



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



UVT2026-081006/30.09.2026

GHID DE BUNE PRACTICI PENTRU IMPLEMENTAREA PRACTICII DE SPECIALITATE

Cuprins

1. Introducere	2
2. Scopul și obiectivele practicii de specialitate	2
3. Organizarea și desfășurarea practicii	2
3.1. Etapa de pregătire	3
3.2. Etapa de integrare	3
3.3. Etapa de desfășurare	4
3.4. Etapa de evaluare și încheiere	5
4. Roluri și responsabilități	6
4.1. Responsabilitățile studentului	6
4.2. Responsabilitățile coordonatorului de practică	6
4.3. Responsabilitățile tutorelui de practică	7
5. Bune practici și recomandări	7
6. Monitorizarea și evaluarea practicii	10
7. Dificultăți întâlnite și soluții	12
8. Propuneri pentru creșterea eficienței stagiilor de practică	13
9. Concluzii	14
10. Referințe bibliografice	15



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Proiect: INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB, ID: 302424.



1. Introducere

Practica de specialitate reprezintă o componentă esențială a formării universitare, oferind studenților posibilitatea de a aplica în contexte profesionale reale cunoștințele dobândite în cadrul programului de studii. Stagiul facilitează familiarizarea cu mediul organizațional, dezvoltarea competențelor specifice domeniului și formarea unei conduite profesionale responsabile.

Prezentul ghid reunește recomandări comune și particularități desprinse din organizarea practicii în domenii precum Biologie, Chimie, Fizică, Științe aplicate, Informatică și Matematică. Ghidul are caracter orientativ și trebuie aplicat împreună cu regulamentele, planurile de învățământ și documentele oficiale specifice fiecărui program de studii și fiecărei instituții gazdă.

2. Scopul și obiectivele practicii de specialitate

Scopul principal al practicii este dezvoltarea competențelor profesionale și transversale necesare integrării studenților pe piața muncii și orientării lor către viitoarea carieră. Obiectivele principale sunt:

- aplicarea cunoștințelor teoretice în situații practice;
- dezvoltarea deprinderilor și competențelor specifice programului de studii;
- familiarizarea cu structura, activitatea și regulile companiei/instituției gazdă;
- dezvoltarea comunicării, colaborării și capacității de lucru în echipă;
- formarea responsabilității, autonomiei progresive și conduitei etice ;
- identificarea și soluționarea problemelor specifice domeniului;
- dezvoltarea capacității de analiză, documentare, autoevaluare și reflecție asupra experienței profesionale.

3. Organizarea și desfășurarea practicii

Organizarea stagiului presupune planificarea activităților, clarificarea cerințelor administrative și stabilirea responsabilităților studentului, coordonatorului universitar și tutorelui din instituția gazdă. Se recomandă parcurgerea etapelor prezentate în ceea ce urmează.



3.1. Etapa de pregătire

Cadrele didactice responsabile de implementarea stagiilor de practică organizează întâlniri cu studenții pentru ca aceștia să fie informați cu privire la obiectivele, numărul de ore, perioada de implementare și cerințele stagiului, documentele necesare atât pentru demararea stagiului, cât și pentru finalizarea acestuia și termenele de depunere. Este foarte utilă organizarea de sesiuni de prezentare a angajatorilor/partenerilor de practică, sesiuni în care aceștia specifică și oportunitățile de practică. Pentru studenți, se recomandă identificarea din timp a unui loc de practică relevant pentru programul de studii și interesele profesionale ale studenților. Studenții se informează cu privire la activitățile specifice ale posibilor parteneri de practică, explorează posibilitățile de efectuare a practicii în diferite ramuri ale domeniului de studiu și, în măsura posibilităților, se orientează către parteneri ale căror activități corespund intereselor lor profesionale și competențelor pe care doresc să le dezvolte. Se recomandă luarea în considerare atât a competențelor specifice domeniului de activitate ales, cât și a celor generale, transferabile între diferitele ramuri ale domeniului studiat. Pregătirea include și identificarea cunoștințelor teoretice și, după caz, a competențelor experimentale necesare pentru înțelegerea activităților desfășurate în instituția gazdă. De cele mai multe ori este utilă revizuirea noțiunilor teoretice și a metodelor relevante pentru activitățile anticipate, inclusiv a regulilor de securitate și siguranță, precum și de cerințele privind confidențialitatea informațiilor.

