

Talpoș

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind procesul

DESFĂȘURAREA PRACTICII DE SPECIALITATE A STUDENTILOR

Aprobat

RECTOR,
Prof. univ. dr. **IOAN TALPOȘ**



Data aprobării

31.05.2011.

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar	Primit: Numele și prenume	Primit: Semnătura	Data difuzării:
1.	Rector	Prof. Dr. Talpoș Ioan		
2.	Prorector	Prof. Dr. Balint Ștefan		
3.	Prorector	Prof. Dr. Brânzeu Pia		
4.	Facultatea de Arte și Design	Prof. Dr. Lucaciu Adriana		
5.	Facultatea de Muzică	Prof. Dr. Kindl Walter		
6.	Facultatea de Fizică	Prof. Dr. Vulcanov Dumitru		
7.	Facultatea de Matematică și Informatică	Prof. Dr. Negru Viorel		
8.	Facultatea de Chimie-Biologie-Geografie	Prof. Dr. Ianoș Gheorghe		
9.	Facultatea de Sociologie și Psihologie	Prof. Dr. Munteanu Anca		
10.	Facultatea de Științe Politice, Filozofie și Științe ale Comunicării	Conf. Dr. Clitan Gheorghe		
11.	Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor	Prof. Dr. Pirtea Marilen		
12.	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Prof. Dr. Motica Radu		
13.	Facultatea de Litere, Istorie și Teologie	Prof. Dr. Hedeșan Otilia		
14.	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Prof. Dr. Ciosici Doru		
15.	Secretariatele facultăților	Secretar șef facultate		

1. SCOP

Procedura documentată pentru desfășurarea practicii de specialitate a studenților are drept scop prezentarea activităților premergătoare, curente și ulterioare care sunt întreprinse de factorii responsabili și de execuție de la Universitatea de Vest din Timișoara, legate de desfășurarea practicii de specialitate a studenților.

2. DOMENIU DE APLICARE

Domeniul în care se aplică **Procedura documentată pentru desfășurarea practicii de specialitate** este activitatea (procesul) de practică de specialitate desfășurată de către studenții Universității de Vest.

Procedura documentată pentru desfășurarea practicii de specialitate este necesară pentru crearea unor criterii unitare, clare și eficiente de desfășurare a practicii de către studenți, în măsură să le asigure acestora acumularea de cunoștințe practice în conformitate cu programele de practică ale specializărilor din aria curriculară a F. Cunoștințele acumulate în conformitate cu procedura documentată și cu cerințele din programele de practică se vor constitui în argumente pertinente la debutul traiectoriei profesionale a absolvenților UVT.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1) Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale - Legea învățământului;
- 2) Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 3) SR EN ISO 9001 : 2008 Sisteme de Management a Calității. Cerințe.;
- 4) Regulament privind activitatea profesională a studenților;
- 5) Planurile de învățământ pentru fiecare specializare;
- 6) Programele analitice de practică elaborate pentru fiecare specializare în concordanță cu cerințele derivate din disciplinele de specialitate specifice fiecărei specializări;
- 7) Convențiile de practică încheiate de către Universitatea de Vest din Timișoara cu entitățile care acceptă să primească studenți pentru efectuarea practicii de specialitate;

- 8) Tabelele de repartizare pe locuri de practică a studenților practicanți, întocmite în baza convențiilor de practică semnate cu organizațiile acceptante;
- 9) Adeverințele eliberate de către entitățile juridice organizatoare de practică și care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenții UVT;
- 10) Dosarul de practică cu trei componente și anume: 1. Dosarul cu documentele de lucru și formularele specifice domeniului de practică efectuată de către studenți 2. Jurnalul de practică cu consemnarea activităților zilnice desfășurate la locul de practică 3. Lucrarea practică documentată și întocmită pe baza programei de practică în concordanță cu activitățile concrete desfășurate în producție;
- 11) Procesele verbale de notare a rezultatelor obținute de către studenți la examenele de practică.

4. DEFINIȚII. ABREVIERI

Programele analitice de practică (PAP) = instrucțiune de lucru, specifică pentru fiecare specializare în parte, care conține cerințele realizării în condiții de competitivitate și calitate a obiectivelor practicii de specialitate;

Convențiile de practică (CP) = document bilateral perfectat între UVT și organizațiile care acceptă primirea studenților practicanți și asigurarea pentru aceștia a condițiilor de efectuare a practicii de specialitate în conformitate cu cerințele programei de practică;

Adeverințele eliberate de către entitățile organizatoare de practică (AP) = document emis de către organizațiile care acceptă primirea studenților practicanți și organizează desfășurarea practicii de specialitate și atestă faptul că activitatea de practică s-a desfășurat în termenul și în conformitate cu cerințele din PAP;

Dosarul de practică (Dp) = Totalitatea documentelor justificative care atestă efectuarea practicii de specialitate conform PAP și care conțin trei categorii de documente cu care studentul se va prezenta la examenul de practică de specialitate astfel: 1. dosarul cu documentele de lucru și formularele specifice domeniului de practică efectuată de către studenți 2. Jurnalul de practică cu consemnarea activităților zilnice desfășurate la locul de practică 3. Lucrarea practică documentată și întocmită pe baza programei de practică în concordanță cu activitățile concrete desfășurate în producție.

