



Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlu proiectului „Convergența pregătirii universitare cu viața activă”

Contract POSDRU/7/2.1/S/1

ANEXA 9. Responsabilitățile echipei

Implementarea proiectului „Convergența pregătirii universitare cu viața activă” cu finanțare din Fondul Social European și cofinanțare națională, a început în data de 1.11.2008 și se va derula pe o perioadă de 36 de luni (contract POSDRU/7/2.1/S/1).

În vederea bunei derulări a proiectului prezentăm sarcinile și responsabilitățile membrilor echipei de implementare:

Membrii echipei de implementare	RESPONSABILITĂȚI	Observații
35 experți - responsabili practică (1-2 experți / facultate)	<p>a. Aduce la cunoștința studenților posibilitatea de a efectua stagiile de practică prin intermediul proiectului și normele de organizare și desfășurare a practicii (inclusiv convenția și portofoliul de practică);</p> <p>b. Propune spre validare Consiliului Facultății calendarul de implementare a activității de practică și urmărește implementarea acestuia;</p> <p>c. Organizează procedura de atribuire a locurilor de practică disponibile la nivelul programului de studiu, prin protocoale de practică încheiate de către facultate;</p> <p>d. Analizează și validează locurile de practică propuse pentru studenți;</p> <p>e. Transmite la Decanatul facultății informații centralizate cu privire la locul și perioada de desfășurare a practicii studenților;</p> <p>f. Coordonează și asigură comunicarea permanentă la nivel de facultate cu toate persoanele implicate în implementarea practicii; menține contactul cu firmele în care se va face practica; participă la stabilirea angajaților de la firme care vor fi tutori de practică;</p> <p>g. Contribuie la elaborarea materialelor necesare formării și instruirii tutorilor din cadrul firmelor și coordonatorilor educaționali de practică</p> <ul style="list-style-type: none"> - suporturi de formare pentru tutorii din cadrul firmelor; - suporturi de formare pentru coordonatorii educaționali de practică; <p>h. Asigură condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării stagiilor de practică; acordă asistența necesară studenților pentru efectuarea și finalizarea stagiilor;</p> <p>i. Facilitează obținerea locurilor de practică pentru studenți, prin încheierea de convenții de practică cu instituțiile/companiile de profil;</p> <p>j. Asigură contactul cu secretariatul facultății pentru diseminarea în rândul studenților a locurilor de practică puse la dispoziție de facultate;</p> <p>k. Asigură evaluarea activității de practică: aspecte tehnico-metodologice și financiare;</p>	





	<p>l. Elaborarea instrumentelor de monitorizare a practicii;</p> <p>m. Efectuează vizite de monitorizare la partenerii de practică, pentru a evalua modul de desfășurare a activității de practică.</p>	
<p>150 Coordonatori educationali de practică (cadrele didactice care îndrumă activitatea de practică în cadrul facultății)</p>	<p>a. Aduce la cunoștința studenților posibilitatea de a efectua stagiile de practică prin intermediul proiectului și normele de organizare și desfășurare a practicii (inclusiv convenția și portofoliul de practică);</p> <p>b. Atribue locurile de practică disponibile la nivelul programului de studiu, prin protocoale de practică încheiate de către facultate;</p> <p>c. Analizează și validează locurile de practică propuse pentru studenți;</p> <p>d. Transmite la Decanatul facultății informații centralizate cu privire la locul și perioada de desfășurare a practicii studenților;</p> <p>e. Asigură comunicarea permanentă la nivel de facultate cu toate persoanele implicate în implementarea practicii; menține contactul cu firmele în care se va face practica; participă la stabilirea angajaților de la firme care vor fi tutori de practică;</p> <p>f. Asigură condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării stagiilor de practică; acordă asistența necesară studenților pentru efectuarea și finalizarea stagiilor;</p> <p>g. Facilitează obținerea locurilor de practică pentru studenți, prin încheierea de convenții de practică cu instituțiile/comaniile de profil;</p> <p>h. Asigură contactul cu secretariatul facultății pentru diseminarea în rândul studenților a locurilor de practică puse la dispoziție de facultate;</p> <p>i. Asigură evaluarea activității de practică: aspecte tehnico-metodologice și financiare;</p> <p>j. Efectuează vizite de monitorizare la partenerii de practică, pentru a evalua modul de desfășurare a activității de practică.</p>	
<p>Personal administrativ</p> <p>24 secretare (o secretară / facultate)</p>	<p>a. Elaborarea listei cu studenții practicanți;</p> <p>b. Completarea fișei individuale de practică a studenților;</p> <p>c. Menținerea contactului cu coordonatorii de practica;</p> <p>d. Ținerea evidenței documentelor prevăzute de activitățile de practică;</p> <p>e. Realizarea deconturilor.</p>	
<p>Responsabili financieri</p>	<p>a. Asigură toate activitățile de natură financiară ale proiectului;</p> <p>b. Evidența contabilă;</p> <p>c. Cheltuieli-decont.</p>	
<p>Reprezentanți studenți (organizații studențești)</p>	<p>Informarea studenților despre posibilitatea de a participa la stagiile de practică organizate prin intermediul proiectului.</p>	
<p>Jurist</p>	<p>a. Asigură realizarea tuturor activităților de natură juridică ale proiectului;</p> <p>b. Elaborarea convenției de practică (sau Elaborarea contractului cu experții responsabili de practică);</p> <p>c. Elaborarea contractului cu coordonatorii de practică;</p> <p>d. Elaborarea contractului cu tutorii de la firmei.</p>	
<p>Tutori (din</p>	<p>a. Să se familiarizeze cu sarcinile pe care studentul va trebui să le</p>	





<p>firmele unde se realizează practica)</p>	<p>îndeplinească pe perioada practicii la locul de muncă pe perioada practicii la locul de muncă;</p> <p>b. Să se asigure că toți studenții sunt supravegheați pe întreaga durată a practicii la locul de muncă, într-un mediu de lucru lipsit de discriminare și de hărțuire și să anunțe orice nereguli;</p> <p>c. Să contribuie la elaborarea programului de activități de practică;</p> <p>d. Să asigure studentului un instructaj și o instruire adecvate referitor la sănătatea și protecția muncii și să furnizeze toate echipamentele de lucru;</p> <p>e. Să asigure că ceilalți angajați înțeleg scopul practicii la locul de muncă și modul în care ei pot contribui la aceasta;</p> <p>f. Să informeze atât profesorul supervisor cât și studentul referitor la orice fel de cerințe speciale pe perioada practicii la locul de muncă;</p> <p>g. Să participe la evaluarea stagiilor de practică.</p>	
---	--	--

Componența nominală a echipei de implementare se găsește în Anexa 1 atașată.

Cu stimă,

Manager general proiect,
Prorector Conf. univ. dr. Cristina CIUMAȘ



fe

