

UNIVERSITATEA AUREL VLAICU ARAD  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, PSIHOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ  
SPECIALIZAREA – PSIHOLOGIE

# CAIET DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE

**Cadru didactic coordonator:**

**Tutore .....**

**Student .....**

**Anul de studii .....**

ARAD  
- 2015 -

## 1. CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE

În sensul Legii Nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților și al *Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului* nr. 3955/12.06.2008, privind cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a. **Stagiu de practică** - activitatea desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ.
- b. **Organizator de practică** - facultatea a cărei specializare este implicată în implementarea proiectului.
- c. **Partener de practică** - instituția care desfășoară o activitate în corelație cu specializarea, astfel cum este prevăzută aceasta în planul de învățământ, și poate asigura procesul de instruire practică a studenților.
- d. **Practicant** - studentul care desfășoară activitățile practice.
- e. **Cadru didactic coordonator** - persoana desemnată de organizatorul de practică, care asigură planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.
- f. **Tutore** - persoana desemnată de partenerul de practică să asigure condițiile de desfășurare a stagiului de practică.
- g. **Convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică** - acordul încheiat între facultate, partenerul de practică și practicant.
- h. **Student coordonator grup de lucru** - studentul angrenat în stagiul de practică și delegat să realizeze o comunicare eficientă între tutore, cadrul didactic coordonator și grupul de studenți aflați în stagiul de practică.

Condiții de organizare a stagiului de practică de specialitate:

- **Stagiul de practică** al studenților se va desfășura în conformitate cu prevederile planului de învățământ al fiecărei specializări implicate în implementarea proiectului.
- **Practica** se va desfășura în cadrul unor instituții publice sau private cu domeniul de activitate corespunzător specializărilor implicate în implementarea proiectului astfel încât să permită acestora o documentare corespunzătoare în domeniile precizate în planul de învățământ.
- **Instructajul de practică** pentru studenții de la cursurile de zi va avea loc în săptămâna premergătoare începerii stagiului de practică, sălile în care se va desfășura instructajul urmând a fi afișate la avizier.
- **Studenții încadrați** (salariați) într-o instituție publică sau privată pot efectua stagiul de practică în instituția în care lucrează, în domeniul precizat în planul de învățământ și în condițiile prevăzute în manualul de practică.
- **Fiecare grupă de studenți** va fi sub îndrumarea unui cadru didactic coordonator și a unui tutore (din partea instituției - partener de practică).
- **Programul** de desfășurare a practicii este de 3 ore în fiecare zi de vineri, cumulându-se un număr de 42 de ore.

- **În urma documentării practice**, studenții vor completa caietul de practică, cuprinzând tratarea problemelor cuprinse în programa analitică de practică.
- **La încheierea practicii**, studenții vor solicita semnătura reprezentantului legal al partenerului de practică, ștampila, semnătura și calificativul acordat de tutore.
- **Colocviul de practică** va consta în susținerea și argumentarea informațiilor cuprinse în caietul de practică și prezentarea fișei de evaluare poststagiu, care va cuprinde calificativul acordat de către tutore.
- **Prezentele prevederi**, cât și tematica de practică și conținutul caietului de practică vor fi comunicate în detaliu studenților la instructajul de practică, fiecare cadru didactic coordonator fiind dator să urmărească respectarea lor.

## 2. CADRU GENERAL PRACTICĂ

### 1. Organizarea activității

1.1. La începutul semestrului, profesorul coordonator de practică va convoca membrii grupei de practică, pentru repartizarea locurilor disponibile și prezentarea metodologiei de derulare a activității de practică, precum și a obiectivelor urmărite prin intermediul acesteia.

1.2. Repartizarea locurilor de practică va fi făcută de către profesorul coordonator, pentru toată durata anului universitar, în funcție de interesul studentului și aptitudinile acestuia.

1.3. Studentul se va prezenta săptămânal la locul de practică repartizat, în programul stabilit prin orarul general al activităților didactice, corectat cu preferințele agenției de practică.

1.4. Periodic, profesorul coordonator va convoca întâlniri cu membrii grupei, pentru a monitoriza desfășurarea activității.

1.5. Profesorul coordonator va efectua vizite neanunțate la locurile de practică ale studenților, în orarul anunțat de aceștia la începutul semestrului ca orar de activitate practică.

