

Regulament privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul Facultății de Psihologie și Științe ale Educației

Elaborat:	Prodecan: Asist. univ. dr. Okros Norberth-Ioan	
Aprobat:	Consiliul Facultății de Psihologie și Științe ale Educației	Hotărârea nr. _____ din data de _____
Intrat în vigoare prin Hotărârea Consiliului Facultății de Psihologie și Științe ale Educației nr. _____ din data de _____.		

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1. Obiectul și domeniul de aplicare

- (1) Regulamentul se aplică practicii de specialitate prevăzute în planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență și de masterat gestionate de Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației, denumită în continuare FPSE.
- (2) Practica de specialitate urmărește aplicarea cunoștințelor, dezvoltarea competențelor și obținerea rezultatelor învățării prevăzute în fișa disciplinei. Practica inclusă în planul de învățământ este obligatorie și constituie condiție de promovare a disciplinei.
- (3) Practica pedagogică se desfășoară în conformitate cu legislația și metodologiile specifice formării pentru cariera didactică. Prezentul regulament se aplică acesteia complementar, în măsura compatibilității cu reglementările speciale. Activitățile din programele de formare psihopedagogică ale DPPD sunt guvernate de reglementările proprii aplicabile acestor programe.
- (4) Voluntariatul, internshipul și activitatea profesională nu sunt automat echivalente cu practica de specialitate. Recunoașterea lor se realizează numai în condițiile prevăzute de capitolul VII.

Articolul 2. Cadrul normativ

- (1) Organizarea practicii se întemeiază pe Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 17/2026; Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 3955/2008 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; Ordinul ministrului educației nr. 4394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului; Carta UVT; Codul drepturilor și obligațiilor studentului; și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din UVT, în formele în vigoare.
- (2) Se aplică, după caz, legislația privind exercitarea profesiilor, inclusiv Legea nr. 213/2004 pentru activitățile din domeniul psihologiei, legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția copilului, protecția datelor cu caracter personal, precum și normele profesionale și reglementările UVT incidente.
- (3) Cerințele de protecție a datelor se stabilesc în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și cu legislația națională aplicabilă. Prezentul regulament nu înlocuiește temeiurile legale și procedurile necesare prelucrării datelor beneficiarilor.

Articolul 3. Termeni utilizați

- (1) **Organizatorul de practică** este Universitatea de Vest din Timișoara, prin FPSE, care asigură organizarea, monitorizarea și evaluarea academică a practicii de specialitate.
- (2) **Partenerul de practică** este instituția sau persoana juridică eligibilă potrivit legislației aplicabile, care asigură condițiile necesare instruirii practice. Practica organizată în structurile UVT se documentează distinct, potrivit articolului 13.
- (3) **Practicantul** este studentul înmatriculat la un program de studii căruia i se aplică prezentul regulament, care desfășoară activitățile prevăzute în fișa disciplinei și documentele stagiului.
- (4) **Responsabilul de coordonarea practicii** este cadrul didactic desemnat la nivel de departament sau program de studii pentru gestionarea ofertei, repartizarea studenților și coordonarea organizării practicii.
- (5) **Cadrul didactic supervisor** este persoana desemnată de organizator pentru planificarea, organizarea și monitorizarea stagiului și pentru evaluarea academică a studentului, potrivit fișei disciplinei.
- (6) **Tutorele de practică** este persoana desemnată de partener pentru îndrumarea studentului la locul de practică, verificarea activităților și evaluarea competențelor dobândite.
- (7) **Dosarul de practică** este ansamblul documentelor care demonstrează organizarea, efectuarea și evaluarea practicii.

(8) **Raportul de practică** este documentul întocmit de student la finalul activității.

Capitolul II. Responsabilități instituționale

Articolul 4. Coordonarea la nivelul facultății

- (1) Decanul și prodecanul cu atribuții în domeniul practicii coordonează aplicarea regulamentului, în limitele atribuțiilor și delegărilor existente. Prodecanul centralizează oferta de practică, urmărește colaborarea cu partenerii și propune măsuri de îmbunătățire.
- (2) Directorii de departament propun desemnarea responsabililor de coordonarea practicii și asigură desemnarea cadrelor didactice supervizori în conformitate cu organizarea activităților didactice. Desemnarea nominală și datele instituționale de contact se comunică anual studenților și partenerilor.
- (3) Documentele care angajează juridic UVT se semnează de reprezentanții autorizați, potrivit competențelor și delegărilor în vigoare. Calitatea de coordonator sau de supervizor nu conferă, prin ea însăși, dreptul de a semna în numele UVT.