În situațiile în care procedurile instituționale o solicită, trebuie verificată existența acordului de parteneriat cu organizația gazdă și completată convenția-cadru de practică înainte de începerea activităților. Studentul trebuie să cunoască persoanele de contact și regulile de comunicare. Perioada înscrisă în documente trebuie să corespundă perioadei efective de practică. O instruire inițială cu exemple de completare și cu termene clare este benefică pentru a evita erorile administrative.

3.2. Etapa de integrare

La începutul stagiului, instituția gazdă prezintă studentului organizația, colectivul, persoana de contact, programul de lucru, sarcinile, regulile interne și modalitatea de solicitare a sprijinului. Studentul participă la instruirile obligatorii, la trainingurile oferite și se familiarizează cu activitățile propuse de tutori, cu procedurile și resursele necesare activităților



sale. În cazul domeniilor experimentale, pentru practica efectuată în laboratoare și în activitățile de teren, studentului îi sunt prezentate spațiile, echipamentele și procedurile relevante pentru activitățile sale, precum și celelalte departamente ale instituției, acolo unde este posibil.

De asemenea, integrarea include instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă, biosiguranța și protecția mediului, după caz, precum și regulile de utilizare a echipamentelor, manipulare și păstrare a materialelor și probelor, prevenirea contaminării și documentarea operațiunilor. În activitățile cu specific criminalistic se acordă atenție confidențialității, integrității și trasabilității probelor și limitelor de acces la informații și proceduri.

Nu în ultimul rând, în această etapă se recomandă specificarea persoanei de contact, a programului de lucru pe durata stagiului, a sarcinilor și a modului de solicitare a sprijinului. Pentru studenții din domeniul Matematică și care desfășoară stagiile de practică în școli, această etapă trebuie adaptată programului și regulilor instituției de învățământ.

3.3. Etapa de desfășurare

Studentul participă activ la activitățile stabilite, respectă programul și îndeplinește sarcini adecvate nivelului său de pregătire, sub îndrumarea tutorelui. Activitățile pot include, în funcție de domeniu, activități de laborator, teren, cercetare, monitorizare și analiză biologică, analize chimice, măsurători fizice, examinarea probelor, prelucrarea datelor, activități de programare sau analiză matematică, traininguri și activități educaționale. Pe lângă participarea la activitățile curente, studentul este încurajat să urmărească logica activității, să formuleze întrebări, să înțeleagă metodele utilizate, să consemneze observațiile și rezultatele și să identifice, unde este relevant, sursele de eroare și limitele interpretării. În funcție de specificul stagiului, studentul poate participa la compararea unor metode, la prelucrarea datelor și la documentarea rezultatelor obținute. Pentru activitățile cu aplicabilitate criminalistică, se va urmări înțelegerea limitelor metodelor utilizate, evitarea concluziilor nejustificate și păstrarea caracterului obiectiv și verificabil al observațiilor. Orice activitate se desfășoară cu respectarea procedurilor, a normelor de securitate, a integrității științifice și a confidențialității. Nu se efectuează operațiuni pentru care studentul nu este instruit sau autorizat.

O componentă esențială a acestei etape o reprezintă comunicarea permanentă și eficientă între responsabilii de practică de specialitate din cadrul facultății, studenți și tutorii desemnați de organizațiile partenere. Această comunicare facilitează coordonarea activităților



desfășurate pe parcursul stagiului, clarificarea responsabilităților fiecărei părți și identificarea din timp a eventualelor dificultăți. Schimbul de informații se poate realiza prin intermediul e-mailului, telefonului, întâlnirilor online sau al întâlnirilor față în față, în funcție de specificul stagiului și de disponibilitatea persoanelor implicate.