Procesul verbal de examinare (PVEx) = Document oficial în care cadrul didactic examinator consemnează rezultatele obținute de către studenți în urma susținerii examenului la disciplina *Practica de specialitate*.

Raportul de practică de specialitate (RPs) = Document întocmit de către cadrul didactic responsabil cu practica de specialitate de la nivelul fiecărei catedre, care conține aprecieri asupra rezultatelor desfășurării practicii de specialitate, eventualele locuri înguste ori neregularități apărute, precum și modul cum au fost soluționate acestea.

Abrevieri

UVT – Universitatea de Vest din Timișoara

F – Facultatea

PAP – Programele analitice de practică

CP – Convențiile de practică

AP – Adeverințele eliberate de către entitățile organizatoare de practică

Dp – Dosarul de practică

PVEx – Procesul verbal de examinare

RPs – Raportul de practică de specialitate

Rpr – Responsabil practică de specialitate la nivel de catedră

SC – Șef de catedră

D – Decan

PD – Prodecan responsabil cu practica de specialitate

CD – Cadre didactice care au normată activitate de practică de specialitate

CE – Comisie de examen

St – Student

5. DATE DE INTRARE

Principalele **date de intrare ale procesului de practică** sunt:

- Statul de funcțiuni al fiecărei catedre, din care rezultă :

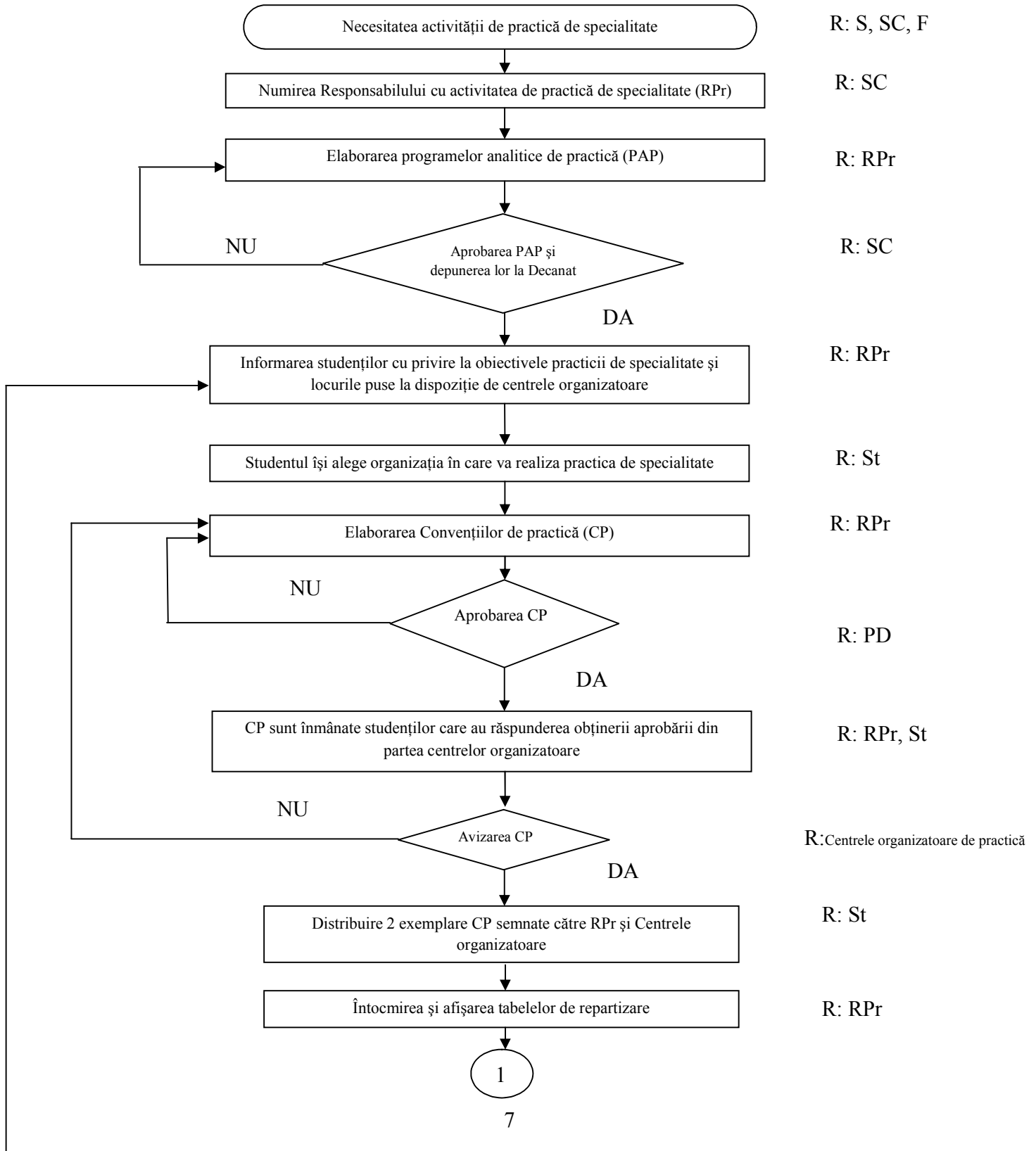
- Formațiunile de lucru (ani, specializări, serii, grupe) ce vor parcurge disciplina Practica de specialitate;
- Numărul de săptămâni și ore pe săptămână atribuite disciplinei pentru fiecare formațiune;
- Convențiile de practică (CP) document încheiat între UVT și organizațiile care acceptă primirea studenților practicanți și asigură pentru aceștia condițiile de efectuare a practicii de specialitate în conformitate cu cerințele programei de practică;
- Programele analitice de practică (PAP) care conțin cerințele realizării în condiții de competitivitate și calitate a obiectivelor practicii de specialitate, pentru fiecare specializare în parte.

