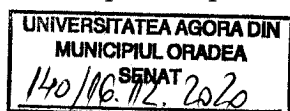




UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE  
DEPARTAMENTUL DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE  
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;  
Tel: +40 259 427 398, +40 259 472 513, Fax:+40 259 434 925  
E-mail: [secretariat@univagora.ro](mailto:secretariat@univagora.ro)  
[www.univagora.ro](http://www.univagora.ro)

Aprobată prin Hotărâre de Senat în ședința din 16.12.2020



## METODOLOGIA

### PRIVIND DESFĂȘURAREA PRACTICII PENTRU STUDENȚII FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE

**Art. 1 Fundamentarea legală.** Desfășurarea stagiului de practică pentru studenții Universității Agora din municipiul Oradea se face în conformitate cu prevederile următoarelor:

- (1) Legea nr. 1/2011 a Educației naționale
- (2) Legea nr. 59/2012 privind înființarea Universității Agora din municipiul Oradea
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor partenere
- (4) Regulamentul de ordine interioară a instituțiilor partenere
- (5) Codul deontologic al profesiilor
- (6) Carta Universității Agora din municipiul Oradea
- (7) Regulamentul privind desfășurarea practicii pentru studenții Universității Agora din municipiul Oradea.

## PARTEA I. PRACTICA PENTRU STUDENȚII ÎNSCRIȘI LA PROGRAMELE DE STUDII, CICLUL I - LICENȚĂ

### Capitolul I. Organizarea practicii de specialitate

**Art. 2.** Practică de specialitate este disciplina prevăzută în planul de învățământ și se efectuează pe baza convenției de practică încheiată între universitate (organizatorul de practică) și partenerul de practică.

(1) Studenții înmatriculați la programul de studii universitare DREPT vor efectua practica astfel: 2 ore/săptămână în semestrele I-V, în mod facultativ, și câte 6 ore/săptămână în anul IV, semestrele VII, VIII, în mod obligatoriu.

(2) Studenții înmatriculați la programul de studii universitare POLIȚIE LOCALĂ vor efectua practica de specialitate astfel: 5 ore/săptămână anul II, semestrul IV și 4 ore/săptămână în anul III, semestrul VI.

**Art. 3.** (1) În vederea asigurării unei bune vizibilități a posibilităților pe care studenții le au în vederea alegerii unui loc de practică, precum și pentru desfășurarea efectivă a stagiului de practică se va proceda:

(a) la postarea pe platforma MOODLE a datelor legate de calendarul de desfășurare a practicii studențești;

(b) la organizarea unei sesiuni de informare a studenților despre importanța și modul în care se desfășoară stagiul de practică, în prima săptămână a fiecărui semestru;

(c) în context pandemic, la întâlniri prin intermediul platformei MOODLE.

**Art. 4** Înscrierea pentru desfășurarea practicii de specialitate se face în prima săptămână a fiecărui semestru, în cazul orelor facultative, respectiv în prima săptămână a semestrului corespunzător pentru stagiile obligatorii/orele obligatorii.

**Art. 5 (1)** Studentul va putea anunța până la sfârșitul primei săptămâni din semestru locul în care urmează să-și desfășoare practica în funcție de preferință/locul de muncă.

(2) În situația în care este nevoie ca studentul să fie repartizat în baza convențiilor de practică, termenul va fi cel mult sfârșitul primei săptămâni din semestru.

**Art. 6 (1)** Cadrul didactic responsabil de desfășurarea practicii de specialitate va furniza/posta documentele pe platforma MOODLE astfel încât, studentul să cunoască documentele care vor completa dosarul de practică.

(2) Dosarul de practică va fi întocmit de către student sub îndrumarea cadrului didactic responsabil cu practica.

(3) Completarea dosarului de practică se va face pe parcursul semestrului până la data susținerii colocviului de practică.

**Art. 7.** Facultatea de Științe Juridice și Administrative va comunica partenerilor de practică centralizatoarele cu studenții repartizați pe instituția respectivă.

