

 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 administrația instituțională
Structura gazdă	Secretariat, Facultatea de Economie și Drept
Persoana de contact	Prof.dr. Daniel Ștefan
Facultatea / departamentul / unitatea	Economie și Drept
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	Drept și administrație publică
Anul minim recomandat	1
Condiții specifice de eligibilitate	Studii universitare de licență
Documente solicitate la înscriere	Scrisoare de intenție, curriculum vitae, copie C.I., adeverințe 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	Integrarea în fluxul administrativ academic pentru a asigura suport operativ secretariatului și studenților
Obiective specifice	Gestionarea eficientă a fluxului de documente și programări ID, verificarea riguroasă a dosarelor de studenți și arhivarea corectă a documentelor alocate conform procedurilor interne
Competențe dezvoltate	Dezvoltarea abilităților de comunicare instituțională și gestionare a relației cu publicul, operarea rapidă cu baze de date/platforme educaționale
Rezultate / livrabile așteptate	Creșterea calității în activitatea de comunicare

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
----------	------------	--------------------

 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

1	Preluarea cererilor și documentelor: recepționarea, verificarea corectitudinii completării și înregistrarea solicitărilor depuse de studenți	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
2	Asistență în eliberarea de acte oficiale: Pregătirea și înmânarea adeverințelor de student, a foilor matricole parțiale, a carnetelor/legitimațiilor vizate sau a altor documente solicitate	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Asistență în verificarea dosarelor de student: preluarea dosarelor fizice (la admitere sau înmatriculare anuală) și verificarea existenței tuturor actelor obligatorii	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Asistență în sortarea și clasarea documentelor: Organizarea fizică și digitală a documentelor curente pe ani de studiu, specializări și grupe.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Suport logistic în planificarea activităților didactice și coordonarea resurselor	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	Lect.dr. Paula Pop-Nistor, prodecan
Coordonator academic / tutor	Conf.dr. Daniela Valea, Decan
Program de lucru orientativ	15 ore/săptămână
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Birou, echipamente de birotică și IT
Responsabilitățile studentului intern	Recepționarea și verificarea documentelor, asistență în eliberarea de acte, sortarea, clasarea și organizarea documentelor
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	Poziția poate fi propusă pentru echivalare cu practica de specialitate, în condițiile aprobate de facultate și de Decanatul Facultății Economie și Drept.
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	Conf.dr. Daniela Valea	
Coordonator program	Prof.dr.Daniel Ștefan, prorector	
Decan / reprezentant decanat	Conf.dr. Daniela Valea	
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.