### 2. Responsabilități în organizarea activității

2.1. Profesorul coordonator de practică este responsabil:

- de repartizarea studenților la locurile de practică disponibile, prin intermediul programarea locațiilor de practică;
- de a le face cunoscute studenților, la începutul anului universitar, obiectivele activității de practică aferente anului respectiv;
- de a le furniza studenților formularele necesare pentru desfășurarea activității de practică și consemnarea corectă a acesteia;
- de a monitoriza activitatea și de a acorda consultanță studenților (periodic, precum și la cererea acestora), cu privire la problemele întâmpinate în cadrul activității.

2.2. Studenții sunt responsabili:

- să se prezinte la toate activitățile de practică, în orarul prestabilit sau convenit cu agenția de practică;
- să se prezinte la întâlnirile convocate de către profesorul coordonator;
- să-l informeze pe supervisorul din partea agenției cu privire la obiectivele sale de practică aferente anului respectiv;
- să se implice în activitățile de practică și să adreseze solicitări de clarificare profesorului coordonator sau supervisorului de la locul de practică, ori de câte ori se confruntă cu neclarități în ceea ce privește derularea activității.

2.3. Supervisorul din partea agenției de practică este responsabil:

- de stabilirea unui program de activitate care să nu contravină orarului de activități didactice al studentului;

- de implicarea studentului în activități de intervenție sau administrative (după nevoile agenției), astfel încât să-i asigure asimilarea de cunoștințe și dezvoltarea de deprinderi profesionale, în acord cu obiectivele de practică;
- de oferirea de consultanță și supervizare în asimilarea de cunoștințe și dezvoltarea de deprinderi profesionale, în acord cu obiectivele de practică.

### **3. Programul activității**

3.1. Activitatea de practică se va derula săptămânal, în programul stabilit prin orarul general al activităților didactice, corectat cu preferințele agenției de practică.

### **4. Întârzieri, absențe și posibilitatea de recuperare**

4.1. În situația în care studentul nu se poate prezenta întocmai în orarul prestabilit pentru activitatea de practică, el are responsabilitatea de a-l anunța pe supervizor, în ceea ce privește întârzierea sa, precum și durata preconizată a acesteia.

4.2. În situații deosebite și bine motivate, în care studentul nu s-a putut prezenta în programul de practică stabilit cu supervizorul, el are posibilitatea de a recupera activitatea în altă zi, însă numai cu acordul prealabil al supervizorului.

### **5. Schimbarea locului de practică**

5.1. Locul de practică repartizat este valabil până la finalul semestrului.

5.2. În situații deosebite, când, datorită unor motive întemeiate, studentul nu mai poate să-și continue activitatea de practică la agenția la care a fost repartizat, acesta se va adresa profesorului coordonator, solicitându-i repartizarea la altă agenție. În urma evaluării motivelor solicitării și în limita locurilor disponibile, profesorul va putea decide repartizarea studentului la o altă agenție.

### **6. Evaluarea activității**

6.1. Evaluarea activității se va derula în cadrul unui colocviu. Programarea acestui colocviu se va face în conformitate cu regulamentul general al Facultății/Catedrei pentru programarea evaluărilor.

6.2. Studentul are obligația de a se prezenta la colocviu în orarul stabilit pentru grupa sa. Neprezentarea la colocviu constituie restanță la disciplina vizată și, pentru promovarea disciplinei, se vor realiza demersurile aferente în perioada de restanțe.

6.3. În cadrul colocviului, studentul are responsabilitatea de a-și pune în valoare cunoștințele și deprinderile profesionale acumulate pe parcursul întregului semestru. Studentul are obligația de a cunoaște și a prezenta, la cererea evaluatorului, dar și a colegilor, informațiile care i-au fost prezentate în cadrul activității de practică.

