

 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 domeniul juridic
Structura gazdă	Departamentul Juridic
Persoana de contact	consilier juridic Haiduc Mihaela
Facultatea / departamentul / unitatea	Juridic
Volumul estimat de activitate / nr. ore pe săptămână	20 ore/săpt.
Formatul internshipului / regimul contractual	Internship de excelență
Numărul de locuri	1
Perioada	Decembrie 2026-iunie 2027

II. Eligibilitate și acces

Programe de studii eligibile	Drept
Anul minim recomandat	1
Condiții specifice de eligibilitate	Masterat
Documente solicitate la înscriere	Scrisoare de intenție, curriculum vitae, copie de C.I., adeverință de studii, alte documente relevante conform anunțului
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 profesională prin implicare profundă în proiecte complexe și unele decizii strategice
Obiective specifice	Gestionarea avansată a drafturilor pentru contracte complexe și achiziții publice, realizarea de audituri legislative detaliate și fundamentarea completă a dosarelor de instanță
Competențe dezvoltate	Competențe juridice de nivel înalt în drept administrativ și achiziții, autonomie în redactarea actelor procedurale pentru instanță
Rezultate / livrabile așteptate	Contracte și proceduri de achiziție publică pregătite, audituri legislative

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
1	Întocmește documente/situații/drafturi care sprijină și susțin perfectarea de către mentor a contractele de achiziție publică, precum și oricăror alte tipuri de contracte care se perfectează de	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

 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

	către serviciul juridic și sunt necesare în derularea raporturilor contractuale ale universității cu alte persoane juridice	
2	Urmărește apariția actelor cu caracter normativ și semnalează mentorului obligațiile ce-i revin universității potrivit acestor noi dispoziții legale	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Rezolvă diverse solicitări cu caracter juridic legate de activitatea la nivel instituțional, a salariaților unității, legate de studenți, provenite din exterior sau orice alte cereri adresate instituției (drafturi de răspunsuri la cereri/petiții/sesizări interne sau externe	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Răspunde de întreaga activitate desfășurată față de mentor și conducerea universității	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Pregătește solicitări/înscrișuri/alte acte necesare în cererile cu valoare redusă adresate instanțelor de judecată pentru recuperarea pagubelor aduse universității	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
6	Rezolvă lucrări cu caracter juridic sau desfășoară orice alte activități care au asemenea caracter atunci când este delegat în acest sens de către mentor	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	consilier juridic Haiduc Mihaela
Coordonator academic / tutor	Conf.dr. Daniela Valea, Decan
Program de lucru orientativ	4 ore/zi lucrătoare,
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Birou în cadrul departamentului, echipamente de informatică și birotică
Responsabilitățile studentului intern	Întocmește documente pentru contracte de achiziție publică, precum și pentru alte contracte, urmărește publicarea actelor cu caracter normativ, rezolvă solicitări ai salariaților și studenților cu caracter juridic. Pregătește solicitări, înscrișuri sau alte acte adresate instanțelor pentru recuperarea pagubelor aduse universității.
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	luni-vineri orele 10.00 – 14.00
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	Consilier juridic Haiduc Mihaela	
Coordonator program	Prof.dr. Nagy Előd Ernő	
Decan / reprezentant decanat	Conf.dr. Daniela Valea	
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 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

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.