Monitorizarea activității studenților constituie un demers important pentru asigurarea calității și relevanței experienței de învățare în cadrul practicii de specialitate. Responsabilul de practică din cadrul facultății urmărește desfășurarea stagiilor prin întâlniri periodice, organizate atât online, cât și fizic, inclusiv la sediile organizațiilor partenere. Aceste întâlniri oferă posibilitatea verificării modului în care sunt respectate obiectivele stabilite, a gradului de implicare a studenților în activitățile specifice domeniului de pregătire și a măsurii în care sarcinile realizate contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale vizate.

Pe durata stagiului, este recomandată consemnarea periodică a activităților de către studenți, pentru ca documentele finale să reflecte fidel munca realizată.

3.4. Etapa de evaluare și încheiere

Evaluarea urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor stagiului, capacitatea studentului de a aplica noțiunile teoretice în activități practice, de a utiliza corect echipamentele și metodele specifice și de a interpreta rezultatele obținute, după caz. Astfel, la finalul stagiului se verifică realizarea numărului de ore de practică, îndeplinirea obiectivelor, calitatea activităților realizate, documentele solicitate și evaluarea tutorului. Studentul finalizează portofoliul, jurnalul sau raportul de practică, după caz, și transmite documentele în forma și la termenele comunicate de facultate. De asemenea, tutorele desemnat întocmește un raport pentru fiecare student coordonat. La unele specializări evaluarea poate include și un colocviu de practică în prezența tutorilor, coordonatorului și a altor persoane desemnate. Documentele, formularele, traseul de depunere și modalitatea de evaluare diferă între domenii și pot include transmiterea online și/sau depunerea în format fizic. Instrucțiunile specifice programului de studii au prioritate și trebuie urmărite de către studenți.



4. Roluri și responsabilități

4.1. Responsabilitățile studentului

Responsabilitățile studentului sunt :

- să efectueze numărul de ore de practică specificat în planul de învățământ corespunzător specializării pe care o urmează;
- să respecte programul, numărul de ore și regulamentele instituției gazdă;
- să participe activ la activități și instruirii și să îndeplinească sarcinile stabilite;
- să respecte normele de securitate, siguranță, protecție a mediului și procedurile specifice, după caz;
- să utilizeze responsabil echipamentele, instrumentele și resursele și să nu realizeze operațiuni neautorizate;
- să protejeze datele, informațiile confidențiale și integritatea probelor sau materialelor;
- să consemneze corect activitățile și rezultatele și să completeze documentele solicitate cu informații reale și să le depună în format online și/sau în format fizic, după cum sunt cerințele fișei disciplinei pentru stagiul de practică;
- să comunice prompt dificultățile și să solicite îndrumare și feedback;
- să manifeste conduită etică, respect, punctualitate și responsabilitate.

4.2. Responsabilitățile coordonatorului de practică

Responsabilitățile cadrului didactic coordonator al stagiului de practică sunt:

- să verifice, când este cazul, existența acordurilor și convențiilor necesare înainte de începerea stagiului;
- să coreleze activitățile stagiului cu obiectivele programului de studii și competențele urmărite;
- să comunice studenților cerințele, calendarul, documentele și criteriile de evaluare ale stagiului de practică;
- să faciliteze relația dintre student și organizația gazdă și să mențină legătura cu tutorele și studentul practicant;
- să monitorizeze progresul, să clarifice neînțelegerile și să sprijine soluționarea dificultăților;



- să evalueze stagiul pe baza documentelor, feedbackului tutorelui și criteriilor stabilite;
- în stagiile organizate instituțional, să contribuie, după caz, la coordonarea aspectelor logistice, precum transportul, mesele sau programul activităților.