Articolul 5. Oferta și evidența locurilor de practică

- (1) FPSE, prin departamente, identifică și verifică partenerii, centralizează numărul de locuri și condițiile de acces și prezintă studenților oferta relevantă pentru programele de studii.
- (2) Se respectă obligația prevăzută de articolul 19 din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților UVT și de articolul 11, alineatul (2), din Codul național al drepturilor și obligațiilor studentului: minimum 50% din locurile de practică necesare, dintre care cel puțin 75% în afara instituțiilor de învățământ superior, în baza acordurilor cu partenerii, până la aplicarea noilor obligații legale.
- (3) Pentru programele de licență se implementează progresiv măsurile necesare pentru respectarea pragurilor prevăzute de Legea nr. 17/2026: minimum 75% din locurile necesare, dintre care cel puțin 50% în afara instituțiilor de învățământ superior. Aceste obligații se aplică începând cu anul universitar 2029-2030, potrivit articolului II din această lege.
- (4) Evidența internă permite verificarea necesarului și a locurilor efectiv disponibile. Lista publică indică partenerul, programele eligibile, tipurile de activități, capacitatea disponibilă și contactul instituțional. Datele personale ale studenților nu sunt publicate în această listă.

Articolul 6. Atribuțiile responsabilului de coordonarea practicii

- (1) Responsabilul de coordonarea practicii actualizează oferta departamentului sau programului, sprijină încheierea documentelor și repartizarea studenților, centralizează situațiile care necesită soluții și transmite conducerii facultății informațiile privind desfășurarea și calitatea practicii.
- (2) Atribuțiile de coordonare pot fi cumulate cu cele de supervizor. Dacă sunt exercitate de persoane diferite, se stabilește explicit circuitul de comunicare și de transmitere a documentelor.

Articolul 7. Atribuțiile cadrului didactic supervizor

- (1) Supervizorul prezintă cerințele disciplinei și documentele, verifică adecvarea locului de practică și stabilește cu tutorele activitățile și rezultatele învățării. Monitorizează desfășurarea stagiului, verifică evidența orelor și sprijină soluționarea dificultăților.
- (2) Supervizorul realizează evaluarea academică potrivit fișei disciplinei, consemnează rezultatul în documentele școlare în condițiile reglementărilor UVT și asigură circuitul documentelor pentru arhivare. Facultatea pune la dispoziție formularele standard, cu criteriile de evaluare adaptate disciplinei. Supervizorul poate verifica realizarea activităților prin discuții cu studentul și tutorele, analiză de documente sau vizite convenite cu partenerul.

Articolul 8. Atribuțiile partenerului de practică

Partenerul asigură resursele, condițiile de siguranță și activitățile relevante pentru formare; desemnează tutorele în condițiile convenției-cadru; efectuează instruirea de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor; comunică regulile de acces și confidențialitate și asigură accesul la serviciul de medicina muncii, potrivit prevederilor aplicabile.

Articolul 9. Atribuțiile tutorelui de practică

- (1) Tutorele îndrumă studentul în desfășurarea activităților de practică, urmărește și evaluează progresul acestuia și îi oferă explicații și feedback privind sarcinile realizate.
- (2) La finalul stagiului, tutorele verifică și confirmă activitățile și orele desfășurate sub îndrumarea sa și evaluează studentul prin fișa prevăzută la articolul 26.
- (3) Tutorele deține pregătirea și, atunci când activitățile presupun exercitarea unei profesii reglementate, dreptul de exercitare necesar activităților coordonate. Calitatea de tutore de practică nu se confundă cu statutul de supervisor profesional acordat de un organism profesional.
- (4) Studentul pregătește și depune dosarul de practică, potrivit articolelor 25 și 26. Tutorele nu are obligația de a centraliza ori de a transmite dosarul studentului.

