

Ghid de practică profesională pentru studenții Facultății de Litere, domeniul FILOLOGIE, anul universitar 2020-2021

Prezentul *Ghid de practică profesională* completează *Regulamentul Universității "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca privind cadrul general de organizare și desfășurare a practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master* cu informații suplimentare privind modul de desfășurare a stagiilor de practică în cadrul Facultății de Litere.

I. Prevederi generale ale organizării practicii profesionale studențești

1. Facultatea de Litere înțelege să facă din stagiile de practică profesională ateliere de pregătire pentru meserii viitoare, implicându-se în crearea de parteneriate cu instituții de stat și private, de cultură și știință, pentru a oferi studenților posibilitatea de a se forma în meseriile lor viitoare.

2. Stagiile de practică sunt concepute ca perioade de învățare, sub îndrumarea unor tutori, a unor meserii pentru care specializările îi pregătesc pe studenții noștri (altele decât cele pedagogice): redactori de carte, redactori de media, editorialiști, editori – filologi, bibliotecari, traducători literari, secretari, etnologi, arhivari pentru manuscrise și carte literară etc.

3. Conform *Planului de învățământ* și *Contractului de studii*, practica profesională este obligatorie pentru fiecare student, nivel *Licență*, în semestrele 3, 4, 5 și 6. Pentru a obține creditele necesare, fiecare student va efectua un stagiul de practică profesională, echivalentul a 108 ore (14 săptămâni x 2 ore/săptămână x 3 semestre + 12 săptămâni x 2 ore x 1 semestru). Pentru studenții din anul II, practica profesională trebuie efectuată în fiecare dintre cele două semestre (semestrele 3 și 4). Pentru studenții din anul III, practica aferentă semestrelor 5 și 6 este practică de cercetare, corespunzătoare elaborării lucrării de licență, caz în care conducătorul științific al lucrării îndeplinește funcția de cadru didactic supervisor al activității de practică. Calificativele obținute la practica din semestrele 5 și 6 sunt comunicate de profesorul coordonator al licenței fiecărui student, responsabilului de practică al secției la care studentul are specializarea A, pentru a fi trecute în catalogul comun al secției.

4. Responsabilitatea organizării stagiilor de practică se distribuie, la nivelul Facultății de Litere și al departamentelor, astfel:

4.1. Prodecanul responsabil cu studenții va fi principalul responsabil al acestui volet al Planurilor de învățământ.

4.2. Prodecanul va desemna un cadru didactic, membru al Comisiei pentru studenți, pentru administrarea problemelor curente ale practicii profesionale (gestionarea acordurilor de parteneriat, a dosarelor de practică, a desfășurării stagiilor, rezolvarea problemelor curente). Pentru mandatul 2020-2024, responsabilul cu practica profesională a studenților este d-na lect. dr. Dana Conkan.

4.3. La nivelul fiecărei specializări, este desemnat un responsabil cu practica profesională a studenților din departamentele / secțiile alocate specializării. Acesta organizează practica profesională – pentru cazurile în care centrele de cercetare ale departamentelor oferă posibilitatea efectuării unor stagii de practică – și gestionează evidența efectuării practicii profesionale în acorduri de parteneriat (în afara UBB), pentru care studenții specializărilor alocate pot opta. Responsabilul cu practica profesională are, la fiecare departament, un program de întâlniri cu studenții pe teme de practică în cadrul programului de consultații sau în afara acestuia, și o

evidență clară a studenților pe care îi îndrumă. *Lista responsabililor de practică* poate fi consultată pe site-ul Facultății. Responsabilul de practică este, pentru fiecare specializare, cel care poate trece în catalog notele obținute de studenții alocați lui, după ce aceștia își predau dosarele de practică. În cazul practicii pentru redactarea lucrării de licență (semestrele 5 și 6), coordonatorii de licență vor comunica responsabilului de practică al specializării notele studenților care le revin, pentru a fi trecute de acesta în cataloage.

4.4. La nivelul Facultății, un cadru didactic desemnat va asuma gestiunea procesului de încheiere/autentificare a acordurilor anuale de practică cu partenerii externi. Pentru anul academic 2020-2021, această persoană este d-na lect. dr. Dana Conkan.