4.3. Responsabilitățile tutorelui de practică

Responsabilitățile tutorelui stagiului de practică sunt:

- să gestioneze participarea studenților la trainingurile din companie și la activitățile de practică ;
- să faciliteze integrarea studentului în colectivul companiei și să prezinte regulile și procedurile interne;
- să stabilească sarcini relevante și adecvate nivelului de pregătire al studentului;
- să ofere instruire și supraveghere privind activitățile, echipamentele și resursele utilizate;
- să urmărească respectarea normelor de securitate, a confidențialității și a procedurilor specifice companiei/instituției în care se desfășoară stagiul de practică;
- în cazul studenților din domeniile științelor exacte și aplicate, tutorele explică principiile de funcționare ale aparaturii, metodele de analiză și măsurare, modul de aplicare a protocoalelor experimentale și cerințele privind înregistrarea, prelucrarea și interpretarea datelor;
- pentru activitățile cu specific criminalistic, tutorele se asigură că studentul respectă procedurile privind manipularea, identificarea, conservarea și trasabilitatea probelor, precum și regulile de confidențialitate și acces la informații;
- să monitorizeze progresul și să ofere feedback clar și constructiv;
- să semnaleze coordonatorului de practică dificultățile importante și să completeze documentele de evaluare solicitate.

5. Bune practici și recomandări

Aplicarea unor bune practici pe parcursul stagiului de practică contribuie la valorificarea experienței profesionale, la dezvoltarea competențelor specifice domeniului de studiu și la desfășurarea eficientă a activităților. Respectarea recomandărilor privind organizarea, comunicarea, documentarea și conduita profesională facilitează atingerea obiectivelor stagiului de practică și pregătirea pentru viitoarea carieră.



Implementarea proiectului InspireJob, ne-a condus la a formula următoarele recomandări ca bune practici:

- alegerea, în măsura posibilităților, a unui partener de practică relevant pentru programul de studii și interesele profesionale ale studentului. Identificarea locurilor de practică poate combina aplicarea directă a studenților cu repartizarea sprijinită de universitate. Este recomandat ca studenții să anunțe din timp dacă au nevoie de sprijin pentru stabilirea contactelor pentru implementarea unui stagiul de practică. Alegerea companiei/instituției trebuie să se potrivească cu programul de studii urmat și să existe posibilitatea de a realiza activități relevante pe parcursul stagiului de practică;
- clarificarea din timp a cerințelor specifice domeniului, a documentelor care sunt necesare pentru contractarea stagiului de practică (acordul de parteneriat cu compania/instituția gazdă, convenția-cadru) și respectiv pentru finalizarea acestuia (jurnalul, portofoliul sau raportul de practică, declarații și formulare de evaluare de către tutore, după caz), explicarea traseului documentelor și a modalităților de depunere a acestor documente, specificarea termenelor, a numărului de ore și a persoanelor responsabile de fiecare etapă. Informarea privind documentele trebuie realizată înainte de începerea stagiului. S-a dovedit a fi utilă o prezentare scurtă care să arate ce trebuie să completeze studentul, ce trebuie să completeze tutorele, cine semnează documentele, perioada unde și cum se depune dosarul;
- furnizarea de instrucțiuni specifice fiecărui domeniu, însoțite, când este posibil, de exemple de completare și liste de verificare;
- stabilirea unor obiective clare și realiste înainte de începerea stagiului;
- respectarea programului, a regulilor companiei, a procedurilor de lucru și a normelor de securitate;
- participarea activă la sarcini, traininguri, activități de teren, laborator, cercetare sau proiecte, în funcție de domeniu;
- documentarea periodică a activităților, a contribuției personale și a rezultatelor, evitând completarea grăbită a raportului la final prin consemnarea sarcinilor realizate și respectarea cerințelor de raportare specifice specializării;
- în domeniile experimentale și aplicative, familiarizarea cu activități de laborator, teren, cercetare sau monitorizare, respectarea protocoalelor, înregistrarea riguroasă a observațiilor și datelor, prevenirea contaminării și atenția acordată calității și trasabilității rezultatelor,



protejarea informațiilor sensibile, documentarea operațiunilor și evitarea concluziilor care depășesc datele disponibile;

