

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA, DERULAREA ȘI MONITORIZAREA PROGRAMULUI INSTITUȚIONAL DE INTERNSHIP – INTERNX Cod: UMFST-PO-RU -25	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 1 din 3
		Copie informativă

ANEXA 03:UMFST- PO-RU-25-F01-Ed.01-Rev.0

FIȘĂ DE INTERNSHIP

Prezenta fișă descrie poziția de internship, condițiile de acces, obiectivele de învățare, activitățile principale, responsabilitățile părților și modalitatea de evaluare. Pentru internshipurile reglementate de Legea nr. 176/2018, fișa de internship este anexă obligatorie la contractul de internship și include activitățile, obiectivele, mijloacele de formare și criteriile de evaluare.

I. Date generale ale poziției de internship

Denumirea programului	Internship
Titlul poziției de internship	Internship în Serviciul de Bibliotecă
Structura gazdă	Serviciul de Bibliotecă
Persoana de contact	Helgiu Anamaria
Facultatea / departamentul / unitatea	Structuri suport academic
Volumul estimat de activitate / nr. ore pe săptămână	15 ore/săptămână
Formatul internshipului / regimul contractual	Internship aplicat
Numărul de locuri	1
Perioada	6-8 săptămâni, perioada decembrie 2026-aprilie 2027

II. Eligibilitate și acces

Programe de studii eligibile	Științe și litere
Anul minim recomandat	2
Condiții specifice de eligibilitate	Studii universitare de licență științe și litere; cunoștințe de operare PC și a aplicațiilor informatice; utilizarea programelor Microsoft Word și PowerPoint; utilizarea internetului și a instrumentelor de comunicare online; capacitate de învățare și adaptare; abilități de comunicare, prezentare și exprimare clară a informațiilor; capacitate de organizare; capacitate de lucru în echipă; atitudine orientată către nevoile utilizatorilor; cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj, pentru utilizarea resurselor științifice internaționale și desfășurarea activităților cu participanți internaționali.
Documente solicitate la înscriere	Scrisoare de intenție, curriculum vitae, copie C.I., adeverință de studii, alte documente relevante specifice conform apelului
Modalitatea de selecție și condițiile contractuale esențiale	Concurs
Condiții de echivalare cu practica de specialitate	Poate fi echivalat integral sau parțial, prin aprobarea Decanatului, la propunerea coordonatorului academic de practică, cu respectarea condițiilor privind corespondența competențelor, numărul de ore/credite, documentele justificative și evaluarea rezultatelor învățării. Dacă poziția este supusă Legii nr. 176/2018, se indică distinct durata, numărul de ore și indemnizația.

III. Obiective și rezultate așteptate

Scopul internshipului	Dezvoltarea abilităților practice de comunicare, marketing cultural și relații publice în mediul universitar
Obiective specifice	Promovarea activă a serviciilor, facilităților și resurselor bibliotecii prin prezentări directe ghidate și participarea la evenimente academice; crearea de conținut digital și tipărit prin sprijinirea realizării de materiale de informare, ghiduri, afișe și prezentări menite să crească vizibilitatea instituției

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ORGANIZAREA, DERULAREA ȘI MONITORIZAREA PROGRAMULUI INSTITUȚIONAL DE INTERNSHIP – INTERNX Cod: UMFST-PO-RU -25	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 2 din 3
		Copie informativă

Competențe dezvoltate	Comunicare și relaționare publică, dobândite prin interacțiunea directă cu utilizatorii și prezentarea serviciilor în cadrul comunității academice. Competențe digitale și de design grafic, dezvoltate prin conceperea de materiale promoționale, ghiduri informative și conținut vizual pentru mediul online.
Rezultate / livrabile așteptate	Participare la evenimente academice; materiale de prezentare, ghiduri, afișe

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
1	Participă la activitățile de promovare a Bibliotecii în cadrul evenimentelor și activităților academice;	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
2	Prezintă, sub îndrumarea personalului Bibliotecii, principalele servicii, resurse și facilități oferite utilizatorilor	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Sprijină realizarea și actualizarea materialelor de informare și promovare privind serviciile Bibliotecii	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Contribuie la realizarea unor materiale de prezentare, ghiduri, afișe, prezentări și materiale digitale	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Contribuie la creșterea vizibilității Bibliotecii în cadrul comunității academice	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	Helgiu Anamaria
Coordonator academic / tutor	Prof. Dr. Giordano Altarozzi, decan
Program de lucru orientativ	15 ore/săptămână
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Birou în cadrul Serviciului Bibliotecă, echipamente IT necesare
Responsabilitățile studentului intern	Activități de promovare și diseminare, realizarea materiale informative, ghiduri, afișe
Responsabilitățile structurii gazdă	Desemnează mentor; asigură instruirea și condițiile de desfășurare; atribuie sarcini adecvate; monitorizează și evaluează progresul.
Instruiri necesare	SSM/SU, protecția datelor, confidențialitate, proceduri interne și instruiți specifice structurii.

VI. Evaluare, recunoaștere și certificare

Program de lucru orientativ / număr de ore săptămânal	15 ore/săptămână
Criterii de evaluare / referat final	Prezență și punctualitate; îndeplinirea sarcinilor; corectitudinea documentării; respectarea procedurilor; colaborare; jurnal și raport final.
Nivel de performanță / calificativ	Foarte bine / Bine / Satisfăcător / Nesatisfăcător, conform grilei aprobate
Posibilitatea de echivalare	Poate fi propusă echivalarea cu practica de specialitate în condițiile aprobate de Facultatea de Științe și Litere
Certificarea finală	La finalizarea internshipului, studentului i se eliberează Certificatul de internship conform regulamentului programului.

VII. Avizare și aprobare

Funcția	Nume și prenume	Semnătura / data
Conducător structură gazdă	Helgiu Anamaria	
Coordonator program	Prof.dr. Nagy Előd Ernő	
Decan / reprezentant decanat	Pro.dr. Giordano Altarozzi	
Juridic		
Financiar		
GDPR		
SSM/SU		
Clinic/laborator (dacă este cazul)		

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operatională</i> PRIVIND ORGANIZAREA, DERULAREA ȘI MONITORIZAREA PROGRAMULUI INSTITUȚIONAL DE INTERNSHIP – INTERNX Cod: UMFST-PO-RU -25	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 3 din 3
		Copie informativă

Notă: Fișa de internship se completează anterior publicării poziției și se atașează documentației de aprobare a poziției de internship. Pentru pozițiile supuse Legii nr. 176/2018, fișa de internship se anexează contractului de internship și se păstrează la dosarul programului.

Avizele se obțin numai în situațiile în care natura poziției impune această verificare.