### **7. Responsabilități cu privire la organizarea și desfășurarea activității de practică**

#### **7.1. Responsabilitățile studenților:**

1. să participe la întâlnirile fixate în cadrul anului universitar cu profesorul coordonator;
2. să participe la toate activitățile de practică de pe parcursul semestrului (inclusiv ședințele cu profesorul coordonator). În cazul în care prezența este sub 50% din totalul activităților, studentul nu va promova, pentru recuperare fiind necesară reluarea activității în semestrul următor.
3. să se implice în activitățile de practică și să adreseze solicitări de clarificare profesorului coordonator sau supervizorului de la locul de practică, ori de câte ori se confruntă cu neclarități în ceea ce privește derularea activității;
4. să prezinte la colocviu următoarele documente care atestă participarea sa la activitatea de practică: *jurnalul activităților de practică, un studiu de caz, fișa de prezență semnată și ștampilată corespunzător de către agenția de practică/profesorul coordonator, alte documente și materiale obținute în stagiul de practică* (ex: materiale legislative, pliante, fișe de lucru, probe, descrierea tehnicilor etc.);
5. să-l informeze pe supervizorul din partea agenției cu privire la obiectivele sale de practică aferente semestrului respectiv;

6. să contacteze în cel mai scurt timp profesorul coordonator de practică în cazul în care din diferite motive este în imposibilitatea de a-și desfășura în continuare activitatea de practică. În cazul în care acest anunț este făcut tardiv, absențele studentului vor determina nepromovarea sa;

7. să prezinte centralizatorul de practică supervisorului la finalul stagiului pentru a fi consemnată perioada efectuării acestuia.

8. să aibă o ținută vestimentară decentă, care va corespunde normelor etice și care să nu conțină elemente care ar putea discredita reputația profesională.

9. practica de specialitate nu se poate desfășura la locul de muncă al studentului.

### **7.2. Responsabilitățile profesorului coordonator de practică:**

1. să contacteze studenții (prin intermediul șefului de grupă), în vederea furnizării detaliilor cu privire la data și locul întâlnirii (atunci când convoacă o întâlnire);

2. să prezinte studenților, la începutul semestrului, metodologia de derulare a activității de practică, precum și obiectivele care vor fi urmărite prin intermediul acesteia;

3. să repartizeze locurile de practică disponibile, în funcție de interesul studentului și aptitudinile acestuia;

4. să convoace întâlniri cu membrii grupei, pentru a monitoriza desfășurarea activității;

5. să efectueze vizite neanunțate la locurile de practică ale studenților, în orarul anunțat de aceștia la începutul semestrului ca orar de activitate practică și să întocmească procesul verbal de vizitare pe parcurs;

6. să le furnizeze studenților formularele necesare pentru desfășurarea activității de practică și consemnarea corectă a acesteia;

7. să monitorizeze activitatea și să acorde consultanță studenților (periodic, precum și la cererea acestora), cu privire la problemele întâmpinate în cadrul activității;

8. să mențină legătura cu agențiile de practică, pentru a avea la cunoștință situația activității de practică a studenților;

9. să țină evidența prezenței studenților la întâlnirile de practică din timpul semestrului;

10. la finalul fiecărui semestru, să realizeze evaluarea corectă a activității de practică a studenților.

### **7.3. Responsabilitățile supervisorului (sau reprezentantului agenției de practică):**

1. să prezinte studenților aflați în vizită/în practică aspectele generale privind funcționarea agenției pe care o reprezintă: misiune, scop, obiective, beneficiari, servicii, valori, regulament de organizare și funcționare etc.

2. să stabilească un program de activitate care să nu contravină orarului de activități didactice al studentului;

3. să implice studentul în activități de intervenție sau administrative (după nevoile agenției), astfel încât să-i asigure acestuia asimilarea de cunoștințe și dezvoltarea de deprinderi profesionale, în acord cu obiectivele de practică;

4. să ofere studentului consultanță și supervizare în asimilarea de cunoștințe și dezvoltarea de deprinderi profesionale, în acord cu obiectivele de practică;

5. să furnizeze, la invitația profesorului coordonator, consultanță în evaluarea activității de practică a studenților aflați sub supervizarea sa.

### **8. Aspecte privind efectuarea activităților de practică**

Pe parcursul perioadei de practică de specialitate, studenții se vor conforma regulilor de ordine interioară și de protecția muncii ale agenției în care își desfășoară activitatea. De asemenea, ei vor respecta și următoarele obligații:

1. Îndeplinirea sarcinilor primite din partea angajaților agenției de practică.

