



FACULTATEA DE LITERE
Departamentul de Limbi Moderne Aplicate / Centrul pentru Industriile Limbii
Str. Horea nr. 31, 400202, Cluj-Napoca, România
Tel: 40-264-532238/ 40-264-452540, www.lett.ubbcluj.ro

Regulament de practică profesională an universitar 2024 - 2025

A se consulta *înainte de începerea stagiului de practică*.

I. Practica profesională la masterat (METT și MEIC)

Disciplina *Practica profesională* face parte din pachetul de *discipline obligatorii*. În planul de învățământ METT, aceasta se regăsește în semestrul 2 (pentru anul 1), respectiv semestrul 3 (pentru anul 2). În planul de învățământ MEIC, aceasta se regăsește în semestrul 2 (pentru anul 1), respectiv semestrul 4 (pentru anul 2).

Stagiul de practică se poate efectua în timpul semestrelor sau chiar pe durata vacanțelor, respectând structura anului școlar.

La finalul stagiului de practică, studenții trebuie să pregătească și să predea un dosar care va sta la baza evaluării de către cadrul didactic responsabil de practică. Disciplina *Practica profesională* este evaluată cu o notă de la 1 la 10, iar cadrul didactic responsabil are obligația de a trece nota în catalog.

II. Informații privind Practica profesională

2.1. Etape în efectuarea practicii profesionale

1. Alegerea instituției/companiei primitoare: Anexa 1 – de predat cadrului didactic responsabil de practică, *înainte de semnarea acordului/convenției și începerea stagiului de practică*.

2. Completarea și semnarea următoarelor documente la instituția/compania primitoare:

- **acord privind efectuarea stagiului** (Anexa 3), se trimite la secretariatul DLMA (pe adresa emilia.felean@ubbcluj.ro); termen: 17 ianuarie 2025;
- **convenție-cadru** (Anexa 4), se trimite la secretariatul DLMA (pe adresa emilia.felean@ubbcluj.ro); termen: 17 ianuarie 2025;
- **portofoliu de practică** (Anexa 5) – de predat cadrului didactic responsabil de practică, conform următorului calendar:
 - METT1: 2-6 iunie 2025; METT2: 17 ianuarie 2025
 - MEIC1 și MEIC2: 2-6 iunie 2025;

3. Efectuarea stagiului de practică.

4. Întocmirea și predarea dosarului de practică – de predat cadrului didactic responsabil de practică, conform următorului calendar:

- METT1: 2-6 iunie 2025; METT2: 17 ianuarie 2025
- MEIC1 și MEIC2: 2-6 iunie 2025;

5. Evaluarea dosarului de practică.

2.2. Informații și reglementări privind efectuarea practicii profesionale în instituții/companii

Studentul masterand are obligația de a căuta și a opta pentru instituția/compania în cadrul căreia își va efectua stagiul de practică. **Partenerul de practică trebuie să aibă personalitate juridică. Nu se acceptă PFA.**

După contactarea reprezentantului instituției/companiei în care urmează să se efectueze practica, *studentul masterand are obligația* de a completa o cerere tip (*Cerere de avizare a efectuării stagiului de practică* – Anexa 1), prin care solicită acordul pentru încheierea convenției cu organizatorul de practică. **Studentul va putea începe stagiul de practică doar dacă cererea a fost aprobată de către cadrul didactic responsabil de practică.** Cererea de avizare se trimite cadrului didactic responsabil de practică în format electronic.

Studenții care au statutul de angajat pot efectua practica la locul de muncă, dacă sunt asigurate condițiile pentru acumularea competențelor prevăzute și dacă persoanele juridice angajatoare se încadrează în

prevederile legii și ale prezentului regulament. În acest caz au obligația de a înainta o cerere către cadrul didactic responsabil de practică, în vederea aprobării efectuării stagiului în instituția angajatoare. Orele de practică nu pot fi retribuite de angajatori.

În cazul efectuării practicii profesionale în localitatea de domiciliu (sau în altă localitate), studentul masterand va completa o declarație (Declarație de consimțământ – Anexa 2) referitoare la locul și condițiile de desfășurare a practicii. Dacă stagiul practic este efectuat în Cluj-Napoca, declarația de consimțământ nu trebuie completată.

Studentul are posibilitatea de a efectua în avans un anumit număr de ore de practică și de a le reporta pentru practica din semestrul următor (pe baza unei cereri de reportare ore – Anexa 8).

Studentii selectați pentru efectuarea unei mobilități Erasmus în semestrul I vor putea să-și efectueze practica pe parcursul semestrului II, până la data de 30 mai 2025; studenții selectați cu bursă Erasmus în semestrul II vor putea să-și efectueze stagiul practic pe parcursul semestrului I.