- familiarizarea, în măsura posibilităților, cu activitățile altor departamente ale companiei/instituției, pentru o înțelegere mai amplă a domeniului profesional;
- menținerea unei comunicări constante între student, tutorele de practică și cadrul didactic coordonator al stagiului de practică, solicitarea feedbackului pe parcurs și oferirea de suport în vederea rezolvării problemelor legate de desfășurarea stagiului;
- respectarea confidențialității și a regulilor instituției/companiei privind fotografierea, copierea sau divulgarea materialelor;
- dezvoltarea autonomiei studentului în mod progresiv, fără depășirea limitelor de competență sau autorizare;
- reflectarea asupra competențelor dobândite și a aspectelor care pot fi îmbunătățite.

Relația cu compania/instituția gazdă poate fi valorificată și după finalizarea stagiilor de practică. Studenții pot continua colaborarea prin participarea la internshipuri sau proiecte de licență/disertație. Se recomandă discutarea acestor posibilități cu tutorele și cadrul didactic coordonator, în funcție de interesul studentului și de oportunitățile companiei/instituției.

În urma participării la sesiuni de formare a competențelor digitale, socio-emoționale și antreprenoriale organizate în cadrul proiectului InspireJob și respectiv la stagii de practică, studenții din grupul țintă al proiectului percep competențele socio-emoționale ca fiind fundamentale pentru integrarea pe piața muncii, acestea fiind considerate la fel de importante ca pregătirea profesională de specialitate. Gestionarea stresului apare ca principala preocupare, ceea ce reflectă anticiparea unui mediu profesional solicitant și competitiv. În același timp, comunicarea, colaborarea și empatia sunt percepute ca premise ale unei integrări eficiente în colectiv și ale construirii unor relații profesionale funcționale.

În ceea ce privește competențele digitale, studenții sunt conștienți de impactul transformării digitale asupra pieței muncii și identifică drept prioritare competențe precum siguranța cibernetică, analiza datelor, utilizarea inteligenței artificiale și operarea eficientă a platformelor digitale. Studenții conștientizează importanța competențelor digitale în contextul unei piețe a muncii caracterizate prin transformare tehnologică accelerată și există o preocupare pentru dezvoltarea atât a competențelor digitale de bază, cât și a celor avansate, considerate relevante pentru cerințele actuale și viitoare ale angajatorilor.



Cu privire la competențele antreprenoriale, principalele nevoi identificate vizează planificarea financiară, asumarea riscurilor, leadershipul și luarea deciziilor, ceea ce sugerează că studenții asociază inițierea și gestionarea unei afaceri cu responsabilitatea managerială, capacitatea de analiză și gestionarea resurselor.

Studenții au apreciat în mod deosebit interacțiunea cu profesioniștii și sprijinul primit din partea tutorilor, precum și feedbackul oferit pe parcursul activităților.

6. Monitorizarea și evaluarea practicii

Monitorizarea se poate realiza prin jurnalul de practică, fișe de activitate, fișe de monitorizare, întâlniri periodice cu studentul, discuții cu tutorele și întâlniri online sau față în față, inclusiv la sediul companiei/instituției gazdă. Comunicarea prin e-mail, telefon și întâlniri față în față permite transmiterea informațiilor și clarificarea neclarităților privind desfășurarea stagiilor și modul de completare a documentelor. Modalitatea concretă se stabilește în funcție de domeniu, de organizarea stagiului și de resursele disponibile. În cazul monitorizării activității desfășurate de student în compania/instituția gazdă se pune accent pe aplicarea cunoștințelor teoretice în contexte practice, înțelegerea etapelor, metodelor și proceselor de lucru, nu doar pe executarea sarcinilor individuale și pe dezvoltarea unei conduite profesionale responsabile.

