privind organizarea și desfășurarea activităților de practică la programele gestionate de DAT COD: PO-DAT-00	Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Nr. Pagini
		Exemplar nr.....

ANUL UNIVERSITAR

Programul de studii	Anul de studii	Îndrumători practică	Tematică	Există fișa de disciplină în arhiva DAT? (DA/NU)	Număr de note								Societăți vizitate ¹	Comentarii suplimentare ²	Propuneri (realiste) de ameliorare formulate sintetic ³
					abs	4	5	6	7	8	9	10			
Autovehicule Rutiere (AR)	I														
	II														
	III														
	IV														
Ingineria Transporturilor și Trafic (ITT)	I														
	II														
	III														
	IV														
IAMD	II														
CMPA	II														
TREAC	II														

¹ se prezintă în detaliu vizitele de studii :denumirea societății

² Dacă spațiul alocat acestei rubrici este insuficient, se va completa în afara tabelului folosind numărul de ordine aferent (de ex. Alte activitati -1 pentru AR1)

³ Dacă spațiul alocat acestei rubrici este insuficient, se va completa în afara tabelului folosind numărul de ordine aferent (de ex. Propuneri - 1 pentru AR1)