

 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	Intern administrator patrimoniu
Structura gazdă	Direcția Generală Administrativă
Persoana de contact	Ing Adrian Potor, Sef Serviciu Tehnic si Mentenanta Patrimoniu
Facultatea / departamentul / unitatea	Direcția Generală Administrativă / Serviciul Tehnic și Mentenanță Patrimoniu
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	Master/Licenta Facultatea de Inginerie și Tehnologia Informației
Anul minim recomandat	Licenta anul III, Master I
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
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 elaborare a documentațiilor tehnice și administrative necesare achiziției, întreținerii și dezvoltării patrimoniului universitar.
Obiective specifice	Implicarea în întocmirea caietelor de sarcini, referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, devizelor estimative și în procesul de colectare și analiză a ofertelor.
Competențe dezvoltate	Dezvoltarea competențelor de redactare tehnică și administrativă, analiză tehnico-economică, estimare a costurilor și evaluare comparativă a ofertelor.

 <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
Rezultate / livrabile așteptate	Elaborarea, sub îndrumarea mentorului, a documentelor suport pentru achiziții și a analizelor necesare fundamentării deciziilor privind lucrările, serviciile și echipamentele.	

IV. Activități principale

Nr. crt.	Activitate	Rezultat/indicator
1	Întocmirea de caiete de sarcini pentru lucrări, servicii și produse necesare activității Serviciului	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
2	Întocmirea de referate de necesitate și note de fundamentare pentru lucrările și serviciile necesare întreținerii și reparării patrimoniului universității Tehnic	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
3	Întocmirea de liste de cantități, specificații tehnice și devize estimative	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
4	Solicitarea de oferte și analiza ofertelor pentru lucrări, servicii și echipamente	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
5	Verifică lucrările executate în teren, cantitățile și conformitatea acestora cu documentația tehnică și contractele încheiate	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
6	Întocmește documentele necesare recepției lucrărilor și serviciilor, precum procese-verbale, rapoarte și alte documente tehnice	Activitate realizată și consemnată în jurnal.
7	Întocmește adrese, rapoarte și documentații tehnice privind lucrările de reparații și mentenanță ale clădirilor universității	Activitate realizată și consemnată în jurnal.

V. Organizare, mentorat și responsabilități

Mentor desemnat de structura gazdă	Ing. Potor Adrian
Coordonator academic / tutor	Ing Nistor Mircea – Director Administrativ Adjunct
Program de lucru orientativ	Felxibil interval orar 7-16
Resurse / spații / aplicații puse la dispoziție	Birou in cadrul Serviciului Tehnic Mentenanta Patrimoniu, echipamente IT necesare
Responsabilitățile studentului intern	Participarea la elaborarea și actualizarea documentațiilor tehnice și administrative (caiete de sarcini, referate de necesitate, note de fundamentare, liste de cantități, specificații tehnice și devize estimative), sprijinirea procesului de solicitare, centralizare și analiză a ofertelor pentru lucrări, servicii și echipamente, cu respectarea programului de activitate, a indicațiilor mentorului, a confidențialității informațiilor și a normelor de securitate, consemnarea activităților desfășurate și îndeplinirea sarcinilor atribuite sub supraveghere, fără desfășurarea autonomă a activităților rezervate personalului autorizat.
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	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 Inginerie si Tehnologia Informatiei
Certificarea finală	La finalizarea internshipului, studentului i se eliberează Certificatul de internship conform regulamentului programului.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: <i>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

VII. Avizare și aprobare

Funcția	Nume și prenume	Semnătura / data
Conducător structură gazdă	Jr. Bota Sabin, Director General Administrativ	
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.