Capitolul III. Organizarea și documentele stagiului

Articolul 10. Selectarea și validarea locului de practică

- (1) Locul de practică poate fi oferit de facultate sau propus de student. Repartizarea se face prin criterii transparente, comunicate înaintea selecției, în funcție de obiectivele disciplinei, opțiunile studenților, numărul de locuri și condițiile justificate ale partenerilor.
- (2) Locul propus de student se validează înaintea începerii unui stagiou nou, după verificarea activităților, resurselor, îndrumării și eligibilității partenerului. Studentul nu este obligat să asigure singur îndeplinirea responsabilităților instituționale ale facultății.
- (3) Situațiile de conflict de interese care pot afecta îndrumarea sau evaluarea se declară supervisorului. Se aplică normele UVT și se stabilesc măsuri pentru o evaluare independentă.

Articolul 11. Informarea și calendarul

- (1) În primele două săptămâni ale semestrului, supervisorul prezintă fișa disciplinei, numărul de ore, competențele, oferta de practică, documentele, calendarul, criteriile de evaluare și persoanele de contact. Pentru practica desfășurată înaintea acestei perioade, informarea se realizează înaintea începerii stagiului.
- (2) Orele, creditele, repartizarea pe semestre și forma de evaluare sunt cele din planul de învățământ și fișa disciplinei. Calendarul depunerii documentelor se comunică prin canalele instituționale și se corelează cu structura anului universitar.
- (3) Practica poate fi organizată săptămânal sau comasat, în perioada activităților didactice ori a vacanțelor, conform documentelor curriculare. Programul se stabilește fără afectarea celorlalte obligații didactice.

Articolul 12. Convenția și acordul de parteneriat

- (1) Pentru stagiile la parteneri externi se încheie, înaintea începerii activităților, convenția-cadru între UVT, partener și student.
- (2) Acordul de parteneriat reglementează colaborarea instituțională și oferta de practică. Un acord existent, valabil și aplicabil FPSE nu se încheie din nou pentru fiecare student. Acordul nu înlocuiește convenția-cadru și portofoliul aferent stagiului.
- (3) Pentru un partener nou, documentele instituționale se întocmesc potrivit circuitului UVT. Supervisorul verifică documentația transmisă de student cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea începerii stagiului. Pentru încheierea unui parteneriat nou, demersurile se inițiază din timp, astfel încât toate semnăturile necesare să existe înaintea începerii activităților.
- (4) Convenția precizează durata, perioada, locul, tutorele, cadrul didactic supervisor, competențele și condițiile de desfășurare.
- (5) Fiecare parte primește un exemplar al convenției. Semnarea și păstrarea documentelor pe hârtie sau în format electronic se realizează potrivit legii și procedurilor UVT. Un document scanat nu se confundă cu un original semnat electronic.

Articolul 13. Practica în structurile UVT

- (1) Practica poate fi organizată în structuri ale UVT care oferă activități, resurse și îndrumare adecvate rezultatelor învățării. Pentru aceste stagii se întocmesc documente interne de repartizare, desemnare a persoanelor responsabile și planificare a activităților, cu aceleași cerințe privind evidența și evaluarea.
- (2) Nu se încheie o convenție între UVT și o structură proprie prezentată ca persoană juridică distinctă. Se utilizează circuitul intern aprobat de universitate. Activitățile interne se includ în evidența locurilor de practică, cu respectarea proporțiilor prevăzute de articolul 5.

Capitolul IV. Desfășurarea activităților și protecția beneficiarilor

Articolul 14. Prezența și evidența activităților

- (1) Studentul respectă programul convenit, efectuează integral activitățile și orele prevăzute și completează jurnalul de activitate și prezență (Anexa 3), cu data, intervalul orar, numărul de ore, activitățile și competențele exersate. Tutorele verifică jurnalul și confirmă, prin semnarea fișei de confirmare și evaluare (Anexa 5), activitățile și orele desfășurate sub îndrumarea sa la partener sau în structura UVT. Nu se solicită semnături pentru fiecare înregistrare zilnică. Jurnalul nu include date identificabile ale beneficiarilor.
- (2) Orele efectuate la partener sau în structura UVT, activitățile de coordonare și activitățile de studiu individual se înregistrează distinct, potrivit fișei disciplinei. Activitățile de coordonare și de studiu individual sunt verificate de cadrul didactic supervisor. Aceleași ore nu se înregistrează de două ori și nu se folosesc pentru a acoperi simultan stagii diferite.
- (3) Programul stagiului nu depășește 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână. Activitățile nu se desfășoară după ora 20:00, cu excepțiile expres prevăzute de lege pentru instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și numai în condițiile actelor aplicabile.