În contextul proiectului InspireJob, întocmirea și utilizarea fișei de monitorizare a practicii de specialitate a reprezentat un instrument deosebit de util, întrucât a permis consemnarea sistematică a informațiilor relevante privind desfășurarea stagiului. Fișa a oferit un cadru structurat pentru înregistrarea activităților realizate, a progresului înregistrat de student, a gradului de îndeplinire a obiectivelor, a modului de colaborare dintre student și tutore, precum și a eventualelor dificultăți semnalate de persoanele implicate. Prin centralizarea acestor informații, monitorizarea nu se limitează la o simplă verificare formală a prezenței sau a desfășurării stagiului, ci devine un mecanism de urmărire a calității procesului de învățare și de sprijinire a studentului pe parcursul formării sale profesionale. Importanța fișei de monitorizare constă, totodată, în capacitatea acesteia de a facilita identificarea timpurie a disfuncționalităților și adoptarea unor măsuri de remediere adecvate. Astfel, pot fi semnalate situații precum neconcordanța dintre activitățile repartizate studentului și obiectivele de învățare, accesul limitat la activitățile sau resursele necesare, dificultățile de comunicare cu



tutorele, neclaritățile privind responsabilitățile ori întârzierile în realizarea sarcinilor. În funcție de natura problemei, responsabilul de practică, tutorele și studentul pot conveni asupra unor soluții concrete, precum clarificarea atribuțiilor, adaptarea activităților, intensificarea comunicării sau stabilirea unor întâlniri suplimentare de monitorizare. Pentru a-și îndeplini rolul, fișa de monitorizare trebuie completată cu informații clare, relevante și obiective, pe baza discuțiilor cu studentul și tutorele, precum și a observațiilor rezultate din activitățile de monitorizare. Utilizarea sa consecventă contribuie la asigurarea unei comunicări transparente între facultate și organizația parteneră, la documentarea modului de desfășurare a stagiului și la fundamentarea intervențiilor necesare. În același timp, informațiile consemnate pot constitui un punct de plecare pentru evaluarea organizării practicii și pentru formularea unor recomandări de îmbunătățire a stagiilor viitoare. Prin urmare, fișa de monitorizare nu trebuie privită exclusiv ca un document administrativ, ci ca un instrument de management al calității practicii de specialitate, care sprijină colaborarea dintre toate părțile implicate, permite intervenția la timp în cazul apariției unor dificultăți și contribuie la crearea unui cadru de practică coerent, eficient și orientat spre dezvoltarea competențelor profesionale ale studenților.

Evaluarea urmărește atât îndeplinirea sarcinilor și efectuarea numărului de ore în conformitate cu planul de învățământ, cât și dezvoltarea competențelor specifice și transversale. Pot fi avute în vedere: aplicarea cunoștințelor teoretice, calitatea activității, respectarea procedurilor, capacitatea de analiză și rezolvare a problemelor, colaborarea și comunicarea cu echipa, responsabilitatea și conduita profesională. Pentru domeniile experimentale și aplicate, evaluarea poate include utilizarea corectă a echipamentelor, respectarea protocoalelor, colectarea și prelucrarea datelor, identificarea surselor de eroare, obiectivitatea interpretării și trasabilitatea rezultatelor. La final, studentul realizează o autoevaluare a competențelor dobândite, a dificultăților întâmpinate și a direcțiilor de îmbunătățire. Feedbackul studentului și al tutorelui trebuie valorificate pentru optimizarea viitoarelor stagii.

Evaluarea stagiului de practică se bazează pe documentele specifice specializării și pe aprecierea tutorelui. Documentele și procedurile pot să difere în funcție de domeniu. Pentru domeniul Informatică sunt necesare următoarele documente pentru finalizarea stagiului de practică: raportul de practică, declarația privind efectuarea stagiului și originalitatea raportului și formularul de evaluare al tutorelui. Pentru domeniul Matematică este necesar un portofoliu



de practică și un formular de evaluare. În domeniile experimentale (Biologie, Chimie, Științe Aplicate) este necesar un portofoliu de practică bine structurat, care să descrie activitățile, metodele, tehnicile și competențele dobândite cu includerea de imagini dacă regulile instituției gazdă permit acest lucru. Aceste exemple nu înlocuiesc verificarea cerințelor specificate în fișa disciplinei.

