

 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 2
		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 consiliere și orientare în carieră
Structura gazdă	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
Persoana de contact	Prof.dr. Nagy Előd Ernő, prorector
Facultatea / departamentul / unitatea	Prorectoratul pentru activități studențești
Volumul estimat de activitate / nr. ore pe săptămână	10 ore/săptămână
Formatul internshipului / regimul contractual	Internship de excelență
Numărul de locuri	1
Perioada	Decembrie 2026-Iunie 2027

II. Eligibilitate și acces

Programe de studii eligibile	Psihologie
Anul minim recomandat	An 1
Condiții specifice de eligibilitate	Studenți înmatriculați la specializarea Psihologie, anul 1, 2 și 3 de studiu; cunoștințe de bază de prelucrare statistică a datelor (Excel, SPSS sau echivalent); abilități bune de comunicare și organizare; își asumă respectarea confidențialității datelor la care au acces
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	Formarea aplicată a stagiaryului în psihologie organizațională și analiză de date educaționale
Obiective specifice	Internul va asigura suportul organizatoric pentru evenimentele de orientare în carieră, va colabora cu Departamentul Alumni pentru ghidarea absolvenților pe platformele dedicate și va realiza centralizarea și prelucrarea statistică anonimată a datelor de inserție profesională.
Competențe dezvoltate	Competențe solide în managementul evenimentelor educaționale, abilități avansate de analiză statistică și operare cu baze de date
Rezultate / livrabile așteptate	Creșterea eficienței în diseminarea informațiilor, centralizare eficientă a datelor despre inserția profesională

 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 2
		Copie informativă

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
1	Sprijin organizatoric și informativ în activitățile de orientare în carieră	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
2	Pregătirea și diseminarea materialelor informative	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Informarea studenților despre oportunitățile de carieră	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Colaborarea cu Departamentul Alunni pentru facilitarea accesului absolvenților la platformele dedicate monitorizării inserției profesionale și prelucrarea datelor anonimizate colectate prin aceste platforme	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Centralizarea, prelucrarea statistică și analiza datelor privind inserția profesională a absolvenților, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	Dr. Alina Schenk
Coordonator academic / tutor	Conf.dr. Cosmin Popa
Program de lucru orientativ	10 ore/săptămână
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Birou în cadrul Compartimentului, echipamente de IT și birotică necesară
Responsabilitățile studentului intern	Suport organizatoric, participare la campanii de informare și pregătire de materiale informative, sistematizarea și prelucrarea datelor anonimizate referitoare la inserția absolvenților
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 instruirii specifice structurii.

VI. Evaluare, recunoaștere și certificare

Program de lucru orientativ / număr de ore săptămânal	10 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
Possibilitatea 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	Coordonator CCOC	
Coordonator program	Prof.dr. Nagy Előd Ernő, prorector	
Decan / reprezentant decanat		
Juridic		
Financiar		
GDPR		
SSM/SU		
Clinic/laborator (dacă este cazul)		

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.