2.3. Conținutul dosarului de practică

Dosarul de practică cuprinde următoarele documente:

1. Acord privind efectuarea stagiilor de practică (Anexa 3);
2. Convenția-cadru privind efectuarea stagiilor de practică (Anexa 4);
3. Portofoliul de practică – anexă la convenția-cadru (Anexa 5);
4. Fișa de evaluare a studentului de către tutorele de practică (Anexa 6);
5. Raportul de practică (vezi detalii la descrierea raportului de practică);
6. Studiul de caz (vezi detalii la descrierea studiului de caz);
7. Fișa finală de evaluare a studentului, întocmită de către responsabilul de practică (Anexa 7).

Documente necesare pentru *situații speciale*:

- Declarație de consimțământ (Anexa 2);
- Cerere (adresată tutorelui de an) de reportare a numărului de ore realizate în plus, pentru anul academic următor (Anexa 8);
- Certificatul/certificatele de participare la sesiunile de orientare profesională organizate de DLMA în colaborare cu partenerii profesionali.

Informații privind documentele din dosarul de practică profesională

Acordul de practică

Acordul de practică prevede obligațiile esențiale ale angajatorului, ale studentului și ale responsabilului de practică. Partenerul de practică trebuie să completeze toate rubricile prevăzute în acord.

Odată cu semnarea acordului de practică, reprezentantul legal al instituției/companiei partenere va desemna o persoană din cadrul acesteia, care va avea rolul de *tutore de practică* și va asista studenții pe durata desfășurării stagiului de practică.

Acordul privind efectuarea stagiilor de practică va fi semnat și/sau ștampilat de către instituția/compania unde studentul își efectuează practica (partenerul de practică) și apoi va fi trimis la secretariatul Departamentului de Limbi Moderne Aplicate (pe adresa emilia.felean@ubbcluj.ro), în vederea obținerii semnăturii Rectorului UBB.

Se completează un singur acord pentru un partener de practică, indiferent de numărul de studenți; acordul va menționa numărul total al studenților stagiați care își desfășoară stagiul în instituția/compania respectivă.

Practica se poate desfășura și în cadrul Universității Babeș-Bolyai, situație în care, la rubrica partener de practică se va menționa facultatea/departamentul/centrul unde se desfășoară stagiul de practică.

Practica la LMA se efectuează pe bază de selecție, urmată de unul sau mai multe instructaje (care vor fi anunțate în timp util).

Convenția-cadru

Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică se completează pe durata unui an universitar.

Convenția se completează și se semnează/ștampilează de către:

- reprezentantul legal al instituției/companiei unde studentul își efectuează practica (partenerul de practică);
- tutorele/coordonatorul desemnat de către instituția primitoare;
- cadrul didactic supervisor (adică tutorele de an).

În situația în care studentul optează pentru desfășurarea practicii în mai multe instituții/companii pentru a acumula numărul necesar de ore, trebuie încheiată o convenție cu fiecare dintre instituțiile/companiile respective. Dosarul de practica va cuprinde toate convențiile încheiate, dar un singur raport de practică (în care se vor detalia activitățile desfășurate în toate instituțiile/companiile) și un singur studiu de caz.

Perioada de desfășurare a practicii trebuie precizată menționându-se prima și ultima zi de practică (luna și anul). Perioada de practică trebuie să fie identică pe toate documentele predate.

Important

Acordul de practică și convenția-cadru trebuie semnate și trimise (în format electronic) la secretariatul DLMA (pe adresa emilia.felean@ubbcluj.ro) până la data de 17 ianuarie 2025. Este obligatoriu ca documentele să fie semnate și datate cu cel puțin trei zile înainte de începerea stagiului de practică.

Portofoliul de practică

Portofoliul de practică se completează de către student, în colaborare cu tutorele și cadrul didactic responsabil de practică. Portofoliul de practică rămâne în dosarul de practică al studentului pe toată perioada de desfășurare a stagiului. Dosarul complet va fi predat cadrului didactic coordonator la finalizarea stagiului de practică.

În Portofoliul de practică se completează fiecare rubrică:

- se încercuiește numărul de ore, în funcție de anul de studiu;
- se menționează adresa unde se derulează stagiul de practică;
- se completează numele responsabilului didactic supervisor;
- se completează numele tutorelui de practică, adică numele persoanei desemnate de către instituția/compania primitoare;
- se încercuiesc doar competențele puse în practică/dobândite (nu toate competențele);
- se completează data și funcția tuturor părților implicate, care vor semna documentul respectiv. Data începerii stagiului de practică NU poate fi anterioară datei semnării convenției și acordului.

Notă

Cuantificarea orelor de activitate se face de comun acord cu tutorele de practică din compania primitoare. Activitățile desfășurate în cadrul CIL-DLMA și secretariat se vor cuantifica de către tutorele de stagi (în funcție de tipul de activitate și de gradul de solicitare), dar unele activități sunt deja normate: participările la sesiunile de orientare profesională, organizate la DLMA în colaborare cu companiile partenere, pentru care studentului i se recunosc 2-4 ore de practică profesională, prin certificare imediată.