2. Respectarea principiului confidențialității privind informații la care are acces în cadrul activităților de practică.

3. Participarea la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către angajații agenției unde își desfășoară activitatea de practică.
4. Protejarea și operarea adecvată a echipamentului și bunurilor de la locul de practică.
5. În situația în care se impune efectuarea unor investigații de teren, nu va pleca niciodată fără a-l înștiința pe supervisorul de practică și fără a fi însoțit/ă de către unul dintre angajații agenției sau unul dintre colegi.

**FIȘĂ DE PREZENȚĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRACTICĂ DE  
SPECIALITATE PENTRU SEMESTRUL \_\_\_\_\_ AL ANULUI UNIVERSITAR**

Numele agenției de practică:

Numele studentului: \_\_\_\_\_ Anul de studiu \_\_\_\_\_ Grupa \_\_\_\_\_

Numele profesorului coordonator:

Numele supervisorului din agenția de practică:

Durata activității de practică: începută la _____ și finalizată la _____	DATA	NUMĂR ORE	TIPUL ACTIVITĂȚILOR	SEMNĂTURA SUPERVI ZOR	SEMNĂTURA STUDENT
<b>NR CRT.</b>					
<b>1.</b>					
<b>2.</b>					
<b>3.</b>					
<b>4.</b>					
<b>5.</b>					
<b>6.</b>					
<b>7.</b>					
<b>8.</b>					
<b>9.</b>					
<b>10.</b>					
<b>11.</b>					
<b>12.</b>					
<b>13.</b>					
<b>14.</b>					

## FIȘĂ PRIVIND DESCRIEREA AGENȚIEI DE PRACTICĂ

<p>Această fișă are rol orientativ, ea putând fi nuanțată și îmbogățită. Pentru a obține informații necesare completării acestei fișe sunt necesare: observația directă; studiul documentelor; discuțiile cu personalul din agențiile de practică; discuții cu beneficiarii.</p> <p><b>ASPECTE GENERALE</b></p>	<p><b>ASPECTE SPECIFICE</b></p>	<p><b>SE AȘTEAPTĂ CA STUDENTUL SĂ REALIZEZE:</b></p>
<p>Denumirea agenției</p>	<p>Instituția/Asociația/Fundația/Serviciul</p>	<p>- <i>Formarea deprinderii de a consemna informații precise, clare, exacte.</i></p>
<p>Date de contact</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adresă, localitate;</li> <li>- telefon/fax;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- pagină WEB.</li> </ul>	
<p>Persoane de contact</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funcția persoanei/elor de contact;</li> <li>- numele persoanei/elor de contact.</li> </ul>	
<p>Statut juridic</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- locul agenției în sistemul de asistență socială;</li> <li>- acreditată, în curs de acreditare etc.;</li> <li>- subordonare ierarhică.</li> </ul>	
<p>Tipul și profilul agenției</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de stat/privat/public-privat/rezidențial/de tranzit/de recuperare etc.</li> </ul>	
<p>Orar de funcționare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orar de funcționare pentru beneficiari;</li> <li>- orar de funcționare pentru personal;</li> <li>- orar de funcționare pentru studenții în practică și voluntari.</li> </ul>	
<p>Istoric al agenției</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- când/cum a luat ființă?</li> </ul>	
<p>Scopul agenției</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scop;</li> <li>- obiective;</li> <li>- misiune;</li> <li>- viziune;</li> <li>- strategii-politici;</li> <li>- problemele sociale cărora le răspunde.</li> </ul>	<p>- <i>Înțelegerea raporturilor dintre scop, obiective, politici, strategii și practicii în acordarea serviciilor.</i></p>



Grup țintă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- categoriile de beneficiari pe care agenția le deservește;</li> <li>- structura clienților (proveniență, vârstă, sex, tipul de patologie socială, apartenență socio-profesională, mediu cultural, nevoi speciale etc.);</li> <li>- categoriile de nevoi cărora încearcă să le răspundă (referire-mediare, asistență medi-cală, îngrijire, adăpost, haine, alimente, șola-rizare, loc de muncă, integrare, reintegrare socială etc.);</li> <li>- aprecieri privind nivelul de satisfacere a nevoilor clienților;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><i>Observarea particularităților populației deservite (culturale, sociale etc.).</i></b></li> <li>- <b><i>Observarea diferitelor categorii ale populației.</i></b></li> </ul>
------------	--	---

