

Tratat
Manager / Governance



RESPONSABIL	TUTORE	EXPERT
<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. transmite informațiile necesare tutorilor de practică (chestionare, fișe de monitorizare);</p> <p>b. Elaborează programa de practică și urmărește respectarea acesteia pe durata stagiului de practică.</p> <p>c. Personalizează documentele de practică corespunzător domeniului studiat și verifică validarea datelor consemnate de practicant și de către reprezentanții partenerului de practică.</p> <p>d. Propune calendarul de implementare a activității de practică și urmărește implementarea acesteia;</p> <p>e. Atribuire locurile de practică disponibile la nivelul programului de studiu, prin protocoale de practică încheiate de către facultate;</p> <p>f. Analizează jocurile de practică propuse pentru studenți, pe baza cererilor depuse de aceștia;</p> <p>g. Transmite COORDONATOR informații centralizate cu privire la locul și perioada de desfășurare a practicii</p>	<p>a. Asigură comunicarea cu membrii echipei de implementare și membrii grupului țintă;</p> <p>b. asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.</p> <p>b. Se familiarizează cu sarcinile pe care studentul va trebui să le îndeplinească pe perioada practicii la locul de muncă pe perioada practicii la locul de muncă;</p> <p>c. Se asigură ca toți studenții sunt supravegheați pe întreaga durată a practicii la locul de muncă, într-un mediu de lucru lipsit de discriminare și de hartuire și să anunte orice nereguli;</p> <p>d. Urmărește și înregistrează prezența practicantului și semnalează coordonatorilor de practica eventualele abateri ale acestuia;</p> <p>e. Contribuie la elaborarea programului de activități de practica punând la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare;</p> <p>f. Asigură studentului un instructaj și o</p>	<p>a. Asigură comunicarea cu membrii echipei de implementare și membrii grupului țintă:</p> <p>t. b. Stabilește competențele profesionale ce urmează a se dobândi pe durata stagiului de practică.</p> <p>Propune spre validare Consiliului Facultății calendarul de implementare a activității de practică și urmărește implementarea acesteia;</p> <p>c. Organizează procedura de atribuire a locurilor de practică disponibile la nivelul programului de studiu, prin protocoale/acorduri de practică încheiate de către facultate;</p> <p>d. validează locurile de practică propuse pentru studenți;</p> <p>e. Transmite către echipa de management și către Decanatul facultății informații centralizate cu privire la informațiile necesare de la nivel de facultate (ex: locul și perioada de desfășurare a practicii studenților,</p>

Deleted: a.

Comment [A4]: Trebuie EXPERTUL sa comunice cu grupul țintă? Propunem sa ramana asta doar la responsabil si EXPERTUL sa fie liantul dintre RESPONSABIL & Decanat/echipa de mg

Comment [A5]: Doar la responsabil

Deleted: 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);

Comment [A6]: Nu responsabilul tine legatura cu tutorii? Propunem mutarea la RESPONSABIL

Deleted: transmite informațiile necesare tutorilor de practică (chestionare, fișe de monitorizare);

Comment [A1]: Propunem mutarea la RESPONSABIL

Comment [A2]: Fie un doc strategic, propunem să îl elaboreze EXPERTUL

Deleted: < # > Stabilește **competențele profesionale** ce urmează a se dobândi pe durata stagiului de practică.¶