Articolul 15. Activități adecvate nivelului de formare

- (1) Activitățile sunt relevante pentru programul de studii și se desfășoară în limitele pregătirii studentului și ale îndrumării convenite. Pot include observare, analiză de cazuri anonimizate, activități asistate, proiectare de materiale sau intervenții educaționale, documentare și activități de cercetare, dacă acestea răspund obiectivelor disciplinei.
- (2) Participarea la practică nu conferă dreptul de a exercita independent o profesie reglementată. Studentul nu emite și nu semnează în calitate de profesionist autorizat rapoarte, avize, diagnostice sau alte acte pentru care nu îndeplinește condițiile legale. Materialele realizate în scop didactic sunt identificate ca atare.
- (3) Aplicarea instrumentelor și realizarea activităților cu beneficiari se fac numai în condițiile legale, etice și profesionale aplicabile, cu instruirea și îndrumarea necesare. Tutorele și supervisorul stabilesc explicit activitățile permise și limitele participării studentului.
- (4) Activitățile de cercetare cu participanți umani se realizează potrivit procedurilor etice și de protecție a datelor aplicabile. Convenția de practică nu substituie aprobările necesare unui proiect de cercetare.

Articolul 16. Confidențialitatea și datele personale

- (1) Studentul primește instruire privind confidențialitatea, accesul la documente și prelucrarea datelor. Obligația de confidențialitate continuă după încheierea stagiului, cu respectarea excepțiilor și obligațiilor de comunicare prevăzute de lege.
- (2) Rapoartele, jurnalele, prezentările și materialele didactice se redactează cu eliminarea informațiilor care permit identificarea beneficiarilor. Nu se anexează copii ale dosarelor personale, fișelor medicale, protocoalelor de evaluare sau documentelor instituționale confidențiale.
- (3) Fotografierea, înregistrarea și utilizarea de imagini, voce ori materiale identificabile ale beneficiarilor sunt permise numai în condițiile legale și profesionale aplicabile și potrivit procedurilor partenerului și UVT. Acordul partenerului, luat separat, nu înlocuiește celelalte condiții necesare.

(4) Datele beneficiarilor nu se încarcă în conturi personale, servicii publice de partajare sau instrumente de inteligență artificială neautorizate. Accesul la documentele de practică se acordă numai persoanelor care au atribuții în organizare și evaluare.

Articolul 17. Participarea beneficiarilor și lucrul cu minorii

(1) Partenerul și profesionistul responsabil asigură informarea beneficiarilor despre prezența și rolul studentului și obțin consimțămintele sau autorizațiile necesare, potrivit activității și cadrului legal. Refuzul participării la o activitate didactică nu afectează accesul beneficiarului la serviciile la care are dreptul.

(2) Activitățile cu copii și alte persoane vulnerabile se desfășoară cu măsurile de protecție și supraveghere aplicabile. Pentru minori se respectă regulile privind reprezentarea legală și se iau în considerare opinia și capacitatea de înțelegere a copilului.

(3) Documentele speciale de acces cerute legal de instituția gazdă se comunică înaintea stagiului și se solicită numai în situațiile în care sunt aplicabile. Studentul nu preia responsabilități profesionale sau de supraveghere pentru care nu este autorizat.

Articolul 18. Siguranța și incidentele

(1) Înaintea activităților, partenerul efectuează și documentează instruirile obligatorii. Studentul respectă instrucțiunile și anunță imediat tutorele și supervizorul în cazul unui accident, incident, risc pentru beneficiari sau încălcări ale confidențialității.

(2) Partenerul și organizatorul îndeplinesc obligațiile de protecție socială, prevenire și raportare a accidentelor, potrivit legii și convenției. Răspunderea fiecărei părți se stabilește potrivit obligațiilor legale și contractuale; nu se transferă integral studentului prin simpla sa participare la stagiul.

(3) În cazul unui pericol imediat, activitatea se oprește și se urmează procedurile de urgență. Supervizorul informează conducerea facultății pentru stabilirea condițiilor de continuare sau de schimbare a stagiului.

Articolul 19. Activități la distanță și în format mixt

(1) Practica la distanță sau în format mixt se organizează numai dacă este permisă de reglementările aplicabile, asigură rezultatele învățării și permite îndrumarea, verificarea activităților și protecția datelor. Modalitatea și activitățile sunt specificate în documentele stagiului.