## JURNAL AL ACTIVITĂȚII DE PRACTICĂ

### I. Date de identificare:

Numele agenției de practică:

Numele studentului: \_\_\_\_\_ Anul de studiu \_\_\_\_\_ Grupa \_\_\_\_\_

Numele profesorului coordonator:

Numele supervisorului din agenția de practică:

Durata activității de practică: începută la \_\_\_\_\_ și finalizată la \_\_\_\_\_

### II. Jurnal zilnic:

Data:

Obiectivele zilei:

Locația:

Descrierea principalelor activități realizate:

Descrierea metodelor și tehnicilor utilizate:

Descrierea abilităților și deprinderilor utilizate:

Baza teoretică folosită:

Contacte realizate în această zi:

Dificultăți întâmpinate:

Lucruri noi învățate:

Strategii de aplicare a celor învățate:

Aspecte plăcute ale zilei:

Aspecte neplăcute ale zilei:

Rezultatele obținute:

Concluzii:

Sugestii:

**Evaluarea activității de practică a studenților**  
**FIȘĂ CU PUNCTAJUL OBTINUT DIN EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE PRACTICĂ**

<i>Anul II - Practică de specialitate</i>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>PUNCTAJ MAXIM</b>
<b>NR. CRT.</b>		
1	Prezență, punctualitate, seriozitate	10 puncte
2	Redactarea jurnalului de practică	10 puncte
3	Realizarea sarcinilor de lucru	40 puncte
4	Evaluare din partea agenției de practică	10 puncte
5	Colocviu	30 de puncte
<i>Total</i>		<i>Maxim 100 puncte</i>

<i>Anul II - Practică de specialitate</i>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>PUNCTAJ ACORDAT</b>
<b>NR. CRT.</b>		
1	Prezență, punctualitate, seriozitate	PUNCTE
2	Redactarea jurnalului de practică	PUNCTE
3	Realizarea sarcinilor de lucru	PUNCTE
4	Evaluare din partea agenției de practică	PUNCTE
5	Colocviu	PUNCTE
<i>Total</i>		<b>TOTAL PUNCTE:</b>



#### **4. DESCRIEREA DE ANSAMBLU A STAGIULUI DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE**

Se va completa de către student: locul de desfășurare, activitățile desfășurate, precum și actele întocmite.

##### **ATENȚIE:**

Această parte a caietului de practică reflectă activitatea efectivă din stagiul de practică a studentului. Este obligatorie anexarea de materiale justificative (documente elaborate și/sau utilizate pe perioada stagiului de practică).

##### **ZIUA 1:**

a. Domeniul de activitate:

**Completarea fișei de observare a instituției**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ZIUA 2:**

a. Domeniul de activitate:

**Cunoașterea instituției**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ZIUA 3:**

a. Domeniul de activitate:

**Descrierea modului de utilizare a instrumentelor**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**ZIUA 6:**

a. Domeniul de activitate:

**Specificul consilierii copilului, familiei și a grupului**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ZIUA 7:**

a. Domeniul de activitate:

**Asistarea la o ședință de consiliere vocațională și completarea fișei de consiliere**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**ZIUA 8:**

a. Domeniul de activitate:

**Completarea fișei de consiliere psihologică în urma asistării tutorelui la două ședințe diferite**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ZIUA 9:**

a. Domeniul de activitate:

**Completarea fișei de consiliere psihologică în urma asistării tutorelui la două ședințe diferite**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ZIUA 10:**

a. Domeniul de activitate:

**Completarea unei fișe de consiliere de grup, în urma a două întâlniri cu același grup**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ZIUA 11:**

a. Domeniul de activitate:

**Completarea unei fișe de consiliere de grup, în urma a două întâlniri cu același grup**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ZIUA 12:**

a. Domeniul de activitate:

**Redactarea raportului final de practică pe baza informațiilor din jurnalul de practică**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ZIUA 13:**

a. Domeniul de activitate:

**Redactarea raportului final de practică pe baza informațiilor din jurnalul de practică**

b. Data: .....

c. Intervalul orar: .....

d. Jurnal de practică:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