5. Fiecare departament decide dacă este necesar să introducă – la nivel de an de studii sau de specializare – alături de cadrul didactic responsabil al practicii și un tutore-doctorand (exclusiv dintre doctoranzii cu frecvență, de la buget, cărorora orele de tutorat li se vor recunoaște ca ore de seminar); acest doctorand are un program săptămânal de 2 ore (afișat la cabinet) de tutorat de practică. Acolo unde numărul studenților alocați depășește 50 de persoane, orele de tutorat ale doctorandului pot crește proporțional. Doctorandul tutore îl ajută pe responsabilul de practică la îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin. El nu poate da note studenților și nici nu poate trece note în cataloage pentru această disciplină.

6. Practica profesională se poate realiza – în domeniul specializării A sau B a studentului – la centre din Facultatea de Litere, precum și la instituții (de stat și private: biblioteci, edituri, redacții de reviste, redacții media, institute de cercetare ale Academiei Române, teatre, cluburi cu activități literare etc.) cu care sunt încheiate acorduri de parteneriat în acest scop de către UBB.

7. Conform legii, nici instituțiile unde studenții fac practică, nici studenții practicanți, nici cadrele didactice și doctoranzii implicați în tutoratul studenților nu pot fi retribuiți pentru activitatea lor. Studenții pot să își folosească, ulterior, atestatele de practică în concursuri pentru locuri de muncă, dacă vor considera necesar. Este la latitudinea angajatorului să țină cont de aceste atestate de practică, obținute în timpul studenției, în momentul angajării/selecției de personal.

8. Cadrele didactice și studenții sunt încurajați să contribuie la încheierea unor parteneriate prin care studenții să se poată forma pentru meseriile viitoare, alături de specialiști în domeniile respective. De asemenea, studenții sunt încurajați să contribuie la încheierea acordurilor de practică cu instituții publice sau private din localitățile de domiciliu, unde aceștia, în viitor, ar putea fi angajați. Studenții nu pot încheia acorduri cu persoane fizice autorizate sau cu firmele conduse de părinții lor, respectiv cu firme a căror activitate a încetat sau sunt falimentare etc. (datele firmei vor fi verificate de lect. dr. Dana Conkan, înainte de încheierea acordului propus de student). Înainte de a încheia un asemenea acord, studenții vor solicita obligatoriu asistența/îndrumarea prodecanului sau a responsabilului de practică al Facultății pentru realizarea demersului. De asemenea, în cazul efectuării practicii profesionale în localitatea de domiciliu, studentul-practicant va completa o *Declarație de consimțământ* referitoare la locul și condițiile de desfășurare a practicii.

9. Un acord de parteneriat intră în vigoare imediat după semnarea sa de către ambele părți. Documentele și procedeele de încheiere a acestor acorduri sunt cele prevăzute de lege.

10. Pentru stagiile de practică efectuate de studenți în cadrul UBB (centre de cercetare și culturale, redacții de reviste, biblioteci etc.), nu este nevoie de acorduri de parteneriat, ci de un document prin care un angajat al UBB, responsabil al respectivului centru, se angajează să organizeze stagiile de practică ale studenților de la Litere, respectiv descrie succint tipurile de activități pe care le vor desfășura studenții practicanți (v. *Fișa unității de practică*). Acest angajament este validat de Decanatul Facultății de Litere și are valoare de acord de parteneriat

intern. Se reînnoiește anual, în lunile septembrie-octombrie, la cererea respectivului centru de a continua activitatea (cu sau fără modificări de conținut ale angajamentului). În aceste Fișe, se vor preciza explicit numărul studenților ce pot fi preluați în stagiile de practică ale respectivelor unități, pentru a permite o repartiție judicioasă a studenților.

11. Decanatul va elabora, la începutul fiecărui an universitar, lista acordurilor de parteneriat încheiate, precum și lista centrelor din UBB unde studenții pot face practică. Această listă va fi avizată de Consiliul Facultății în prima sa ședință din anul universitar și, ulterior, va fi publicată pe site-ul Facultății.