7. Dificultăți întâlnite și soluții

Dificultățile întâmpinate au vizat completarea documentelor necesare contractării stagiului de practică și evaluării acestuia, identificarea unui loc de practică adecvat, diferențe între pregătirea teoretică și cerințele activităților practice, adaptarea la mediul profesional, comunicarea, înțelegerea sarcinilor, accesul la echipamente sau infrastructură specializată și respectarea normelor de securitate și confidențialitate, precum și gestionarea timpului și a documentației specifice stagiului. Se recomandă următoarele măsuri:

- începerea din timp a căutării unui loc de practică care să permită orientarea profesională, compararea competențelor oferite de diferiți parteneri și explorarea mai multor tipuri de activități, solicitarea sprijinului studenților din anii mai mari care au efectuat stagii de practică și a coordonatorului, dacă este necesar;
- clarificarea de la început a documentelor necesare pentru efectuarea stagiului de practică, a responsabilităților, a programului, a persoanelor de contact și modalităților de comunicare;
- transmiterea unor instrucțiuni administrative scurte, diferențiate pe domenii, cu exemple și liste de verificare;
- verificarea intermediară a documentelor și verificarea finală a perioadelor, informațiilor și responsabililor care trebuie să semneze documentele de practică înainte de depunerea acestora;
- adaptarea activităților la nivelul de pregătire a studentului și utilizarea demonstrațiilor, simulărilor, procedurilor documentate sau studiilor de caz când accesul la resurse reale este limitat;
- comunicarea promptă între student, tutore și cadrul didactic coordonator pentru rezolvarea neclarităților și respectarea simultană a cerințelor companiei/instituției gazdă și ale universității.



8. Propuneri pentru creșterea eficienței stagiilor de practică

Pentru a valorifica la maximum experiența oferită de practica de specialitate, se recomandă viitorilor studenți să abordeze stagiul cu responsabilitate, curiozitate științifică și disponibilitate pentru învățare. Pregătirea prealabilă, familiarizarea cu activitatea instituției gazdă și clarificarea obiectivelor de practică reprezintă pași importanți pentru integrarea eficientă în mediul profesional. De asemenea, se recomandă menținerea unei comunicări constante cu tutorii de practică și cu cadrele didactice coordonatoare, solicitarea feedbackului și completarea sistematică a jurnalului de practică. Nu în ultimul rând, studenții sunt încurajați să valorifice experiența acumulată pentru dezvoltarea competențelor profesionale, identificarea intereselor de cercetare și orientarea către viitoarea carieră. O atitudine activă, riguroasă și etică pe parcursul practicii contribuie atât la dezvoltarea personală și profesională, cât și la consolidarea relațiilor dintre universitate și instituțiile partenere.

Concret, pentru studenți sunt importante următoarele:

- începeți din timp identificarea companiei/instituției în care să efectuați stagiul de practică și verificați relevanța acestora pentru programul de studii și interesele profesionale;
- consultați regulamentele actuale ale facultății și clarificați documentele care trebuie completate, numărul de ore, termenele și persoanele de contact înainte de începerea stagiului;
- solicitați, dacă este posibil, experiența colegilor din anii mai mari pentru a înțelege specificul instituțiilor/companiilor și activităților disponibile;
- participați activ, formulați întrebări și solicitați explicații atunci când sarcinile sau procedurile nu sunt clare;
- păstrați o evidență regulată a activităților, a contribuției proprii și a competențelor dobândite astfel încât să vă fie mai ușor să întocmiți documentele finale necesare evaluării stagiului de practică;
- respectați normele de securitate, confidențialitate, integritate academică și profesională;
- solicitați feedback pe parcurs și priviți dificultățile ca oportunități de învățare;
- valorificați relațiile profesionale construite în timpul stagiului, acolo unde există interes și oportunități, discutați cu tutorele despre internshipuri sau colaborări ulterioare, inclusiv proiecte de licență sau disertație.