(2) Simpla vizionare de materiale sau participarea la activități fără îndrumare și evaluare nu înlocuiește automat stagiul. Orele și rezultatele recunoscute se stabilesc potrivit fișei disciplinei.

Capitolul V. Drepturile studenților și soluționarea dificultăților

Articolul 20. Drepturile studentului practicant

(1) Studentul are dreptul la activități relevante pentru programul de studii, la informare prealabilă, la îndrumare prin tutore și supervizor, la condiții sigure, la tratament nediscriminatoriu și la evaluare obiectivă, potrivit legislației și reglementărilor UVT.

(2) Studentul poate propune un loc de practică, poate solicita recunoașterea activităților eligibile și poate evalua calitatea stagiului sau sesiza deficiențele. Exercițarea acestor drepturi nu influențează negativ evaluarea academică.

(3) Practica nu generează prin ea însăși un raport de muncă sau dreptul la salariu. Eventualele remunerații, indemnizații ori avantaje se stabilesc în documentele aplicabile, cu respectarea legislației.

Articolul 21. Obligațiile studentului practicant

(1) Studentul participă la informarea inițială, transmite documentele complete, respectă programul și regulile comunicate, efectuează sarcinile, consemnează corect activitățile și păstrează confidențialitatea.

(2) Studentul anunță absențele și dificultățile, solicită îndrumare când o sarcină depășește pregătirea sau atribuțiile sale și depune documentele de evaluare la termenele comunicate. Nu falsifică ore, semnături, rezultate sau confirmări și nu prezintă activități fictive.

Articolul 22. Accesibilitatea și adaptările

- (1) Studenții cu dizabilități beneficiază de sprijin pentru identificarea și desfășurarea practicii și a adaptărilor adecvate, în colaborare cu structurile UVT competente și cu partenerul. Adaptările privesc accesul, programul, comunicarea, materialele și modalitățile de demonstrare a competențelor.
- (2) Adaptările păstrează rezultatele esențiale ale învățării și condițiile de siguranță. Informațiile medicale se comunică numai în măsura necesară implementării măsurilor și cu respectarea protecției datelor. Situațiile medicale temporare se soluționează potrivit reglementărilor UVT.

Articolul 23. Absențele și recuperarea

- (1) Absențele se comunică tutorelui și supervizorului. În caz de boală sau alte cauze obiective, activitățile se recuperează cu respectarea duratei practicii și fără a perturba pregătirea teoretică, potrivit legii, fișei disciplinei și reglementărilor UVT.
- (2) Supervizorul întocmește planul de recuperare și îl stabilește de comun acord cu tutorele și studentul, precizând activitățile, orele și perioada. Calitatea de angajat sau scutirea parțială de frecvență nu determină automat reducerea orelor ori eliminarea rezultatelor învățării aferente practicii.

Articolul 24. Schimbarea partenerului și sesizările

- (1) Schimbarea locului, a perioadei, a tutorelui sau a activităților se comunică supervizorului și se documentează înainte de desfășurarea activităților în noile condiții. Orele și competențele deja realizate se recunosc pe baza dovezilor verificate.
- (2) Dificultățile se sesizează supervizorului sau responsabilului de coordonarea practicii. Dacă aceștia sunt implicați în problema semnalată, studentul se poate adresa conducerii facultății sau structurii UVT competente. Partenerul și studentul au posibilitatea să își prezinte punctele de vedere.
- (3) În cazul nerespectării obligațiilor de către partener, conducerea competentă a UVT poate decide întreruperea stagiului în condițiile convenției. Facultatea sprijină identificarea unei soluții de continuare, fără anularea automată a activităților îndeplinite și documentate.
- (4) Sesizările privind discriminarea, hărțuirea, abaterile etice sau încălcarea legii se transmit structurilor competente potrivit procedurilor UVT. Mediarea organizatorică nu înlocuiește aceste proceduri.