Deleted: Analizează și

Deleted: și validează

Deleted: la

Deleted: Decanatul facultății

<p>studentilor;</p> <p>h. Asigură comunicarea permanentă la nivel de facultate cu toate persoanele implicate în implementarea practicii; menține contactul cu firmele în care se va face practica și cu studenții din grupul tinta; participă la stabilirea angajaților de la firme care vor fi tutori de practică;</p> <p>i. Asigură condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării stagiilor de practică; acordă asistența necesară studenților pentru efectuarea și finalizarea stagiilor (orientare, consiliere);</p> <p>j. Facilitează obținerea locurilor de practică pentru studenți, prin încheierea de convenții de practică cu instituțiile/comaniile de profil;</p> <p>k. evaluează practicantul pe baza fișei de evaluare împreună cu tutorii.</p> <p>l. Asigură contactul cu secretariatul facultății pentru diseminarea în rândul studenților a locurilor de practică puse la dispoziție de facultate;</p> <p>m. Asigură evaluarea activității de practică: aspecte tehnico-metodologice și financiare;</p> <p>n. Efectuează vizite de monitorizare la partenerii de practică, pentru a evalua modul de desfășurare a activității de practică.</p> <p>o. Asigură condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării colocviului de practică.</p> <p>p. Urmărește evoluția practicantului după efectuarea stagiului și îl consiliază în procesul de trecere a acestuia la viața activă.</p> <p>q. Sprijina studentii în participarea la</p>	<p>instruire adecvate referitor la sanatatea și protecția muncii și furnizează toate echipamentele de lucru;</p> <p>g. Se asigură ca ceilalți angajați înțeleg scopul practicii la locul de munca și modul în care ei pot contribui la aceasta;</p> <p>h. Informează atât <u>cadrul didactic</u> supervizor (<u>responsabilul de practică</u>) cât și studentul referitor la orice fel de cerințe speciale pe perioada practicii la locul de munca;</p> <p>i. Asigură accesul liber al practicantilor la serviciul de medicina muncii pe durata derularii pregătirii practice;</p> <p>j. Elaborează fișa de evaluare a nivelului de dobândire a competențelor de către practicant, a gradului de însușire a cunoștințelor practice și emite aprecieri privind punctualitatea și disciplina practicantului;</p> <p>k. Păstrează contactul și eventual facilitează revenirea practicantului în cadrul companiei în contextul trecerii acestuia la viața activă;</p> <p>l. Participă la ședințele organizate cu experții și responsabilii de practică sau păstrează contactul cu aceștia prin intermediul telefonului și al internetului.</p> <p>m. Participa la activitățile de formare și instruire a tutorilor din cadrul firmelor.</p>	<p>numărul de studenți etc);</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 și organizează sesiunile de informare și formare a tutorilor;</p> <p>h. <u>sprijină Responsabilul în asigurarea condițiilor, corespunzătoare organizării și desfășurării stagiilor de practică;</u></p> <p>i. Facilitează obținerea locurilor de practică pentru studenți, prin încheierea de convenții de practică cu instituțiile/comaniile 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 și aplicarea instrumentelor de monitorizare a practicii și a altor</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Deleted: profesorul

Deleted: A

Deleted: ă

Deleted: e

Comment [A3]: RESPONSABILUL

Deleted: în timpul derulării stagiului de practică, coordonatorul împreună cu tutorii vor

Deleted: acordă asistența necesară studenților pentru efectuarea și finalizarea stagiilor

Deleted: Este vizat atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale cât și comportamentul, integrarea și familiarizarea studentului cu activitatea partenerului de practică.

<p>competitiile organizate prin intermediul proiectului.</p> <p>r. Participă la ședințele organizate cu experții și cu alți responsabili de practică.</p> <p>s. Îndeplinește alte sarcini cu caracter ocazional, din domeniul de activitate specific poziției ocupate în proiect.</p>	<p>n. Îndeplinește alte sarcini cu caracter ocazional, din domeniul de activitate, specifice poziției ocupate în proiect.</p>	<p>documente solicitate în cadrul proiectului;</p> <p>m. Efectuează vizite de monitorizare la partenerii de practică, pentru a evalua modul de desfășurare a activității de practică;</p> <p>n. Participă la ședințele organizate cu experții și responsabili de practică;</p> <p>o. Îndeplinește și alte activități specifice postului la solicitarea managerului general al proiectului.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Formatted: Font: Verdiana, 9 pt
Formatted: Space After: 0 pt, Line spacing: single, Don't adjust space between Latin and Asian text, Don't adjust space between Asian text and numbers