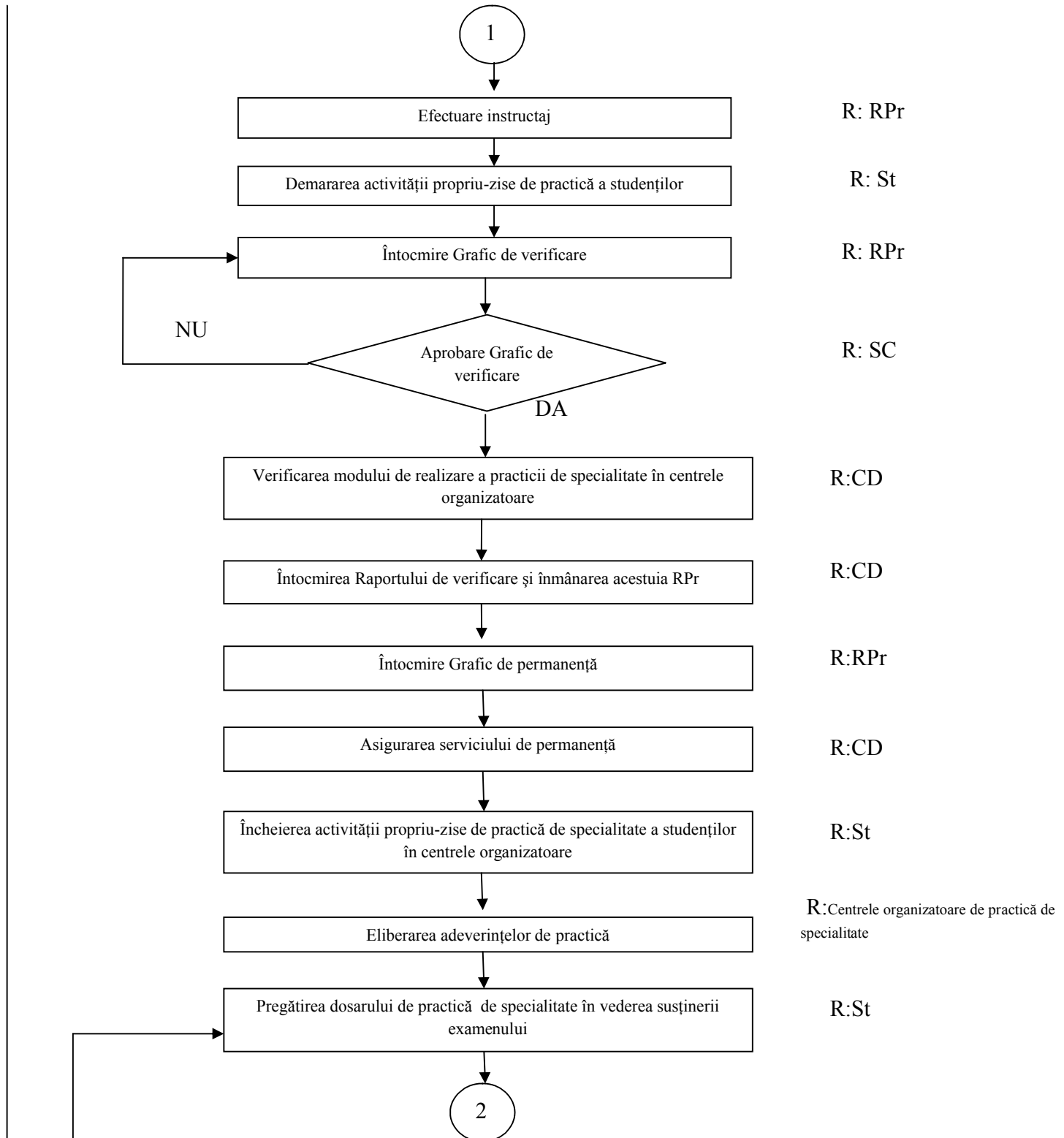
Furnizorii datelor de intrare:

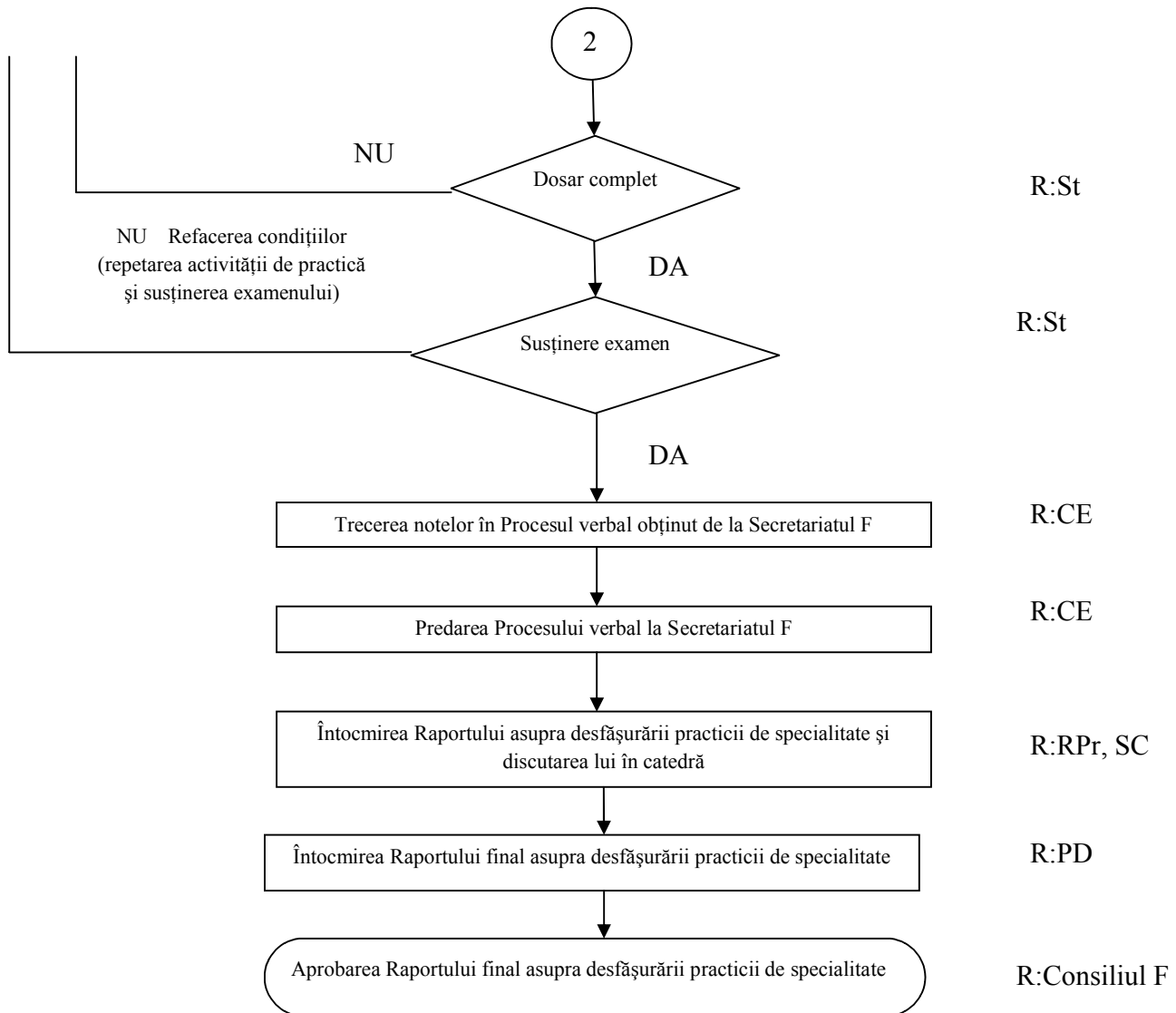
- Decanatele F (pentru convențiile de practică);
- Șeful de catedră (pentru Statul de funcțiuni al fiecărei catedre);
- Responsabilul cu practica din fiecare catedră care organizează practica de specialitate (pentru programele de practică de specialitate).