Capitolul VI. Dosarul și evaluarea practicii

Articolul 25. Conținutul dosarului

- (1) Studentul pregătește și depune dosarul de practică, care cuprinde: convenția-cadru și portofoliul aferent ori documentele interne aplicabile; jurnalul de activitate și prezență (Anexa 3); raportul studentului (Anexa 4); fișa de confirmare și evaluare semnată de tutore (Anexa 5); produsele și sarcinile specifice solicitate prin fișa disciplinei. Documentele deja arhivate de facultate pot fi identificate prin numărul de înregistrare sau prin referința internă, fără o nouă depunere.
- (2) Raportul este redactat de student și descrie contextul, activitățile, competențele exersate, rezultatele și reflecția asupra propriei învățări. Include asumarea autenticității informațiilor și a respectării confidențialității. Cerințele și dimensiunea raportului se stabilesc prin fișa disciplinei și ghidul aplicabil.
- (3) Adeverința de efectuare a practicii (Anexa 8) nu se solicită suplimentar atunci când perioada, activitățile și orele sunt confirmate prin fișa de confirmare și evaluare. Se poate solicita dacă este necesară clarificarea unei situații documentare sau dacă o impune cadrul unui proiect.
- (4) Studentul depune documentele prin canalul instituțional comunicat. Verificarea completitudinii, solicitarea eventualelor completări, centralizarea și arhivarea sunt în responsabilitatea facultății, potrivit circuitului stabilit. Completarea dosarului nu poate înlocui efectuarea efectivă a activităților.

Articolul 26. Confirmarea și evaluarea activității de către tutore

- (1) Raportul de evaluare al tutorelui se realizează prin fișa standardizată de confirmare și evaluare a practicii (Anexa 5), pusă la dispoziție de facultate. Studentul completează datele de identificare, perioada

stagiului, activitățile și orele efectuate la partener sau în structura UVT, sub îndrumarea tutorelui, precum și competențele exersate, în concordanță cu jurnalul și raportul său.

(2) Tutorele verifică datele factuale, consemnează personal calificativele pentru competențele dobândite, realizarea sarcinilor și integrarea în activitatea partenerului, inclusiv disciplina, punctualitatea, responsabilitatea și conduita profesională, și semnează fișa. Criteriile neaplicabile se marchează ca atare. Observațiile se completează numai dacă sunt necesare; corectările datelor factuale sunt realizate de student înaintea semnării.

(3) Autoevaluarea din raportul studentului este distinctă de evaluarea tutorelui. Tutorelui nu i se solicită un raport narativ suplimentar. Evaluarea academică și notarea finală se realizează potrivit articolului 27.

Articolul 27. Evaluarea academică

(1) Evaluarea și notarea finală sunt realizate de cadrul didactic responsabil sau de comisia desemnată potrivit organizării disciplinei. Se verifică orele, rezultatele învățării, dosarul și sarcinile prevăzute în fișa disciplinei, luând în considerare confirmarea activităților și evaluarea realizată de tutore.

(2) Criteriile, ponderile și standardele de promovare sunt cele comunicate în fișa disciplinei. Modificarea ulterioară a modalităților de evaluare se realizează numai în condițiile prevăzute de Codul studenților UVT.

(3) Creditele se acordă după promovare, în numărul prevăzut de planul de învățământ. Semnarea documentelor și confirmarea orelor nu conduc, singure, la promovare.

(4) Rezultatul se comunică și se consemnează potrivit reglementărilor UVT. Contestațiile, reevaluarea și mărirea notei se soluționează potrivit procedurilor și termenelor prevăzute în regulamentul UVT privind activitatea profesională a studenților.

Articolul 28. Nepromovarea și integritatea academică

(1) În cazul nepromovării se identifică deficiențele: documentare, rezultate ale învățării sau activități neefectuate. Refacerea raportului, completarea unor sarcini, recuperarea practicii ori recontractarea disciplinei se stabilesc potrivit fișei disciplinei și reglementărilor UVT.

(2) Activitățile deja îndeplinite și verificate se recunosc în condițiile regulamentului UVT. Nu se impune refacerea integrală a stagiului doar pentru o deficiență formală care poate fi remediată.

(3) Suspiciunile de plagiat, falsificare sau raportare a unor activități fictive se verifică prin procedurile competente. Sancțiunile se aplică potrivit reglementărilor UVT, cu respectarea dreptului studentului de a fi informat și de a-și prezenta punctul de vedere.

Capitolul VII. Recunoașterea activităților și mobilitățile

Articolul 29. Practica la locul de muncă și activitățile efectuate individual

(1) Studentul poate efectua practica la locul de muncă dacă activitățile, îndrumarea și condițiile îndeplinesc cerințele disciplinei și prevederile legale. Pentru un stagiu nou, se întocmesc documentele înainte de începerea acestuia.