RESPONSABIL	TUTORE	EXPERT
<p>1. 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>2. Transmite informațiile necesare tutorilor de practică (chestionare, fișe de monitorizare, etc.);</p> <p>3. Elaborează programa de practică și urmărește respectarea acesteia pe durata stagiului de practică;</p> <p>4. Personalizează documentele de practică în conformitate cu domeniului studiat și verifică validitatea datelor consemnate de practicant și de către reprezentanții partenerului de practică;</p> <p>5. Stabilește, împreună cu expertul – coordonator al stagiilor de practică, competențele profesionale ce urmează a se dobândi pe durata stagiului de practică;</p> <p>6. Propune calendarul de implementare a activității de practică și urmărește implementarea acestuia;</p> <p>7. Atribuire locurile de practică disponibile la nivelul programului de studiu, prin protocoale de practică încheiate de către facultate;</p> <p>8. Analizează și validează locurile de practică propuse pentru studenți, pe baza cererilor depuse de aceștia;</p> <p>9. Transmite expertului – coordonator al stagiilor de practică informații centralizate cu privire la locul și perioada de desfășurare a practicii studenților;</p> <p>10. Asigură comunicarea permanentă la nivel de facultate cu toate persoanele implicate în organizarea și derularea stagiilor de practică, facilitând diseminarea informațiilor privind stagiile de practică desfășurate prin proiect în rândul studenților;</p> <p>11. Menține contactul cu partenerii de practică și cu studenții din grupul țintă;</p>	<p>1. Asigură comunicarea cu membrii echipei de implementare (responsabili de practică, experți – coordonatori ai stagiilor de practică) și membrii grupului țintă;</p> <p>2. Asigură respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică;</p> <p>3. Se familiarizează cu sarcinile pe care studentul va trebui să le îndeplinească pe perioada practicii la locul de muncă;</p> <p>4. Se asigură 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 se angajează să anunțe orice nereguli;</p> <p>5. Urmărește și înregistrează prezența practicantului și semnalează responsabililor de practică eventualele abateri ale acestuia;</p> <p>6. Contribuie la elaborarea programului de activități de practică punând la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare;</p> <p>7. Asigură studentului un instructaj și o instruire adecvate referitor la sănătatea și protecția muncii și furnizează toate echipamentele de lucru;</p> <p>8. Se asigură că ceilalți angajați înțeleg scopul practicii la locul de muncă și modul în care ei pot contribui la aceasta;</p> <p>9. Informează atât responsabilul de practică cât și studentul referitor la orice fel de cerințe speciale pe perioada practicii la locul de muncă;</p> <p>10. Asigură accesul liber al practicanților la serviciul de medicina muncii pe durata derulării pregătirii practice;</p> <p>11. Elaborează fișa de evaluare a nivelului de dobândire a competențelor de către practicant, a gradului de însușire a cunoștințelor practice și emite aprecieri privind punctualitatea și disciplina practicantului, în</p>	<p>1. Asigură comunicarea cu membrii echipei de implementare (echipa de management și suport, responsabilii de practică, tutorii de practică) și membrii grupului țintă;</p> <p>2. 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>3. transmite informațiile necesare tutorilor de practică (chestionare, fișe de monitorizare);</p> <p>4. Stabilește competențele profesionale ce urmează a se dobândi pe durata stagiului de practică.</p> <p>5. Propune calendarul de implementare a activității de practică și urmărește implementarea acestuia;</p> <p>6. Organizează procedura de atribuire a locurilor de practică disponibile la nivelul programului de studiu, prin protocoale/acorduri de practică încheiate de către facultate;</p> <p>7. Analizează și validează locurile de practică propuse pentru studenți;</p> <p>8. Transmite către echipa de management și către Decanatul facultății informații centralizate cu privire la informațiile necesare de la nivel de facultate (ex: locul și perioada de desfășurare a practicii studenților, numărul de studenți etc);</p> <p>9. Asigură comunicarea permanentă la nivel de facultate cu toate persoanele implicate în organizarea și derularea stagiilor de practică, facilitând diseminarea informațiilor privind stagiile de practică desfășurate prin proiect în rândul studenților;</p> <p>10. Contribuie la elaborarea materialelor necesare formării și instruirii tutorilor din cadrul partenerilor de practică și organizează sesiunile de formare și instruire a tutorilor;</p> <p>11. Asigură, împreună cu responsabilul de practică,</p>

