

**FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE  
SPECIALIZAREA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
PROGRAM DE STUDII ZI/IFR  
ANALIZĂ SWOT**

**1. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE STUDII**

**Puncte tari**

- Obiectivele programului de studii sunt explicit precizate și se regăsesc în documentele de descriere a specializării existente pe site-ul oficial al Universității și în documentele de autorizare ale programelor de studii conexe specializării Administrație Publică. Obiectivele fundamentale sunt: formarea unor funcționari publici eficienți și a unor categorii de resurse umane absorbite de către piața forței de muncă (atât în organizații din sistemul public, cât și în organizații din sistemul privat); crearea unei școli de administrație publică competitivă, raportat la oferta educațională similară lansată în învățământul european;
- Atât obiectivele fundamentale cât și cele derivate se stabilesc pe bază de participare și transparență. Contactele stabilite la nivelul Catedrei de Științe Administrative, Economice și ale Comunicării cu mediul economic și social vizează și reconfigurarea, în fiecare an universitar, a obiectivelor programului de studii la cerințele mediului organizațional. **Anexa 1** privind organizarea practicii de specialitate la nivelul Catedrei și Protocolul derulat cu Instituția Prefectului argumentează aplicarea acestor principii de transparență, participare și deschidere totală la nivel de Catedră.
- Elementul fundamental în activitatea de formare îl constituie nevoile studenților. Oficiul de Consiliere Studenți este organismul care funcționează la nivel de Facultate și recunoaște ca și obiectiv fundamental ajustarea programelor de studii la interesele și nevoile, extrem de mobile de altfel, ale studenților.

**2. CERINȚELE PROGRAMULUI DE STUDII**

**Puncte tari**

- Cerințele de admitere ale programului de studii sunt clar definite, acest aspect rezultând din Broșura Facultății de Drept și Științe Administrative-**Anexa 2**.
- Cerințele programului de studii au fost stabilite prin participare la nivelul catedrelor și, ulterior, la nivelul Consiliului Profesorat; În aceleași condiții s-au stabilit atât tematicile de admitere pentru fiecare disciplină de concurs în parte, cât și criteriile de departajare ale candidaților, propuse Senatului Universității.

**Puncte Slabe**

- Sistemul de recrutare a candidaților, regulamentele de burse, regulamentele privind organizarea admiterii și finalizarea programelor de studii, nu au fost dezbătute împreună cu studenții. Se impune astfel participarea studenților în procesul decizional de la nivelul Catedrei și în stabilirea hotărârilor Consiliului Profesorat. Oficiul de Consiliere studenți își propune stabilirea regulată a unor dezbateri cu studenții anului I-program z/IFRi și program masterat pentru a îmbunătăți organizarea procesului de recrutare și de selecție a studenților prin admitere.
- Există dificultăți în procesul de recrutare a masteranzilor, Catedra de Științe Administrative, Economice și ale Comunicării propunându-și organizarea unui interviu de evaluare atât a cunoștințelor, cât și a nivelului aptitudinal al fiecărui candidat în parte. La interviul de admitere în programul de masterat vor participa și reprezentanți ai mediului economic și social, cu care Facultatea de Drept și Științe Administrative a încheiat convenții de practică și acorduri de parteneriat pentru accesarea fondurilor de cercetare din Planul Național de Cercetare II și din Programul Cadru 7.

### **III PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Puncte tari**

- Planurile de învățământ stabilite la nivelul Catedrei de Științe Administrative, Economice și ale Comunicării satisfac cerințele ARACIS întrucât în urma evaluărilor, la nivelul FDSA au fost acreditate și/sau autorizate să funcționeze următoarele specializări:
  - Specializarea Drept-acreditată
  - Specializarea Administrație Publică-acreditată
  - Specializarea Poliție Comunitară-autorizată
  - Masterat Administrație Europeană, Guvernare și Acțiune Publică-autorizat să funcționeze în regim de dublă diplomare cu Universitatea Lille 2-Franța
- Planurile de învățământ sunt stabilite la nivelul celor două Catedre, cu respectarea obiectivelor fiecărui program de studiu în parte.

#### **Puncte slabe**

- Legătura logică între diferitele discipline și module ale planurilor de învățământ trebuie stabilită la nivel de Catedra, în ședință deschisă, transparentă și participativă, împreună cu toți titularii de curs și seminar
- În aceeași manieră trebuie stabilite în mod clar obiectivele/cerințele și relația cu alte discipline(ascendent/descendent)

### **IV PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Puncte tari**

- Rezultatele favorabile ale evaluărilor ARACIS pentru specializările enunțate mai sus arată că sunt îndeplinite criteriile/standardele stabilite, de către toate cadrele didactice din statul de funcțiuni al Facultății de Drept și Științe Administrative.