12. Departamentele vor afișa – la avizare și pe site-ul departamentului –, la fiecare început de an universitar, informațiile generale legate de practică: responsabili (cadre didactice, tutori, doctoranzi), programe de consultații/tutorat etc.

13. Organizarea practicii profesionale le va fi prezentată, explicit, tuturor studenților (inclusiv celor din anul I), într-un moment definit ca atare, de exemplu, în prima lor întâlnire cu cadrele didactice ale secției și cu tutorii de an, la începutul fiecărui an universitar. Informațiile le vor fi furnizate studenților și prin intermediul site-ului Facultății de Litere, ulterior aprobării conținutului acestora de către Consiliul Facultății, în luna octombrie a fiecărui nou an universitar.

14. Un student își alege locul de practică la începutul fiecărui an universitar și acesta nu mai poate fi schimbat decât în cazuri excepționale, supuse analizei și aprobării prodecanului de resort.

15. Pentru anul academic 2020-2021, și-au anunțat intenția de a primi studenți în stagii de practică 42 de unități de practică interne sau externe (*Lista partenerilor de practică*).

II. Dispoziții generale privind practica profesională la Facultatea de Litere

1. Stagiul de practică la Facultatea de Litere se desfășoară pe parcursul semestrelor universitare. Perioada de desfășurare a stagiilor de practică pentru studenții anului II și III, nivel Licență, este cuprinsă în intervalul de activitate didactică (cursuri), în concordanță cu structura anului universitar.

2. Practica profesională este creditată (3 credite/semestru) și are exact valoarea oricărei alte discipline obligatorii din *Planul de învățământ*.

3. Practica profesională este evaluată cu notă de la 1 la 10. Notele se trec în cataloage de către coordonatorul de practică al specializării A a studentului respectiv, inclusiv în cazul notelor aferente practicii din semestrele 5-6, caz în care coordonatorul lucrării de licență transmite nota disciplinei *Practică profesională și de cercetare* coordonatorului de practică al specializării A.

4. Durata de desfășurare a stagiilor de practică este cea cuprinsă în *Planul de învățământ* al fiecărei specializări (2 ore pe săptămână la anii II și III).

5. Este interzisă depășirea normei de 8 ore pe zi, precum și efectuarea de activități practice în zilele de sâmbătă, duminică, în sărbători legale sau după ora 20.00.

6. Cu aprobare specială, primită de la cadrul didactic responsabil de practică al specializării, în baza unei cereri (*Cererea pentru efectuarea practicii în avans*), practica se poate efectua în avans de către acei studenți care lipsesc, din motive întemeiate, în perioada prevăzută în *Planul de învățământ* pentru desfășurarea stagiilor de practică și care pot să justifice absența cu documente (contracte de muncă în străinătate, deplasări Erasmus, Work and Travel etc.).

7. O perioadă de activitate practică va fi luată în considerare numai dacă studentul a lucrat efectiv într-un domeniu direct legat de specializarea sa și dacă practica profesională s-a desfășurat pe parcursul a minimum 28 ore/semestru pentru anii II și III.

8. Prezența la activitățile de practică (inclusiv on-line) este obligatorie. În caz de boală sau alte motive obiective, practica se recuperează exclusiv în timpul anului școlar (nu în perioadele legale de vacanță sau în sărbători legale).

9. Dosarul de practică se va preda la date stabilite în presesiune (ianuarie, pentru semestrele 3 și 5, respectiv, mai, pentru semestrele 4 și 6) și comunicate prin intermediul responsabililor de practică ai specializărilor de Licență sau prin Secretariat.

10. Dosarul de practică va fi predat personal sau electronic de către student cadrului didactic responsabil cu practica profesională de la specializarea A a studentului, care este îndrituit să treacă notele în cataloagele specializării. Pentru orice nelămurire, studentul va contacta cadrul didactic responsabil cu practica profesională de la specializarea A. Studenții din anul 3 vor obține pe dosarul de practică o notă din partea profesorului coordonator de licență și vor preda /trimite electronic responsabilului de practică dosarul astfel notat.

