

 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 administrativ
Structura gazdă	Serviciul de Microcantină
Persoana de contact	Dir.. Bota Sabin jr.
Facultatea / departamentul / unitatea	Direcția General Administrativă
Volumul estimat de activitate / nr. ore pe săptămână	20 ore
Formatul internshipului / regimul contractual	Internship aplicat
Numărul de locuri	1
Perioada	6-8 săptămâni, perioada decembrie 2026-iunie 2027

II. Eligibilitate și acces

Programe de studii eligibile	Nutriție sau alte studii superioare
Anul minim recomandat	1
Condiții specifice de eligibilitate	Studii superioare, cunoștințe operare pe calculator, Microsoft Office și comunicare pe internet – nivel mediu; limbi străine: engleză – nivel mediu (citit, vorbit, scris)
Documente solicitate la înscriere	Scrisoare de intenție, curriculum vitae, copie C.I., adeverință de studii și documente 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	Acomodarea rapidă și practică a internului cu activitățile de bază ale Microcantinei Hestia, oferindu-i o viziune de ansamblu asupra fluxului zilnic de pregătire a hranei și de gestionare primară a stocurilor
Obiective specifice	Asistență la operațiunile preliminare de pregătire a ingredientelor, participare la calculul necesarului de materii prime și întocmirea notelor de recepție, sprijin în organizarea evenimentelor curente ale comunității academice.
Competențe dezvoltate	Abilități practice de asistență culinară și porționare, competențe de bază în recepția mărfurilor și evidența stocurilor, precum și deprinderi riguroase privind respectarea normelor de securitate
Rezultate / livrabile așteptate	Suport în activitățile de servicii specifice și gestionarea de produse la Serviciul de Microcantină

 <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

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
1	Asistarea bucătarilor sub îndrumarea coordonatorului de intership (sef serviciu) la operațiunile preliminare de pregătire a ingredientelor (curățare, spălare, tăiere legume-carne, grama);	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
2	Asistarea la stabilirea necesarului de produse pentru perioada de vânzări estimată, în funcție de numărul de porții și spațiul de depozitare disponibil, de termenul de valabilitate al materiilor prime	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Asistarea la efectuarea comenzilor la furnizor în baza necesarului de materii prime	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Observarea și asistarea la întocmirea de meniuri săptămânale împreună cu bucătarii și cofetarul, calculul gramajelor și valorilor nutriționale pentru preparatele gătite în bucătaria microcantinei	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Asistarea la întocmirea zilnică a notelor de intrare/recepție pentru mărfurile primite pe baza documentelor justificative	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
6	Asistarea la întocmirea zilnică a raportului de gestiune pentru mărfuri pe baza intrărilor și ieșirilor	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
7	Asista la organizarea ori de câte ori este nevoie de meniuri a la carte și coffee break-uri pentru diferite mese organizate, modul de preparare a hranei în funcție de solicitări	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
8	Respectă normele de SSM, PSI și Situații de urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din microcantină.	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
9	Răspunde de respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare, referitoare la sectorul în care își desfășoară activitatea;	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
10	Participă la activitățile organizate cu prilejul diferitelor evenimente ale comunității academice (festivitatea de absolvire, festivitatea de începere a anului universitar, examenele de admitere, simpozioane, congrese, etc	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	Liliana Rusu – Șef Serviciu Microcantină
Coordonator academic / tutor	Dir. Bota Sabin jr.
Program de lucru orientativ	4 ore/zi
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Spațiile și resursele materiale din Serviciul de Microcantină
Responsabilitățile studentului intern	Asistarea bucătarilor, asistă la întocmirea necesarului de produse, la efectuarea comenzilor și la întocmirea meniurilor săptămânale, întocmirea notelor de intrare și rapoartelor de gestiune, participă la organizarea de evenimente cu mese organizate
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	20 ore/săptămână, orele 12-16
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 care aparține.

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

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	Liliana Rusu - Șef Serviciu Microcantină	
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.