(2) Recunoașterea activității profesionale, a unui internship, a voluntariatului sau a practicii efectuate individual se solicită prin cerere (Anexa 7), însoțită de dovezi privind activitățile, perioada, orele, persoana care le confirmă și competențele dobândite. Calitatea de angajat ori simpla adeverință nu constituie singure o echivalare.

(3) Supervizorul analizează corespondența cu rezultatele învățării și formulează o propunere motivată de recunoaștere integrală, parțială sau de respingere. Decizia se adoptă prin circuitul UVT competent pentru recunoașterea și echivalarea activităților.

(4) Pentru activități efectuate anterior, analiza se bazează pe documente autentice și verificabile. Nu se solicită antedatarea unei convenții și nu se consemnează fictiv efectuarea unui stagiu nou. În cazul recunoașterii parțiale se precizează activitățile sau rezultatele care trebuie completate.

Articolul 30. Practica în mobilități internaționale

- (1) Stagiile Erasmus+ și alte mobilități se organizează potrivit documentelor programului și reglementărilor UVT. Înaintea mobilității se stabilește corespondența dintre activități, rezultate ale învățării și disciplina pentru care se solicită recunoaștere.
- (2) Recunoașterea se realizează pe baza documentelor aprobate și a confirmării activităților, cu respectarea procedurilor UVT. Se evită duplicarea formularelor dacă documentele mobilității îndeplinesc aceleași cerințe, în condițiile cadrului legal aplicabil.

Capitolul VIII. Calitatea practicii și gestionarea documentelor

Articolul 31. Evaluarea calității stagiilor

- (1) FPSE asigură posibilitatea evaluării calității stagiului de către studenți, inclusiv în ceea ce privește relevanța activităților, îndrumarea, resursele, siguranța și organizarea. Formularul de evaluare a calității stagiului de practică (Anexa 6) este distinct de autoevaluarea competențelor din raportul studentului.
- (2) Participarea la feedback și conținutul acestuia nu condiționează promovarea și nu intră în calculul notei. Se oferă posibilitatea transmiterii confidențiale a observațiilor; datele se analizează în mod agregat atunci când acest lucru permite protejarea identității respondenților.
- (3) Responsabilii de coordonarea practicii analizează feedbackul studenților și tutorilor și propun anual măsuri privind oferta, îndrumarea și documentele. Deficiențele care afectează siguranța sau calitatea instruirii pot determina suspendarea colaborării până la remedierea acestora.

Articolul 32. Înregistrarea și arhivarea

- (1) Acordurile, convențiile și celelalte documente se înregistrează și se arhivează prin circuitul instituțional al UVT. Conducerea facultății stabilește persoanele responsabile și accesul la evidența centralizată, în limitele atribuțiilor lor.
- (2) Documentele se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor UVT, cu respectarea securității și protecției datelor. Formularele solicită date personale proporționale cu scopul și cu cerințele legale aplicabile.

Articolul 33. Publicarea informațiilor

- (1) Pe pagina FPSE dedicată practicii se publică regulamentul în vigoare, formularele, pașii de urmat, lista partenerilor, oferta disponibilă, responsabilii și datele de contact ale instituției, calendarul și cerințele specifice programelor.
- (2) Documentele pentru proiecte finanțate se publică în secțiuni distincte și se identifică explicit grupurile cărora li se aplică. Formularele pentru practica obișnuită nu se confundă cu documentele pentru subvenții, eligibilitate sau raportare în cadrul proiectelor.
- (3) Pentru programele cu predare în limba engleză se asigură instrucțiuni și formulare utilizabile în această limbă. Raportul studentului se redactează în limba programului, iar confirmările partenerului pot fi în română sau în engleză, în funcție de instrucțiunile comunicate.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Articolul 34. Formularele și cerințele specifice

- (1) Catalogul de la final identifică formularele comune care se elaborează și se aprobă împreună cu regulamentul. Cerințele specifice programelor se stabilesc în fișele disciplinelor și în ghidurile de practică, fără a modifica obligațiile prevăzute de actele normative superioare.
- (2) Formularele pot fi utilizate în format electronic sau pe hârtie, în condițiile prevăzute de procedurile UVT. Documentele justificative și confirmările echivalente sunt acceptate dacă îndeplinesc cerințele legale și permit verificarea activităților.