11. Practica psiho-pedagogică nu este considerată practică profesională.

12. Stagiile de voluntariat sunt reglementate printr-o legislație specifică și nu pot fi echivalate cu stagiile de practică profesională.

13. Studenții care vor pleca cu mobilități Erasmus vor discuta și conveni, înainte de a pleca în mobilitate, cu responsabilul de la UBB al mobilității lor asupra modalităților de a-și face practica în mobilitate sau de a recupera ulterior orele necesare pentru această disciplină.

III. Etapele de desfășurare a stagiului de practică

1. Alegerea instituției partener de practică

1.1. studenții au posibilitatea să opteze între două modalități de efectuare a practicii:

a. stagiul de practică este propus de Facultatea de Litere: Facultatea facilitează obținerea unor locuri de practică pentru studenți și publică informațiile pe site (*Lista partenerilor de practică*);

b. stagiul de practică este propus de student: identificarea locului de desfășurare a practicii este obligația studentului, o provocare și un mijloc de pregătire pentru găsirea unui loc de muncă după absolvire. În acest caz, studentul pune în contact Facultatea cu partenerul de practică pentru încheierea unui acord de practică, la începutul respectivului an universitar.

1.2. Indiferent de soluția pentru care optează, studentul are obligația de a alege instituția parteneră împreună cu profesorul coordonator de practică al specializării A la care este înscris. În acest sens, fiecare student va preda profesorului coordonator de practică al specializării sale A o cerere scrisă (*Cererea de avizare*) în care specifică numele instituției, numele tutorelui de practică (tutorele de practică trebuie să aibă studii superioare în domeniul în care specializează studenții aflați în stagiul de practică), perioada de derulare a stagiilor de practică, precum și justificarea alegerii respectivei instituții pentru derularea stagiului de practică. Studentul poate începe stagiul de practică doar dacă cererea a fost aprobată de profesorul coordonator de practică.

1.3. Studenții care sunt angajați pot efectua practica la locul de muncă, dacă sunt asigurate condițiile pentru acumularea competențelor prevăzute și dacă persoanele juridice angajatoare se încadrează prevederilor legii. Și în această situație, studenții au obligația de a înainta o cerere scrisă către cadrul didactic responsabil de practică, în vederea aprobării efectuării stagiului în instituția angajatoare. Orele de practică nu pot fi retribuite de angajatori.

2. Completarea documentelor de practică (etapă premergătoare stagiului de practică)

2.1. Acordul de practică

2.1.1. Odată ce reprezentantul legal al unității partenere a acceptat să asigure stagii de practică studenților Facultății de Litere, aceasta va încheia un *Acord de practică*, în 2 exemplare. Acordul prevede obligațiile esențiale ale angajatorului, ale studentului și ale responsabilului cu practica.

2.1.2. Acordul de practică se obține de către Facultatea de Litere sau, în situația stagiilor propuse de către student, completarea acordului și obținerea semnăturilor reprezentantului legal al instituției partenere revine studentului-practicant. După obținerea acestora, acordul de practică este predat la Secretariatul Facultății de Litere, în vederea obținerii semnăturii Rectorului UBB. Documentul se completează în două exemplare, în original. Un exemplar este predat de către student instituției partenere, iar un exemplar rămâne la UBB. Este obligatoriu ca documentul să fie semnat înainte de începerea stagiului de practică.

2.1.3. Odată cu acordul de practică, reprezentantul legal al instituției partenere va desemna o persoană din cadrul acesteia care va avea rolul de tutore și va asista studenții pe durata desfășurării stagiului de practică. În cazul stagiilor propuse de student, acesta are obligația de a solicita reprezentantului legal al instituției partenere eliberarea unui document în care să fie precizat numele tutorelui desemnat, funcția deținută de acesta în cadrul instituției și datele de contact. *Decizia de desemnare a tutorelui* este predată cadrului didactic coordonator de practică.