6. DESCRIEREA PROCESULUI

Managementul procesului este realizat prin aplicarea continuă a ciclului PEVA (“Planifică-Efectuează-Verifică-Acționează”). Schema logică a procesului de desfășurare a practicii de specialitate este prezentată mai jos:







Etapele procedurii documentate pentru desfășurarea practicii de specialitate sunt:

1. Elaborarea programei analitice de practică pentru fiecare specializare în concordanță cu cerințele derivate din disciplinele de specialitate specifice fiecărei secții;
2. Întocmirea convențiilor de practică și trimiterea lor centrelor organizatoare de practică pentru acceptare și semnare;
3. Primirea convențiilor de practică acceptate și semnate de către centrele organizatoare de practică și întocmirea pe baza lor, a tabelelor de repartizare pe locuri de practică a studenților. Întocmirea tabelelor de repartizare pe locuri de practică și afișarea lor cade în sarcina responsabilului cu practica din fiecare catedră;
4. Efectuarea instructajului de practică ținut cu studenții care urmează a efectua practica de specialitate și comunicarea clară a cerințelor;
5. Verificarea prin sondaj a modului de realizare a activităților de practică de specialitate în centrele organizatoare de practică;
6. Organizarea serviciului de permanență de către catedrele organizatoare pe perioada derulării activității de practică de specialitate și soluționarea operativă a eventualelor probleme care apar în legătură cu activitatea desfășurată la locurile de efectuare a practicii;
7. Susținerea examenului de practică de specialitate în conformitate cu cerințele programei de practică și notarea rezultatelor obținute de către studenți în procesele verbale de examinare;
8. Predarea proceselor verbale de examinare la secretariatul facultăților;
9. Întocmirea Raportului de practică de specialitate a studenților de către fiecare responsabil de practică din catedrele organizatoare ale practicii de specialitate. Discutarea lui în catedră. Aprecieri finale asupra activității desfășurate. Acumulări și neîmpliniri.

6.1. Elaborarea programei analitice de practică și comunicarea obiectivelor programei către studenții practicanți (15 zile)

La întocmirea statelor anuale de funcțiuni, șeful fiecărei catedre organizatoare de practică de specialitate numește un responsabil cu activitatea de practică de specialitate, din rândul membrilor catedrei. În acest scop, în norma didactică a cadrului didactic responsabil cu practica de specialitate

a studenților va fi trecut un anumit număr de ore didactice care să reflecte sarcina pregătirii acestei activități la un nivel corespunzător.

În baza însărcinării primite, în concordanță cu cerințele derivate din disciplinele de specialitate specifice fiecărei secții și cu sarcinile rezultate din planul de învățământ, responsabilul cu practica de specialitate din fiecare catedră va elabora PAP. La realizarea ei, responsabilul cu practica de specialitate din catedră va solicita ajutorul titularilor de discipline de specialitate menționate în planurile de învățământ la care se poate efectua stagiul de practică.

PAP aprobată de către șeful catedrei organizatoare de practică se depune la conducerea F, la prodecanul responsabil cu procesul de învățământ.

Responsabilul cu practica de specialitate din fiecare catedră va convoca toți studenții specializării respective care urmează să efectueze stagiul de practică de specialitate, comunicându-le obiectivele practicii de specialitate și găsirea unui loc pentru efectuarea stagiului de practică de specialitate la o organizație acceptantă.

6.2. Întocmirea convențiilor de practică și trimiterea lor centrelor organizatoare de practică pentru acceptare și semnare (5 zile)

Completarea Convențiilor de practică cu datele specifice fiecărei organizații acceptante și cu datele studenților repartizați în organizația respectivă este sarcina responsabilului cu practica din fiecare catedră. Ea este precedată de comunicarea făcută de către studenții practicanți cu privire la organizația acceptantă pentru efectuarea practicii.