RESPONSABIL	TUTORE	EXPERT
<p>12. Participă la selectarea tutorilor de practică, din rândul angajaților partenerilor de practică;</p> <p>13. Sprijină expertul – coordonator al stagiilor de practică în organizarea activităților de formare și instruire a tutorilor;</p> <p>14. Asigură condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării stagiilor de practică; acordă asistența necesară studenților pentru efectuarea și finalizarea stagiilor (orientare, consiliere);</p> <p>15. Facilitează obținerea locurilor de practică pentru studenți, prin încheierea de convenții și acorduri de practică cu partenerii de practică;</p> <p>16. Evaluează practicantul pe baza fișei de evaluare împreună cu tutorele;</p> <p>17. Asigură evaluarea activității de practică: aspecte tehnico-metodologice și financiare;</p> <p>18. Asigură condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării colocvului de practică;</p> <p>19. Efectuează vizite de monitorizare la partenerii de practică, pentru a evalua modul de desfășurare a activității de practică;</p> <p>20. Urmărește evoluția practicantului după efectuarea stagiului și îl consiliază în procesul de trecere a acestuia la viața activă;</p> <p>21. Sprijină studenții în participarea la competițiile organizate prin intermediul proiectului;</p> <p>22. Participă la ședințele organizate cu experții – coordonatori ai stagiilor de practică și cu alți responsabili de practică;</p> <p>23. Sprijină experții logistici și experții – coordonatori ai stagiilor de practică în vederea completării tuturor informațiilor necesare în aplicația software pentru gestiunea stagiilor de practică;</p> <p>24. Îndeplinește alte sarcini cu caracter ocazional, din domeniul de activitate specific poziției ocupate în</p>	<p>cadrul raportului de evaluare a stagiilor de practică;</p> <p>12. Completează toată documentația solicitată în cadrul proiectului cu privire la evaluarea stagiilor de practică și a studenților;</p> <p>13. Păstrează contactul și eventual facilitează revenirea practicantului în cadrul companiei în contextul trecerii acestuia la viața activă;</p> <p>14. Participă la ședințele organizate cu experții și responsabilii de practică sau păstrează contactul cu aceștia prin intermediul telefonului și al internetului;</p> <p>15. Participă la activitățile de formare și instruire a tutorilor, organizate de către responsabilii de practică și experții – coordonatori ai stagiilor de practică;</p> <p>16. Îndeplinește alte sarcini cu caracter ocazional, din domeniul de activitate, specifice poziției ocupate în proiect;</p> <p>17. Asigură secretul profesional pe perioada desfășurării proiectului și, după caz, aplică prevederile legale privind regimul informațiilor clasificate;</p> <p>18. Răspunde activ la solicitările echipei de management a proiectului.</p>	<p>condițiile corespunzătoare organizării și desfășurării stagiilor de practică;</p> <p>12. Acordă asistența necesară studenților pentru efectuarea și finalizarea stagiilor de practică;</p> <p>13. Coordonează activitatea de orientare, asistare și consiliere a studenților;</p> <p>14. Facilitează obținerea locurilor de practică pentru studenți, prin încheierea de convenții de practică cu instituțiile/companiile de profil;</p> <p>15. Asigură evaluarea activității de practică: aspecte tehnico-metodologice și financiare;</p> <p>16. Elaborarea și aplicarea instrumentelor de monitorizare a practicii și a altor documente solicitate în cadrul proiectului;</p> <p>17. Efectuează vizite de monitorizare la partenerii de practică, pentru a evalua modul de desfășurare a activității de practică;</p> <p>18. Participă la ședințele organizate cu experții și responsabilii de practică;</p> <p>19. Asigură diseminarea rezultatelor proiectului pe pagina web a facultății;</p> <p>20. Sprijină experții logistici în vederea completării tuturor informațiilor necesare în aplicația software pentru gestiunea stagiilor de practică;</p> <p>21. Este responsabil de corectitudinea și conformitatea cu realitatea a informațiilor introduse în aplicația software pentru gestiunea stagiilor de practică;</p> <p>22. Îndeplinește alte sarcini cu caracter ocazional, din domeniul de activitate specific poziției ocupate în proiect.</p> <p>23. Asigură secretul profesional pe perioada desfășurării proiectului și, după caz, aplică prevederile legale privind regimul informațiilor clasificate;</p> <p>24. Răspunde activ la solicitările echipei de</p>

RESPONSABIL	TUTORE	EXPERT
<p>proiect;</p> <p>25. Asigură secretul profesional pe perioada desfășurării proiectului și, după caz, aplică prevederile legale privind regimul informațiilor clasificate;</p> <p>26. Răspunde activ la solicitările echipei de management a proiectului.</p>		<p>management a proiectului.</p>