2.2. Convenția de practică

2.2.1. După alegerea unității de practică partenere și obținerea acordului de practică, se completează, împreună cu profesorul coordonator, **Convenția de practică și Portofoliul de practică**. Convenția de practică este individuală, se completează în trei exemplare, în original, și trebuie semnată de reprezentantul instituției organizatoare de practică (adică, Facultatea de Litere, UBB, unde este înmatriculat studentul), reprezentantul unității partenere de practică (care poate fi din interiorul UBB sau nu), studentul-practicant, tutorele de practică (persoana din unitatea parteneră de practică, care îndrumă studentul respectiv) și cadrul didactic responsabil de practică al specializării A a studentului practicant. Studentul are obligația de a semna acest document, de a obține semnăturile tutorelui și ale reprezentantului instituției partenere și de a preda (electronic) *Convenția de practică* responsabilului de practică al specializării A, înainte de începerea stagiului de practică. Un exemplar din *Convenția individuală de practică* rămâne la Facultatea de Litere, al doilea exemplar este predat de către student instituției partenere, iar al treilea exemplar rămâne la studentul-practicant.

2.3. Portofoliul de practică

2.3.1. **Portofoliul de practică** se completează de către profesorul coordonator de practică, în colaborare cu tutorele și studentul-practicant. Atât studentul, cât și tutorele, respectiv profesorul coordonator, semnează acest document înainte de începerea stagiului de practică.

2.3.2. Portofoliul de practică rămâne în dosarul de practică al studentului pe toată perioada de desfășurare a stagiului și va fi predat profesorului coordonator, împreună cu tot dosarul, la finalizarea stagiului de practică.

3. Desfășurarea stagiilor de practică

3.1. Studenții din anul II au obligația ca până la sfârșitul lunii octombrie să comunice responsabilului specializării A unde își vor efectua practica. Până la sfârșitul lunii octombrie, studenții din anul III au obligația de a obține acordul unui cadru didactic, pentru a realiza lucrarea de licență, sub îndrumarea acestuia, în decursul anului. Acest *Acord pentru realizarea lucrării de*

licență se va preda responsabilului de practică al specializării A. În această etapă, în cazul în care studentul optează pentru redactarea lucrării de licență la specializarea B sau la trunchiul comun, nu este nevoie de acordul directorului de departament.

3.2. Fiecare student-practicant din anul II are obligația să se prezinte sau să ia legătura cu instituția parteneră, să contacteze tutorele de practică și să îi prezinte acestuia, pentru evaluarea finală și obținerea creditelor aferente, dosarul de practică. Studentul-practicant din anul III are obligația să ia legătura cu coordonatorul lucrării de licență și să obțină acordul de îndrumare al acestuia. Orice modificare a coordonatorului de licență nu se poate face mai târziu de 30 noiembrie și este de competența Consiliului Profesorat al Facultății de Litere.

Dosarul de practică al anului II va conține următoarele formulare: **1.** Portofoliul de practică (v. mai sus), **2.** Fișa de prezență, **3.** Fișa de autoevaluare a studentului și **4.** Fișa de evaluare a studentului de către tutore.

Dosarul de practică al anului III va conține: **1.** Portofoliul de practică; **2.** Fișa de prezență; **3.** Fișa de autoevaluare a studentului și **4.** Fișa de evaluare de către coordonatorul lucrării de licență.

3.3. Formularele enumerate mai sus vor fi descărcate de pe site-ul Facultății de Litere și vor fi completate pe parcursul derulării stagiilor de practică, după cum urmează:

3.3.1. Fișa de prezență la activitățile aferente stagiului de practică se completează zilnic de către studentul anului II. Studentul anului III va completa săptămânal, cu data/ora întâlnirii cu coordonatorul lucrării de licență. Numărul total de ore trebuie să fie de minimum 28 de ore/semestru, pentru semestrele 3, 4, 5, iar, pentru semestrul 6, 24 ore / semestru. Documentul se semnează de către student, tutore și reprezentantul instituției partenere care va și ștampila **Fișa de prezență**. Dacă organizatorul de practică extern al UBB nu ștampilează fișa de prezență, documentul nu este valabil și, în consecință, stagiul de practică nu este considerat finalizat.

3.3.2. Fișa de autoevaluare a studentului se completează de către student, la sfârșitul stagiului de practică, se datează la sfârșitul sau după încheierea stagiului de practică și se semnează de către student.