Convențiile de practică se întocmesc pe formular standard în două exemplare și conțin referiri cu privire la: Datele de identificare și reprezentanții legali ai organizațiilor partenere, respectiv F și Organizația "X" acceptantă a studenților practicanți, numele studenților practicanți și specializarea acestora, perioada de efectuare a practicii și programul de practică, obligațiile studenților, așa cum rezultă ele din PAP, obligațiile organizațiilor de a le asigura studenților practicanți condiții pentru realizarea obiectivelor de practică prevăzute în PAP.

Astfel întocmite, CP sunt centralizate de către responsabilul cu practica de specialitate din fiecare catedră și depuse la Secretariatul F pentru a fi semnate de către persoana împuternicită (prodecanul responsabil cu problemele legate de învățământ).

După semnare, CP sunt preluate de către responsabilul cu practica din fiecare catedră și înmânate studenților practicanți spre a fi semnate de către centrele organizatoare de practică.

6.3. Primirea convențiilor de practică acceptate și semnate de către centrele organizatoare de practică (15 zile)

După obținerea semnăturii din partea centrelor organizatoare de practică, un exemplar din CP se lasă la dispoziția acestora, un exemplar rămâne la studentul practicant, iar un exemplar se restituie semnat F, respectiv se va înmâna de către studentul căruia i-a fost dată pentru obținerea semnăturilor, responsabilului cu practica din fiecare catedră, constituind dovada acceptării studenților practicanți.

Pe baza CP primite se vor întocmi tabelele de repartizare pe locuri de practică a studenților. Întocmirea tabelor de repartizare pe locuri de practică și afișarea lor cade în sarcina responsabilului cu practica din fiecare catedră.

6.4. Efectuarea instructajului de practică cu studenții practicanți (5 zile)

Sarcina efectuării instructajului de practică cu studenții practicanți o are responsabilul de practică și ea constă în a comunica în mod clar perioada de practică, programul zilnic de practică, cerințele PAP, modul de verificare a însușirii cunoștințelor la examenul de practică și necesitatea integrării studentului practicant în programul organizației acceptante. Instructajul de practică de specialitate cu studenții practicanți se ține în ultima săptămână de activitate didactică.

6.5. Verificarea modului de realizare a activităților de practică de specialitate în centrele organizatoare de practică (perioada desfășurării activității propriu – zise de practică de specialitate a studenților)

Activitatea de verificare a modului în care se realizează practica în organizațiile acceptante se efectuează prin sondaj de către cadrele didactice care au normată în norma didactică activități de practică de specialitate. Verificarea prin sondaj a locurilor de practică se efectuează pe baza unui **grafic de verificare** întocmit de responsabilul de practică și aprobat de șeful de catedră. Deplasarea cadrului didactic se efectuează pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea F.

Obiectivele urmărite la verificarea prin sondaj a locului de practică sunt: prezența studentului practicant la activitatea de practică de specialitate; rezolvarea problemelor rezultate din PAP; dificultăți apărute legate de specificul locului de practică și rezolvarea lor; integrarea studentului

practicant în activitatea organizației acceptante; alte aspecte. La întoarcerea din deplasare, cadrul didactic respectiv va întocmi și înainta responsabilului cu practica de specialitate din catedră un raport asupra verificării efectuate și constatărilor consemnate.

6.6. Organizarea serviciului de permanență pe perioada derulării activității de practică de specialitate (perioada desfășurării activității de practică de specialitate)

Organizarea serviciului de permanență pe perioada derulării activității de practică de specialitate este sarcina responsabilului de practică de specialitate din fiecare catedră și ea se desfășoară în baza unui **grafic de permanență** care se face cunoscut cadrelor didactice care urmează a efectua serviciul de permanență.

Pentru soluționarea operativă a eventualelor probleme care apar în legătură cu activitatea desfășurată la locurile de efectuare a practicii, se va deschide un site pe internet, a cărui adresă va fi adusă la cunoștința studenților practicanți la efectuarea instructajului de practică. La adresa comunicată, studenții care au probleme legate de practică vor putea adresa întrebări cadrului didactic care asigură permanența și vor primi răspuns la întrebările formulate.

6.7. Susținerea examenului de practică de specialitate (24 de ore)

Susținerea examenului de practică de specialitate se desfășoară pe baza cerințelor PAP, la data programată de către Decanatul F în fața unei comisii de examinare din care fac parte cadrele didactice care au normată activitatea de practică de specialitate.

La examen studenții vor prezenta următoarele documente:

- Adeverințele eliberate de către entitățile organizatoare de practică în care se atestă faptul că activitatea de practică s-a desfășurat în termenul și în conformitate cu cerințele din PAP;
- Dosarul de practică ce conține trei categorii de documente, astfel: 1. Dosarul cu documentele de lucru și formularele specifice domeniului de practică efectuată de către studenți 2. Jurnalul de practică cu consemnarea activităților zilnice desfășurate la locul de practică 3. Lucrarea practică documentată și întocmită pe baza programei de practică în concordanță cu activitățile concrete desfășurate în producție.