## **Capitolul II. Evaluarea practicii**

**Art. 8 (1)** Documentele pe care studentul le prezintă partenerului de practică sunt următoarele:

- Copertă dosar;
- Extras din centralizatorul cu studenții distribuiți în aceeași instituție partener de practică, semnat și ștampilat;
- Adeverință student;
- Convenția de practică încheiată cu partenerul de practică;
- Anexa 1 la Convenția de practică din care să reiasă obiectivul general și obiectivele specifice propuse pentru parteneriatul de practică încheiat între universitate și partenerul de practică;
- Fișa de disciplină pentru Practică de specialitate;
- La solicitarea instituției partener altele documente, cum sunt: copie carte de identitate, adeverință medicală obținută de la medicul de familie etc.

(2) Documentele mai sus menționate vor fi solicitate de la secretariat, după caz, sau furnizate de cadrul didactic responsabil de practică ori descărcate de pe platforma MOODLE.

(3) În vederea evaluării finale dosarul de practică va fi completat cu următoarele:

- a) Fișa de identificare a studentului;
- b) Adeverință din care să reiasă că studentul a desfășurat orele de practică în instituția parteneră;
- c) Raportul tutorelui de practică privind desfășurarea orelor de practică;
- d) Fișa de observație/evaluare a studentului în instituția partener;
- e) Raportul studentului cu privire la desfășurarea orelor de practică.
- f) Anexe: - documente/acte procedurale întocmite - model;

- un referat scris de maximum 10 pagini.

**Art. 9 (1)** Studenții au obligația de a se prezenta la locurile de practică conform orarului afișat pe site-ul UAO, postat pe platforma MOODLE. Totodată, în zilele stabilite, în timpul desfășurării orelor de practică, studenții trebuie să respecte regulamentele impuse de conducerea instituției și disciplina internă, să-și însușească cunoștințele cerute și să completeze zilnic dosarul de practică cu activitățile desfășurate.

(2) În cazul orelor facultative studentul are obligația de a comunica în scris orarul de practică care este recomandat să fie fix astfel încât, să poată fi monitorizat.

(3) Cadrul didactic responsabil va efectua controale asupra modului de desfășurare a activității de practică.

### **Capitolul III. Modul de evaluare**

**Art. 10** (1) Activitatea de practică se încheie cu un colocviu de practică, la care se acordă studentului o notă între 1 și 10.

(2) Scopul acestui colocviu este verificarea de către cadrul didactic responsabil a cunoștințelor și abilităților dobândite.

(3) Susținerea colocviului de practică va avea loc în perioada sesiunilor, conform planificărilor anunțate.

(4) În procesul de evaluare cadrul didactic responsabil va atribui nota finală ținând cont de următoarele procente:

- 70 % calitatea orelor de practică care reiese din raportul tutorelui, raportul studentului inclusiv, calitatea anexelor prezentate în dosarul de practică;
- 30% modul de prezentare a dosarului de practică și evaluarea cunoștințelor practice acumulate.

## **PARTEA II. PRACTICA PENTRU STUDENȚII ÎNSCRIȘI LA PROGRAMELE DE STUDII, CICLUL II - MASTERAT**

### **Capitolul I. Organizarea practicii de specialitate la masterat**

**Art. 11.** (1) Practică de specialitate este o disciplină care face parte din planul de învățământ și se efectuează pe baza convenției de practică încheiată între universitate și partenerul de practică.

(2) Studenții înscriși la programele de masterat vor efectua practică 6 ore/săptămână în ultimul semestru de studii.

**Art. 12.** (1) În vederea asigurării unei bune vizibilități a posibilităților pe care le au studenții pentru desfășurarea efectivă a stagiului de practică se va proceda la cel puțin una din următoarele comunicări:

(a) postarea pe site-ul universității a datelor legate de calendarul de desfășurare a practicii studentești;

(b) organizarea unei sesiuni de informare a studenților despre importanța și modul în care se desfășoară stagiul de practică, în prima săptămână a semestrului în care se desfășoară practica de specialitate;

(c) în context pandemic, întâlniri programate prin intermediul platformei MOODLE.

**Art. 13.** Înscrierea pentru desfășurarea practicii se face în prima săptămână a fiecărui semestru în care este prevăzută disciplina Practica de specialitate.

**Art. 14.** (1) Studentul va putea anunța până la sfârșitul primei săptămâni din semestru locul în care urmează să-și desfășoare practica în funcție de preferință/locul de muncă.

(2) În situația în care este nevoie ca masterandul să fie repartizat în baza convențiilor de practică, termenul va fi cel mult sfârșitul primei săptămâni din semestru.