3.3.3. Fișa de evaluare a studentului de către tutore se completează și se semnează de către tutore; în cazul anului III, tutorele este considerat coordonatorul lucrării de licență; se datează la sfârșitul stagiului de practică.

3.4. Pe parcursul stagiilor de practică, studenții ambilor ani au obligația de a completa un caiet de practică. Conținutul caietului, proiectele, rapoartele de practică sau alte materiale pe care studentul trebuie să le elaboreze pe parcursul stagiului de practică sunt stabilite de către coordonatorii de practică și de către tutorii de la unitățile de practică partenere.

3.5. Formularele completate, semnate și ștampilate (dacă este cazul), împreună cu caietele de practică se predau la finalizarea stagiului de practică profesorului coordonator, în vederea evaluării finale a stagiului de practică. Se pot atașa orice alte materiale la care studenții au lucrat pe parcursul stagiilor de practică și care au fost puse la dispoziția lor de către tutore sau de alți specialiști din unitatea de practică parteneră (referate, lucrări, proiecte etc.), dacă acestea sunt considerate relevante în evaluarea stagiului de practică.

4. Evaluarea stagiului de practică

4.1. Evaluarea stagiului de practică se va face de către responsabilul de practică al specializării A, ținând cont de performanța studentului pe parcursul stagiului de practică, precum și de evaluarea caietului de practică, a fișelor din dosarul de practică și de nota tutorelui (*Fișa de evaluare de către cadrul didactic supervizor*).

4.2. Evaluarea activității studenților pe parcursul stagiilor de practică se va finaliza cu întocmirea **Fișei de evaluare** de către tutorele de practică cu care a lucrat / coordonatorul lucrării de licență. Această **Fișă de evaluare** va fi comunicată responsabilului de practică al specializării A a studentului, pentru ca acesta să poată finaliza evaluarea și notarea în catalog..

Cadrul didactic responsabil de practică are obligativitatea notării studentului, în baza notei acordate, studentul urmând să primească numărul de credite aferent disciplinei *Practică profesională* prevăzut în *Planul de învățământ*. În funcție de numărul de studenți, cadrul didactic poate organiza colocviu de practică, la o dată stabilită împreună cu studenții, în presesiunea corespunzătoare semestrului respectiv.

IV. Prevederi finale

1. Centralizarea acordurilor de parteneriat de practică și a convențiilor de practică revine responsabilului de practică profesională pe facultate.

2. Arhivarea acordurilor de parteneriat de practică revine secretariatului Facultății. La fel, și arhivarea unui exemplar din documentele interne care privesc angajarea unui centru al UBB de a organiza practica studenților de la Litere.

3. Responsabilii cu avizarea cererilor de practică și cu eliberarea adreselor de prezentare a studentului la locul de desfășurare a stagiului de practică sunt prodecanul de resort (lect. dr. Dóra Czégényi) și responsabilul de practică profesională pe facultate (lect. dr. Dana Conkan).

4. Arhivarea dosarelor de practică ale studenților, după depunerea acestora la departamente, revine departamentelor. Documentele se arhivează în format electronic sau print și se păstrează cel puțin 3 ani.

5. Conform dispozițiilor în vigoare, responsabilii cu practica sunt desemnați pe specializări A, astfel că Departamentul de limbă și lingvistică generală și Departamentul de literatură română și teorie literară, respectiv Departamentul de limbă maghiară și lingvistică generală și Departamentul de literatură maghiară vor avea câte un singur cadru didactic responsabil cu practica profesională sau 2 responsabili pe secție, unde studenții se împart egal, după specializarea B.

6. Studenții anului II au posibilitatea de a-și efectua stagiul de practică în avans, pentru ambele semestre ale anului universitar. Nu se pot efectua, în avans, în anul II, stagiile corespunzătoare anului III. Nu se pot efectua în avans, în semestrul 5, stagiile corespunzătoare semestrului 6. Activitățile de practică se pot transfera din primul semestru în cel de-al doilea, similar modului în care creditele unei discipline pot fi obținute în semestrul următor celui în care figurează respectiva disciplină în *Planul de învățământ*.