Raportul de practică

Raportul de practică – întocmit și semnat de către studentul masterand – cuprinde o scurtă descriere a instituției/companiei, *urmată de o descriere detaliată a activităților/sarcinilor desfășurate de către studentul practicant, pe zile și ore*. Nu se acceptă un raport de practică identic chiar dacă doi sau mai mulți studenți au desfășurat aceeași activitate. Și pe acest document trebuie să se menționeze datele de contact ale instituției/companiei (adresă, telefon, fax, www, e-mail), numele și datele de contact ale persoanei care a coordonat activitatea studentului în cadrul instituției/companiei, precum și activitatea desfășurată.

La finalul raportului de practică, *studentul va face și o autoevaluare a prestației sale, urmată de comentarii și observații personale despre stagiul efectuat*, pentru care își va acorda o notă de la 1 la 10.

Studiul de caz

Studiul de caz trebuie să se concentreze asupra unui aspect al activității realizate de către student pe durata practicii profesionale. Un studiu de caz cuprinde *cel puțin trei părți distincte*:

- identificarea problemei care interesează studiul de caz (provocarea/problema/ipoteza de lucru);
- maniera de abordare, soluția găsită și maniera în care aceasta se poate aplica/implementa;
- beneficiul pe care l-ar cunoaște instituția/compania prin aplicarea soluțiilor propuse/rezultatul/finalizarea.

Studiul de caz trebuie să respecte forma unei lucrări universitare (introducere, cuprins, încheiere), să prezinte un punct de vedere personal bazat pe observații și să propună concluzii, opinii personale, soluții în legătură cu subiectul tratat.

Studiul de caz poate fi însoțit de anexe care să aibă legătură cu subiectul acestuia în măsura în care clauzele de confidențialitate ale instituției/companiei permit acest lucru.

Absența oricărui document dintre cele menționate atrage respingerea dosarului.

2.4. Predarea dosarului de practică și descrierea metodologiei de evaluare

Predarea dosarelor de practică se va face conform următorului calendar:

- METT1: 2-6 iunie 2025; METT2: 17 ianuarie 2025;
- MEIC1 și MEIC2: 2-6 iunie 2025;

Acordul și convenția-cadru trebuie trimise la secretariatul facultății, (la adresa emilia.felean@ubbcluj.ro) termen: **17 ianuarie 2025**. Toate celelalte documente din dosar vor fi trimise electronic (în format pdf) tutorelui de an, care este cadrul didactic responsabil de practică.

După expirarea datei limită de predare a dosarelor, acestea nu vor mai fi acceptate, iar disciplina *Practica profesională* este considerată „restanță” pentru semestrul respectiv.

Evaluarea stagiului de practică se va face de către responsabilul de practică pe baza documentelor din dosarul de practică. Evaluarea se face prin notare, conform planului de învățământ. Notarea se va face pe o scală de la 1 la 10, notele acordate fiind numere întregi; nota 5 certifică dobândirea competențelor minimale aferente disciplinei și promovarea acesteia.

Criterii de promovare (a se consulta Baremul de practică)

- Conformitatea dosarului: să fie complet și documentele să conțină datele cerute, iar informațiile despre stagiul să fie trimise la timp tuturor persoanelor indicate în regulament.
- Originalitatea studiului de caz, relevanța concluziilor studiului de caz pentru activitatea prestată, consistența, profesionalismul cu care este elaborat studiul.
- Forma de prezentare a dosarului, respectiv a documentelor conținute.

Notă: NU se efectuează stagiul practic în cadrul unui contract de muncă. Activitatea de practică a studenților nu poate fi evaluată de către frați, surori, părinți, copii, soți sau afini.

Criterii de respingere a dosarului de practică (nepromovarea Practicii profesionale)

- *Dosar incomplet*: lipsa oricărui document obligatoriu din dosarul de practică are ca rezultat direct respingerea dosarului.
- *Nerespectarea datei limită de predare a dosarului de practică*: orice dosar predat după data limită se respinge.
- *Copierea proiectului de practică*: dosarele care se aseamănă atât de mult încât se poate bănui un plagiat vor fi respinse, urmând a fi prezentate din nou în sesiunea de restanțe într-o formă care să excludă suspiciunea de plagiat.
- *Nerespectarea formei și a conținutului documentelor* cerute pentru întocmirea dosarului de practică, respectiv tehnoredactare neglijentă, lipsa diacriticelor.
- *Calificative insuficiente pe fișele de evaluare*.

Restanțe

Studenții care nu au promovat Practica profesională vor putea prezenta dosarele în sesiunea de restanțe. Nepromovarea nu obligă studentul la refacerea integrală a dosarului respins, dacă acest lucru nu este necesar. Se refac doar acele elemente din dosar care nu au fost suficient de bine redactate.

În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de a doua examinare, el poate solicita reînscrisura la disciplina *Practică profesională* în anul universitar următor. La a doua înscriere, studentul va avea statut de student cu taxă la această disciplină (taxa este stabilită după următoarea formulă: tariful unitar/credit x nr. de credite).

Director DLMA,
Conf. dr. Renata Georgescu



Responsabil de practică DLMA,
Lect. dr. Manuela Mihăescu
Mihăescu