#### **Puncte slabe**

- Monitorizarea activităților didactice, științifice și de cercetare ale resurselor umane de care dispune Catedra de Științe Administrative, Economice și ale

Comunicării trebuie îmbunătățită, aceasta constituind o formă suplimentară de motivație în muncă a cadrelor didactice. Sistemul de evaluare multiplă (colegială și evaluarea studenților) a fost aplicat începând cu anul universitar 2007-2008, însă, ne propunem ca la nivel de Catedră, orice acțiune să fie dublată de întocmirea unui raport de activitate și a unui chestionar de autoevaluare, în vederea stimulării participației, asumării unui rol activ și reactiv de către toate cadrele didactice, prin implicarea lor în derularea eficientă a obiectivelor și activităților stabilite la nivel de Catedră.

- Regulamentele pentru desfășurarea celor mai importante activități ale Catedrei trebuie să fie stabilite prin decizie participativă și să fie extrem de transparente. **Anexa 3-Regulamentul de practică**, activitate a cărei normare trebuie să constituie un model pentru toate celelalte tipuri de activități.

## **V DOTĂRI**

### **Puncte tari**

- Facultatea de Drept și Științe Administrative dispune de laboratoare și platforme proprii, Laborator de Sociologie Juridică, Laborator de Informatică, Sală de Conferință Multimedia, Laboratorul Centrului de Studii și Cercetări privind Drepturile Omului și Combaterea Discriminării. Toate laboratoarele Facultății de Drept și Științe Administrative sunt dotate cu tehnica de calcul corespunzătoare, fiind legate în rețea, și care folosesc sisteme de operare actuală de tipul Microsoft Office și Microsoft Project. Considerăm resursele logistice necesare realizării obiectivelor cercetării stabilite la nivel de Catedră. Biblioteca Universității Ovidius Constanța asigură un număr de 1200 de locuri, în 3 săli de lectură și 10 cabinete individuale de studiu. Fondul de carte cuprinde peste 15000 de volume din care 10000 în domeniul științelor sociale și 2250 de volume în domeniul juridic.

### **Puncte slabe**

- Facultatea de Drept și Științe Administrative nu a accesat fondurile disponibile în Planul Național de Cercetare 2-Programul Capacități privind dezvoltarea infrastructurii.

## **VI OPORTUNITĂȚI**

- Evoluția pieței forței de muncă este favorabilă tuturor specializărilor la nivelul FDSA, în special celor de la nivelul Catedrei de Științe Administrative, Economice și ale Comunicării, reforma în administrația publică realizându-se numai prin intermediul unui nou corp de funcționari publici.
- FDSA dezvoltă programe de cercetare cu impact pentru Specializarea Administrație Publică, programe în care sunt implicați în activitatea echipelor de cercetare și studenții de la specializările de master autorizate:
  1. "Cooperarea interinstituțională pentru revizuirea Clasificării Ocupațiilor din România (COR)", Proiect aprobat de Guvernul României în ședința din 12 decembrie 2007, prin Memorandumul inițiat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.
  2. Membru din partea Universității OVIDIUS Constanța în parteneriatul cu Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Direcția Programe și Strategii Forță de Muncă- OBSERVATORUL Național al Ocupării și Formării Profesionale a Forței de Muncă (ONOFFP). (Contract 409/20.03.2008 MMFES si

nr.580/20.03.2008 Universitatea OVIDIUS).

3. Aplicatia nr 2857/ ESF-Workshop-uri/competitie 2008: *The Social Impact of the Migration Networks Development within the European-/Social Space.*
4. Aplicatia *Studiu comparativ al descentralizarii*, inregistrata la Autoritatea Nationala de Cercetare Stiintifica-Programul Brnacusi-P.A.I. de finantare a programelor bilaterale Romania-Franta (partenerul francez este Universitatea Lille 2, Droit et Sante).
5. *Analiza cantitativă și calitativă a efectelor reformei administrației publice asupra procesului de integrare în UE din perspectiva reducerii decalajelor de dezvoltare dintre regiunile economice*, proiectul nr 2468, acronim ACECAPI, Planul National de Cercetare 2, proiect finantat de Centrul National de Managementul Programelor, in competitia Parteneriate 2007 prin contractul nr.91-035/2007-**Anexa 4**
6. *CERCETĂRI ASUPRA DEZVOLTĂRII ORAȘELOR COMPETITIVE ȘI INTELIGENTE ÎN SOCIETĂȚILE BAZATE PE CUNOAȘTERE* ,membru in echipa de cercetare, Proiectul nr.849, CEEX, Modulul I, proiect finantat in Competitia de excelenta-2006.
7. Contract No. DDn35USCS 1912003 Progetto PIANET @B612, I-step si II-step Palermo Italia, finanțat de Guvernul Autonom al Siciliei și Uniunea Europeană  
Titular contract:Centro Studi NOESIS Palermo.  
Partener: Universitatea OVIDIUS Constanța,FDSA.

**Lect.univ.dr. Simona Mina**

**Șef Catedră Științe Administrative, Economice și ale Comunicării**

**Data: 23.06.2008**

## ANEXA 1

# Protocol de colaborare

### **Părțile:**

Universitatea "Ovidius" Constanța, Facultatea de Drept și Științe administrative, reprezentata prin Decanul Facultății, Prof.univ. A.R.Stăiculescu

și

Prefectul Județului Constanța, Dănuț Culețu.