7. Orele de muncă ale responsabililor de practică se socotesc în partea dreaptă a *Statelor de funcții*, fiind trecute ca *îndrumare proiecte* sau ca *practică profesională*.

8. În absența depunerii cererii de practică, studenții vor fi alocați de către responsabilii pe facultate a practicii unităților de practică ale căror locuri nu s-au ocupat; în cazul în care unitățile de practică partenere (interne și/sau externe) nu dispun de locuri libere, studenții care nu au depus cereri sunt responsabili cu identificarea unei alte unități în care să-și desfășoare stagiul de practică.

9. Depunerea documentelor de practică pentru notare se face la responsabilul de practică al specializării A a studentului, cel târziu în ultima săptămână a semestrului pentru care studentul dorește acordarea creditelor aferente disciplinei *Practica profesională*.

10. Orice realizare exclusiv formală a acestui program de practică este dezavuată de către Consiliul Facultății de Litere, iar neîndeplinirea sarcinilor cadrelor didactice și ale doctoranzilor

implicați poate conduce la sancțiuni disciplinare, ca și în cazul orelor de predare/consultații din normele didactice, conform legii.

Calendarul practicii profesionale, an univ. 2020-2021

I. Etapa inițială, anterioară desfășurării practicii profesionale

1 octombrie – afișarea pe site-ul Facultății de Litere a unităților de practică facilitate de către Facultate;

2-16 octombrie – întâlnirea responsabililor de practică cu studenții (online); predarea obligatorie a cererilor de practică de către studenții din anul II, la responsabilul de practică al specializării care oferă unitatea de practică; pe cerere se vor specifica, în ordinea preferinței, minimum 2 unități de practică în cadrul cărora studentul dorește să efectueze stagiul;

19 octombrie – soluționarea cererilor de practică în cadrul departamentului / specializării și într-o ședință comună a secțiilor, la Decanat; în cazul depășirii numărului de cereri pentru ocuparea unui loc în cadrul unei unități de practică, se instituie următoarele criterii de prioritizare a cererilor: 1. se prioritizează studenții din specializarea A conexă centrului de practică vizat; 2. justificarea motivației alegerii unității de practică.

20-22 octombrie – informarea studenților pe specializări asupra repartizării fiecăruia; soluționarea situațiilor eventual dificile.

23 octombrie – transmiterea către responsabilul practicii pe Facultate (lect. dr. Dana Conkan) a listelor finale (studenții-practicanti și unitățile de practică pentru desfășurarea stagiului);

26-29 octombrie – centralizarea listelor de practică la Decanat; distribuția studenților nealocați încă.

30 octombrie – afișarea listelor de practică (studenții-practicanti și unitățile de practică pentru desfășurarea stagiului) pe site-ul Facultății.

II. Etapa propriu-zisă a desfășurării practicii profesionale

Practica profesională se desfășoară în timpul activității didactice a semestrelor respective, conform *Structurii anului universitar*.

III. Etapa finală, ulterioară desfășurării practicii profesionale: evaluarea dosarului de practică, notarea, trecerea notelor în cataloagele secțiilor.

ANEXE - ANUL II:

1. Cerere de avizare a derulării stagiului de practică la o anumită instituție
2. Cerere de practică desfășurată în avans
3. Declarație de consimțământ pentru efectuarea practicii în localitatea de domiciliu
4. Acord de practică
5. Decizie de desemnare a tutorelui de practică
6. Convenție individuală de practică
7. Portofoliu de practică
8. Fișă de prezență

9. Fișă de autoevaluare a studentului
10. Fișă de evaluare a studentului de către tutore
11. Fișă de evaluare a studentului de către cadrul didactic supervisor
12. Fișa unității de practică

ANEXE – ANUL III:

1. Declarația de înscriere la coordonatorul de practică
2. Fișa de prezență
3. Portofoliul de practică
4. Fișa de autoevaluare
5. Fișa de evaluare de către coordonatorul lucrării de licență

DECAN,
Conf. univ. dr. Rareș Moldovan

Prodecan responsabil,
Lect. univ. dr. Dóra Czégényi