

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DERULAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD:PS 21 P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: III

Revizia: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf.dr. Florin Craciun	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Conf.dr. Robu Judit	Membru comisie calitate	05.2021	
1.3	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Diosan Laura	Director departament	06.2021	
1.5	Aprobat	Lect.dr. Sterca Adrian	Membru Consiliu Departament	06.2021	
1.6	Aprobat	Conf.dr. Căținaș Teodora	Membru Consiliu Departament	06.2021	
1.7	Aprobat	Conf.dr. Bodo Zalan	Membru Consiliu Departament	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018
2.3	Editia III	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. De Informatică	Conf.dr.	Avram Sanda	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Departamentul de Matematică	Conf.dr	Căținaș Teodora	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Departamentul de Matematică și Informatică	Conf.dr.	Bodo Zalan	07.2021	

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru derularea stagiului de
practică
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția III Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 6
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
			al liniei maghiare				
3.4	Evidență	7	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	
3.5	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității a stagiului de practică și persoanele implicate, , atât în sistem fata in fata cat si on-line.

4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează stagiul de practică de către studenții Facultății de Matematica și Informatica

5.2. Desfășurarea stagiului de practică depinde de conținutul planurilor de învățământ, de cerințele cadrelor didactice responsabile, de relația cu mediul de afaceri, de proiectele de internship derulate în cadrul facultății, respectiv de situația angajabilității studenților pe piața forței de muncă.

5.3. Secretariatul facultății furnizează cadrelor didactice listele studenților și realizează planificarea evaluărilor.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare

6.2. Legislație secundară: standardele ARACIS în vigoare

6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB al activității de practică, fișa disciplinei Practică în informatică, fișa disciplinei Practică în matematică

6.4. Regulamentele în vigoare ale Facultății de Matematică și Informatică privind stagiul de practică.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform planurilor de învățământ, stagiul de practică/internship este obligatoriu pentru studenții/masteranzii Facultății de Matematica și Informatică. Durata stagiului de practică este de 120 de ore în cazul studenților de la nivel Licență, respectiv 192 de ore pentru studenții de la nivel Master.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Cadrele didactice responsabile întocmesc fișa disciplinei, stabilesc conținutul dosarului de practică și se asigură că acestea sunt comunicate studenților și afișate pe site-ul facultății. Secretariatul facultății furnizează convenția de practică și acordul de practică.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare specializare cadrele didactice responsabile cu stagiul de practică stabilesc tematica și lista documentelor pe care trebuie să le conțină portofoliul de practică. Cadrele didactice asigură îndrumarea și coordonarea studenților astfel încât aceștia să își poată derula stagiul în bune condiții.

8.2.3. Circuitul documentelor

Înainte de începerea anului universitar, cadrele didactice responsabile de stagiul de practică trimit fișa disciplinei directorului de departament. Acesta aprobă fișa disciplinei pentru stagiul de practică.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile cu stagiul de practică

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Stagiul de practică se derulează compact pe o perioadă de 3 săptămâni.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- a) Înainte de începerea perioadei de practică, firma/instituția care dorește să ia studenți ai facultății pentru practică, va completa și semna în 2 exemplare **Acordul anual de practică**. Această condiție se aplică doar firmelor/instituțiilor care NU au protocol de colaborare cu facultatea. Acest acord se va completa o singură dată de către

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru derularea stagiului de
practică
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția III Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 6
Exemplar nr. 1

firmă/instituție, independent de numărul de studenți practicanți. În vederea depunerii acordurilor de practică la facultate, firma/instituția va contracta responsabilul de practică pe facultate, d-nul prodecan Florin Craciun prin e-mail la adresa mihai.craciun@ubbcluj.ro.

- b) Studenții acceptați pentru practică la orice firmă/instituție vor depune, după un orar ce va fi anunțat pe pagina facultății în rubrica **Anunțuri practică**, la responsabilul de practică al specializării, **Convenția de practică** completată de către student și firmă/instituție în trei exemplare. După semnarea de către facultate, un exemplar se va returna firmei/instituției și un exemplar studentului.
- c) La sfârșitul perioadei de practică, studentul trebuie să depună, după un orar ce va fi anunțat pe pagina facultății în rubrica **Anunțuri practică**, la responsabilul de practică al specializării, **Raportul de evaluare student și fișa de prezență**, completate de către tutorele de practică.

Evaluarea stagiului de practică se face conform fișei disciplinei.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- a) Fixarea deprinderilor de realizare în grup a unui produs program și realizarea unei documentații, sub coordonarea partenerilor de practică și a cadrului didactic îndrumător
- b) Dobândirea unor competențe practice de către studenți.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
		0	1	2	3	4	5	6
1	Cadre didactice responsabile	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Convenție cadru de practică	UBB	Decan	3	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
2.	Acord practică	UBB	Rector	2	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
3.	Fișă finală de	Tutori	-	1	Secretaria	Secretaria	3 ani	-

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru derularea stagiului de
practică
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția III Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 5 din 6
Exemplar nr. 1

	evaluare				riat	riat		
--	----------	--	--	--	------	------	--	--

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	6