**Art. 15.** (1) (1) Cadrul didactic responsabil de desfășurarea practicii de specialitate va furniza/posta documentele pe platforma MOODLE astfel încât, masternadul să cunoască parte din documentele care vor completa dosarul de practică.

(2) Dosarul de practică va fi întocmit de către student sub îndrumarea cadrului didactic responsabil cu practica.

(3) Completarea dosarului de practică se va face pe parcursul semestrului până la data susținerii colocviului de practică.

**Art. 7.** Facultatea de Științe Juridice și Administrative va comunica partenerilor de practică centralizatoarele cu masteranzii repartizați pe instituțiile respective.

## **Capitolul II. Desfășurarea orelor de practică la masterat**

**Art. 8** (1) Documentele pe care studentul le prezintă partenerului de practică sunt următoarele:

- Extras din centralizatorul cu masternazii distribuiți în aceeași instituție partener de practică, semnat și ștampilat;
- Adeverință student;
- Convenția de practică încheiată cu partenerul de practică;
- Anexa 1 la Convenția de practică din care să reiasă obiectivul general și obiectivele specifice propuse pentru parteneriatul de practică încheiat între universitate și partenerul de practică;
- Fișa de disciplină pentru Practică de specialitate;
- La solicitarea instituției partener altele documente, cum sunt: copie carte de identitate, adeverință medicală obținută de la medicul de familie etc.

(2) Documentele mai sus menționate vor fi solicitate de la secretariat, după caz, sau furnizate de cadrul didactic responsabil de practică ori descărcate de pe platforma MOODLE

(3) În vederea evaluării finale dosarul de practică va fi completat cu următoarele:

- a) Fișa de identificare a studentului masternad;
- b) Adeverință din care să reiasă că studentul masternad a desfășurat orele de practică în instituția parteneră;
- c) Raportul tutorelui de practică privind desfășurarea orelor de practică;
- d) Fișa de observație/evaluare a studentului masterand în instituția partener;
- e) Raportul studentului masternad cu privire la desfășurarea orelor de practică.
- f) Anexe: - documente/acte procedurale întocmite - model;  
- un referat scris de maximum 10 pagini.

**Art. 9** (1) Studenții masteranzi au obligația de a se prezenta la locurile de practică conform orarului, să respecte regulamentele impuse de conducerea instituției și disciplina internă, să-și însușească cunoștințele cerute și să completeze zilnic dosarul de practică cu activitățile desfășurate.

(2) Cadrul didactic responsabil va efectua controale asupra modului de desfășurare a activității de practică.

## **Capitolul III. Modul de evaluare**

**Art. 10** (1) Activitatea de practică se încheie cu un colocviu de practică, la care se acordă studentului masterand o notă între 1 și 10.

(2) Scopul acestui colocviu este verificarea de către cadrul didactic responsabil a cunoștințelor și abilităților dobândite.

(3) Susținerea colocviului de practică va avea loc în perioada normală a sesiunilor.

(4) În procesul de evaluare cadrul didactic responsabil va atribui nota finală ținând

cont de următoarele procente:

- 70 % calitatea stagiului de practică care reiese din raportul tutorelui, raportul studentului inclusiv, calitatea anexelor prezentate în dosarul de practică
- 30% modul de prezentare a dosarului de practică și evaluarea cunoștințelor practice acumulate.

### **Dispoziții finale**

Având în vedere faptul că practica de specialitate presupune accesul în instituțiile partene de practică, precum și interacțiunea cu alte persoane, efectuarea practicii de specialitate în context pandemic trebuie să se realizeze conform dispozițiilor la nivel național privind respectarea regulilor pentru diminuarea riscului de contaminare cu virusul SARS CoV-2.

Regulile pentru diminuarea riscului de contaminare cu virusul SARS CoV-2 sunt postate pe platforma Moodle.

Întâlnirile de verificare a modului de desfășurare a orelor de practică se vor organiza de cadrul didactic responsabil pe platforma Moodle.

Actualizat în sesiunea Departamentului de Științe Juridice și Administrative din data de 10.12.2020.

~~Director de departament,  
Lector univ.dr. Radu-Gheorghe Florian~~

Președinte Senat  
Conf. univ.dr. Ramona Mihaela Urziceanu



Aviz juridic,