Studenții vor fi examinați pe baza dosarului de practică întocmit și în conformitate cu cerințele PAP și vor fi notați în consecință cu note de la 1 la 10. Pentru a fi promovat și a obține

numărul de credite transferabile aferent acestei discipline, studentul trebuie să obțină minimum nota 5.

Nota obținută la examenul de practică de specialitate se înscrie în procesul verbal de examinare și în carnetul studentului, sub semnătura cadrului didactic examinator.

Nepromovarea examenului de specialitate atrage obligativitatea studentului de a repeta perioada de practică și a resușține examenul în sesiunea de restanță organizată în acest scop de către conducerea F.

6.8. Predarea proceselor verbale de examinare (1 oră)

La finele examenului de practică de specialitate, procesele verbale de examinare semnate de către membrii comisiei vor fi predate prin grija responsabilului de practică din catedra respectivă la Secretariatul F, secretarei care păstrează evidența studenților la specializarea respectivă.

6.9. Întocmirea Raportului de practică de specialitate (5 zile)

După încheierea examenului de practică, responsabilul cu această activitate de la nivelul catedrei întocmește **Raportul asupra desfășurării practicii de specialitate (3 zile)**, care va conține referințe despre activitatea de practică, rezultate obținute, puncte critice întâlnite și soluționarea lor, experiențe acumulate. Documentul va fi predat șefului de catedră, care va decide după caz, discutarea lui în catedră sau înaintarea directă a acestuia către Decanatul F (prodecanului responsabil cu practica de specialitate), pentru a servi la întocmirea **Raportului final asupra desfășurării practicii de specialitate (2 zile)** și prezentarea sa în fața Consiliului facultății pentru aprobare.

7. RESPONSABILITĂȚI. PROPRIETAR DE PROCES

Responsabilitățile prodecanului desemnat cu îndrumarea și controlul practicii de specialitate

- declanșarea procesului anual de desfășurare a practicii de specialitate prin transmiterea sarcinilor ce rezultă din această activitate șefilor de catedră;
- întocmirea structurii cadru și semnarea din partea F a Convențiilor de practică ce vor fi trimise spre semnare organizațiilor acceptante;

- aprobarea ordinelor de deplasare pentru cadrele didactice care urmează a se deplasa pentru controlul practicii în alte localități;
- întocmirea **Raportului final asupra desfășurării practicii de specialitate** și prezentarea sa în fața Consiliului profesoral pentru aprobare.

Responsabilitățile șefului de catedră

- numirea responsabilului cu activitatea de practică de specialitate, din rândul membrilor catedrei și reflectarea acestei responsabilități în norma didactică a cadrului didactic respectiv prin normarea unui anumit număr de ore didactice;
- aprobarea Programei analitice de practică de specialitate;
- aprobarea **graficului de verificare** prin sondaj a centrelor de practică din catedra respectivă;
- primirea și studierea **Raportului asupra desfășurării practicii de specialitate**, discutarea lui în catedră sau înaintarea directă a acestuia către Decanatul F (prodecanului responsabil cu practica de specialitate);

Responsabilitățile cadrului didactic însărcinat cu coordonarea practicii de specialitate în catedră

- elaborarea programei analitice privind practica de specialitate (PAP), în concordanță cu cerințele derivate din disciplinele de specialitate specifice fiecărei secții și cu sarcinile rezultate din planul de învățământ;
- transmiterea PAP pentru aprobare șefului catedrei și apoi preluarea și predarea PAP prodecanului responsabil cu practica la nivelul F;
- completarea convențiilor de practică, în conformitate cu cele descrise în subcapitolul 6.2, cu datele specifice fiecărei organizații acceptante și cu datele studenților repartizați în organizația respectivă. Lucrarea se realizează pe baza comunicării făcute de către studenții practicanți cu privire la organizația acceptantă pentru efectuarea practicii, în prima lună de la începutul activității didactice;
- transmiterea spre aprobare și semnare /preluarea Convențiilor de practică la/de la Secretariatul F ;