Articolul 35. Aplicarea și intrarea în vigoare

- (1) Regulamentul intră în vigoare la data stabilită prin actul de aprobare emis de structura competentă, cu respectarea circuitului instituțional UVT. Publicarea include actul de aprobare și data de aplicare.
- (2) Pentru stagiile aflate în desfășurare, actul de aprobare stabilește măsurile tranzitorii necesare. Nu se impun retroactiv noi documente, sarcini sau criterii de evaluare care modifică obligațiile deja comunicate studentului, în afara condițiilor permise de lege și de reglementările UVT.
- (3) La intrarea în vigoare se înlocuiesc numai dispozițiile anterioare aflate în competența FPSE și identificate prin actul de aprobare. Regulamentul nu abrogă actele normative sau reglementările UVT de nivel superior și se actualizează atunci când acestea sunt modificate.

Listă anexe

Anexa 1 – Acordul de parteneriat – reglementează colaborarea instituțională dintre UVT și partener; nu se încheie separat pentru fiecare student.

Anexa 2 – Convenția de practică – stabilește condițiile stagiului între UVT, partener și student.

Anexa 3 – Jurnalul de activitate și prezență – evidența activităților și orelor, completată de student.

Anexa 4 – Raportul de practică al studentului – prezintă activitățile, rezultatele, competențele dezvoltate și reflecția asupra experienței.

Anexa 5 – Fișa de confirmare și evaluare – studentul completează datele factuale, iar tutorele le verifică, bifează evaluarea și semnează, fără un raport narativ suplimentar.

Anexa 6 – Evaluarea calității stagiului – feedback voluntar al studentului, independent de notare.

Anexa 7 – Cererea de recunoaștere și fișa de analiză – pentru solicitările de recunoaștere a unor activități profesionale, de internship, de voluntariat sau de practică.

Anexa 8 – Adeverința de efectuare a practicii – confirmare suplimentară, utilizată numai atunci când este necesară.

Catalogul formularelor comune FPSE

Numerotarea de mai jos definește pachetul de formulare prevăzut de articolul 34.; dosarul depus la final se alcătuiește conform articolului 25. Formularele propriu-zise se redactează separat, cu această numerotare.

Nr.	Document	Utilizare
1	Acord de parteneriat	Colaborare instituțională; se încheie sau se actualizează pentru parteneri noi, potrivit circuitului UVT. Nu se repetă pentru fiecare student.
2	Convenție-cadru	Pentru fiecare stagiul extern, înainte de începere, cu identificarea părților, perioadei, tutorelui.
3	Jurnal de activitate și prezență	Completat de student. Tutorele verifică și confirmă activitățile și orele desfășurate sub îndrumarea sa la partener sau în structura UVT, prin semnarea fișei de confirmare și evaluare, fără semnături zilnice.
4	Raport de practică al studentului	Activități, rezultate, reflecție asupra învățării și declarație de autenticitate și respectare a confidențialității. Cerințe specifice prin fișa disciplinei.
5	Fișă de confirmare și evaluare a practicii	Studentul completează datele factuale. Tutorele verifică și confirmă activitățile și orele desfășurate sub îndrumarea sa, consemnează calificativele și semnează. Fișa constituie raportul său de evaluare.
6	Formular de evaluare a calității stagiului de practică	Feedback completat voluntar de student asupra organizării și îndrumării. Participarea și conținutul răspunsurilor nu condiționează promovarea și nu intră în calculul notei.
7	Cerere de recunoaștere și fișă de analiză a activităților	Numai pentru solicitări de recunoaștere. Cuprinde dovezile și corespondența dintre activități și rezultatele învățării; urmează circuitul UVT competent.
8	Adeverință de efectuare a practicii	Nu se solicită suplimentar când perioada și orele sunt confirmate în fișa de confirmare și evaluare. Se utilizează pentru clarificări sau cerințe speciale aplicabile.

Pentru gestionarea internă se utilizează o evidență a partenerilor și locurilor, un centralizator al repartizării studenților și al documentelor, precum și modele de adrese către parteneri. Delegația de repartizare, atunci când este utilizată, are un rol administrativ și nu înlocuiește convenția-cadru.

Pentru practica internă UVT, mobilitățile și proiectele finanțate se folosesc documentele speciale aplicabile, cu respectarea cerințelor comune de planificare, evidență și evaluare.