- transmiteți sugestii pentru îmbunătățirea organizării practicii, astfel încât experiența generațiilor succesive să contribuie la actualizarea ghidului.

Pentru cadrele didactice care organizează stagiile de practică este foarte utilă păstrarea unei evidențe a companiilor/instituțiilor gazdă și a acordurilor existente, actualizarea instrucțiunilor pentru fiecare domeniu și programarea unor întâlniri cu reprezentanți ai companiilor din mediul socio-economic. Un calendar comun pentru informare, desfășurare și depunere poate facilita coordonarea dintre studenți, tutori și coordonatorii de practică. Colaborările continuate prin internshipuri sau proiecte de licență/disertație pot constitui exemple pentru viitorii studenți. Prezentarea lor, cu acordul persoanelor și organizațiilor implicate, poate arăta cum experiența de practică se poate lega de dezvoltarea profesională ulterioară.

Totodată, un rol important revine coordonatorilor de practică să identifice noi parteneri și să consolideze colaborările existente, contribuind astfel la diversificarea oportunităților de practică și la extinderea accesului viitoarelor generații de studenți la instituții/companii.

9. Concluzii

Practica de specialitate este o oportunitate importantă de dezvoltare profesională și personală, facilitând legătura dintre pregătirea academică și cerințele mediului profesional. O planificare clară, obiective relevante, îndrumare adecvată, comunicare constantă și evaluare transparentă contribuie la calitatea stagiului.

Experiența dobândită prin implementarea proiectului InspireJob pentru implementarea stagiilor de practică pentru studenți la specializări din domeniile Biologie, Chimie, Fizică, Informatică, Matematică și Științe aplicate evidențiază importanța adaptării activităților și documentelor la specificul fiecărui program de studii. Comunicarea continuă și eficientă dintre student, tutori și coordonatorul de practică s-a dovedit a susține atât desfășurarea unor stagii de practică relevante și formative, cât și recunoașterea academică a stagiului. Totodată, valorificarea experiențelor acumulate, schimbul de informații între generații și extinderea continuă a rețelei de parteneri pot facilita accesul studenților la oportunități profesionale diversificate, sprijinindu-i în identificarea intereselor și a direcțiilor viitoare de dezvoltare profesională.



Prezentul ghid poate constitui un instrument de referință pentru organizarea și desfășurarea practicii de specialitate și poate fi îmbunătățit și adaptat periodic în funcție de experiențele și nevoile noilor generații de studenți.

10. Referințe bibliografice

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul ministrului educației nr. 3955/2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat.
3. European Commission. (2014). ECTS Users' Guide 2015. Publications Office of the European Union (https://education.ec.europa.eu/sites/default/files/document-library-docs/ects-users-guide_en.pdf - accesat la 18.09.2026)
4. European Commission. (2022). European Framework for Quality and Effective Apprenticeships. Publications Office of the European Union (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:52022SC0751> – accesat la 22.09.2026).
5. Council of the European Union. (2018). Council Recommendation on a European Framework for Quality and Effective Apprenticeships. Official Journal of the European Union ([https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0502\(01](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0502(01) – accesat la 22.09.2026)
6. Codul drepturilor și obligațiilor studentului de la ciclurile de licență și master din Universitatea de Vest din Timișoara (<https://uvt.ro/wp-content/uploads/sites/3/2023/07/Codul-drepturilor-studentului-si-Regulamentul-privind-activitatea-studentilor.pdf> - accesat la 11.09.2026)
7. Regulament privind cadrul general de organizare și desfășurare a stagiilor de practică – CBG (<https://cbg.uvt.ro/educatie/practica/> - accesat la 10.09.2026)
8. <https://info.uvt.ro/practica/> - accesat la 04.09.2026.