- înmânarea Convențiilor de practică studenților practicanți spre a fi semnate de către centrele organizatoare de practică;
- primirea Convențiilor de practică semnate de către organizațiile acceptante, întocmirea pe baza lor a tabelor de repartizare pe locuri de practică a studenților și afișarea acestor tabele;
- depunerea Convențiilor de practică semnate la Secretariatul F;
- întocmirea bugetului pentru cheltuielile de deplasare necesare pentru verificarea și controlul practicii la organizațiile acceptante din alte localități (contravaloarea transportului, a cazării și a diurnei de deplasare), care se va supune spre vizare și aprobare șefului de catedră și respectiv, prodecanului responsabil cu activitatea de practică din cadrul F pentru a fi inclus în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- efectuarea instructajului de practică cu studenții practicanți, în conformitate cu procedurile descrise în subcapitolul 6.4;
- întocmirea graficului de verificare a practicii de specialitate și a graficului de permanență prezentarea lor spre aprobare șefului de catedră și comunicarea lor cadrelor didactice implicate în activitatea de practică de specialitate;
- organizarea și susținerea examenului de practică cu studenții practicanți în conformitate cu procedurile descrise la subcapitolul 6.7 și predarea proceselor verbale de examinare la Secretariatul F;
- întocmirea **Raportului asupra desfășurării practicii de specialitate** și predarea lui șefului de catedră;
- întocmirea și prezentarea materialelor solicitate de către conducerea catedrei ori a F privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate a studenților de la specializarea pentru care a fost numit responsabil de practică.

Responsabilitățile cadrelor didactice însărcinate cu controlul și verificarea modului de desfășurare a practicii de specialitate în catedră

- verificarea prin sondaj a locurilor de practică urmărind obiectivele și procedurile descrise la subcapitolul 6.5;

- întocmirea și înaintarea către responsabilul cu practica de specialitate din catedră a Raportului asupra verificării efectuate și constatărilor consemnate la locul desfășurării practicii;
- efectuarea serviciului de permanență conform graficului de permanență întocmit și rezolvarea operativă a problemelor apărute pe perioada desfășurării practicii de specialitate, conform procedurilor descrise la subcapitolul 6.6;
- participarea la examenul de practică de specialitate, examinarea studenților în conformitate cu procedurile descrise la subcapitolul 6.7 și consemnarea rezultatelor obținute de către studenți în procesul verbal de examinare.

8. RESURSE

Pentru derularea procesului de practică de specialitate sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și financiare.

Resursele umane pentru desfășurarea în bune condiții a practicii de specialitate sunt asigurate de către fiecare catedră în parte și sunt reprezentate de cadrele didactice care au incluse în norma didactică activități de îndrumare a practicii de specialitate aflate sub coordonarea responsabilului de practică din fiecare catedră.

De asemenea, șeful fiecărei catedre organizatoare de practică de specialitate și prodecanul responsabil cu practica de specialitate fac parte din categoria resurselor umane necesare pentru a realiza în condiții de calitate procesul descris.

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului de practică constau din accesul la un calculator în fiecare catedră, conectat la internet cu adresă de web, prin care să se asigure comunicarea dintre cadrul didactic coordonator/ de permanență și studenții aflați în centrele de practică. De asemenea, pentru elaborarea pe suport hârtie a Convențiilor de practică, a Programelor analitice de practică și a comunicatelor în legătură cu desfășurarea practicii de specialitate este nevoie de hârtie de scris și accesul la imprimantă și copiator;

Resursele financiare necesare pentru decontarea cheltuielilor de deplasare ale cadrelor didactice care urmează a se deplasa la controlul practicii în alte localități. Pentru fiecare catedră se va întocmi prin grija responsabilului cu practica un buget al cheltuielilor de deplasare necesare

incluzând contravaloarea transportului, a cazării și a diurnei de deplasare aferente cadrelor didactice care urmează a se deplasa în alte localități conform graficului de verificare întocmit, care se va supune spre vizare și aprobare șefului de catedră și respectiv, prodecanului responsabil cu activitatea de practică din cadrul F, pentru a fi inclus în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

9. DATE DE IEȘIRE

Bugetul de venituri și cheltuieli privind necesarul de fonduri de deplasare conform celor menționate la Capitolul 8 și transmiterea acestuia prodecanului responsabil cu activitatea de practică din cadrul F, pentru a fi inclus în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

Raportul asupra desfășurării practicii de specialitate, întocmit de către responsabilul de practică din catedra organizatoare de practică de specialitate, în conformitate cu procedurile descrise la subcapitolul 6.9.

Raportul final asupra desfășurării practicii de specialitate întocmit de către prodecanul responsabil cu practica de specialitate a studenților din F în conformitate cu procedurile descrise la subcapitolul 6.9 și prezentarea acestuia în fața Consiliului profesoral pentru aprobare.

Procesele verbale de examinare, completate de către membrii comisiei de examinare care consemnează însușirea obiectivelor practicii de specialitate, în conformitate cu standardele și procedurile prevăzute de procedura de față și pe baza cărora li se atribuie studenților creditele aferente acestei discipline din curricula universitară a fiecărei specializări.