

 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 aplicat
Titlul poziției de internship	Intern comunicare
Structura gazdă	Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Media
Persoana de contact	Teodora Mindru
Facultatea / departamentul / unitatea	Informare și Relații Publice / Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Media
Volumul estimat de activitate / nr. ore pe săptămână	4 ore/zi, 20 de ore/ săptămână
Formatul internshipului / regimul contractual	Internship de excelență
Numărul de locuri	1
Perioada	6 luni, decembrie 2026-iunie 2027

II. Eligibilitate și acces

Programe de studii eligibile	Programul de Licență: Comunicare și relații publice sau Comunicare și media emergente
Anul minim recomandat	3
Condiții specifice de eligibilitate	Student înscris la programul indicat; cunoștințe de bază relevante; disponibilitate pentru programul stabilit; respectarea confidențialității și a normelor de siguranță.
Documente solicitate la înscriere	Formular de candidatură, conform Anexei 4; CV actualizat; Scrisoare de motivație; Adeverință student extrasă din sistemul universității Alte documente specifice conform apelului
Modalitatea de selecție și condițiile contractuale esențiale	Concurs - selecție pe baza dosarului; conform Contract de internship (Anexa 6)
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	Familiarizarea cu activitățile de comunicare instituțională, relații publice și media, prin implicarea în crearea de conținut, promovarea imaginii universității și susținerea activităților de informare și vizibilitate.
Obiective specifice	Participarea la elaborarea de materiale de comunicare pentru mediul online și offline, monitorizarea aparițiilor media, documentarea și promovarea evenimentelor universitare, precum și identificarea și valorificarea subiectelor relevante din comunitatea academică.

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

Competențe dezvoltate	Dezvoltarea competențelor de redactare și editare de conținut, comunicare publică, relații media, creare de materiale promoționale, documentare și sinteză a informațiilor, utilizare a canalelor de comunicare digitală, fotografie de eveniment și promovare instituțională.
Rezultate / livrabile așteptate	Materiale de comunicare și promovare publicate sau pregătite pentru publicare, rapoarte și sinteze de monitorizare media, materiale text și foto realizate în cadrul evenimentelor universitare, precum și propuneri de subiecte și inițiative relevante pentru promovarea activităților și rezultatelor universității.

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
1	Sprijină activitățile de comunicare ale UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, sub coordonarea Prorectorului de Relații internaționale	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
2	Elaborare de conținut pentru website, blog și rețele sociale oficiale; realizarea materialelor de promovare și informare: reviste, broșuri, pliante și afișe;	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Identificarea, documentarea și propunerea unor subiecte, proiecte, inițiative și povești relevante din comunitatea academică, în vederea promovării acestora pe canalele de comunicare ale universității;	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Sprijinirea activităților de monitorizare a presei și centralizarea aparițiilor UMFST în mass-media;	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Implicarea în realizarea rapoartelor și sintezelor de monitorizare media specifice compartimentului;	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
6	Sprijinirea documentării și promovării evenimentelor organizate de universitate sau la care aceasta participă, inclusiv prin realizarea de materiale text și/sau foto.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
7	Participarea la evenimente științifice, educaționale, sociale și culturale și sprijinirea activităților de comunicare aferente acestora;	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
8	Implicarea în alte activități specifice domeniului comunicării, în funcție de necesitățile Compartimentului de comunicare, relații publice și media.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	Teodora Mindru
Coordonator academic / tutor	Kinga Bota
Program de lucru orientativ	Flexibil interval orar 7-16
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Birou în cadrul Compartimentului, echipamente de IT și birotica necesara
Responsabilitățile studentului intern	Sprijinirea activităților de comunicare și promovare prin elaborarea de conținut pentru website, blog și rețele sociale, realizarea materialelor informative și promoționale, documentarea și promovarea evenimentelor universitare, monitorizarea presei și centralizarea aparițiilor media, întocmirea de sinteze și rapoarte specifice, precum și participarea la alte activități ale Compartimentului de comunicare, relații publice și media, cu respectarea indicațiilor mentorului, a confidențialității informațiilor și a procedurilor interne
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

 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. 3 din 3
		Copie informativă

Program de lucru orientativ / număr de ore săptămânal	20 de 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	Prof. Univ dr. Mihaela Kardos	
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.