### **Preambul**

Recunoscând importanța pregătirii de specialitate a viitorilor funcționari publici și necesitatea unei practici de specialitate care să concretizeze cunoștințele teoretice dobândite pe băncile facultății, cele două părți convin să colaboreze pe bază de parteneriat activ pe multiple planuri de interes, în domeniul formării de specialitate a viitorilor funcționari publici precum și a funcționarilor publici încadrați în autoritatea publică.

### **Art.1 Obiectul protocolului de colaborare**

Obiectul prezentului protocol de colaborare îl reprezintă cooperarea interinstituțională pe următoarele direcții:

1. Derularea de proiecte comune ce au drept finalitate beneficiarii serviciilor celor două instituții
2. Derularea practicii de specialitate pentru studenții specializării Administrație Publică în cadrul autorității publice și al serviciilor publice din subordine.
3. Furnizarea de instruire permanentă a funcționarilor publici de către instituția de învățământ superior.

## **Art.2 Direcțiile de bază ale colaborării**

Scopul general al acestui protocol concretizat în realizarea unui parteneriat între cele două instituții îl reprezintă:

1. Familiarizarea studenților cu activitatea practică a organelor administrației publice precum și dobândirea de cunoștințe practice de specialitate.
2. Creșterea motivației pentru pregătirea teoretică și practică a studenților, printr-o mai bună cunoaștere a viitoarei profesii de către aceștia
3. acumularea de noi informații teoretice și practice referitor la activitatea organelor administrației publice și corectarea informațiilor eronate privind activitatea acestora
4. Pregătirea tinerilor absolvenți pentru piața muncii, prin dobândirea de experiență practică în perioada studiilor universitare
5. Promovarea principiului formării profesionale continue a funcționarilor publici
6. Sprijinirea formării, perfecționării, reconversiei și promovării examenelor profesionale a tuturor angajaților autorității publice; Colaborarea în domeniul formării profesionale
7. Colaborarea în organizarea de activități comune de informare în sprijinul cetățenilor
8. Realizarea de către instituția de învățământ superior de anchete, studii, rapoarte, la solicitarea și cu sprijinul autorității publice.
9. Organizarea în parteneriat a unor acțiuni de promovare a inițiativelor și activităților specifice domeniului de activitate a celor două instituții publice
10. Realizarea în comun de materiale promoționale și informative
11. Furnizarea reciprocă de informații statistice necesare pentru analiza pieței muncii, elaborarea rapoartelor și publicațiilor privind activitatea instituțiilor publice
12. Colaborarea în vederea cunoașterii dezvoltării economico-sociale regionale pentru alcătuirea unei baze de date viabile în exercitarea atribuțiilor ambelor părți semnatare ale prezentului protocol

## **Art.3 Rolul părților**

## **A. Rolul Facultății de Drept și Științe administrative**

1. monitorizarea activității studenților în cadrul instituției publice
2. pregătirea studenților referitor la condițiile de practică în instituția publică
3. desemnarea unei persoane responsabile cu activitatea din cadrul facultății
4. realizarea rapoartelor și studiilor convenite cu autoritatea publică
5. cooperarea în domeniile de interes comun cu autoritatea publică

## **B. Rolul Instituției Prefectului**

1. asigurarea accesului în instituție pentru studenți
2. facilitarea accesului la informațiile publice ale instituției
3. desemnarea unui colaborator din cadrul instituției care se va ocupa de practica de specialitate a studenților
4. prelucrarea regulamentelor interne cu studenții practicanți
5. repartizarea studenților pe birouri, compartimente de resort și desemnarea unei persoane responsabile
6. monitorizarea și evaluarea studenților practicanți
7. solicitarea de instruire specifică instituției de învățământ superior

## **Art.4 Metodologia de lucru**

Părțile semnatare convin asupra următoarelor modalități de lucru:

1. Participarea conducătorilor celor două instituții personal sau prin reprezentanți la activitățile specifice pe teme de interes comun și elaborarea liniilor directoare, strategice, de colaborare
2. Elaborarea Programelor anuale de acțiuni comune care să pună în practică prevederile prezentului Protocol
3. Constituirea de Grupe mixte de lucru pentru elaborarea și punerea în practică a acțiunilor prevăzute în Programele comune
4. Mediatizarea acțiunilor comune
5. Analiza, pe bază de rapoarte, a realizării obiectivelor comune, a respectării direcțiilor principale de colaborare și a acțiunilor prevăzute în Programele anuale convenite

6. Pentru buna derulare a Protocolului și a Contractelor Locale, părțile semnatare vor constitui grupe mixte de lucru și vor desemna persoanele responsabile, care vor asigura și schimbul reciproc de informații și date specifice.
7. Trimestrial, părțile semnatare ale Contractelor Locale vor analiza stadiul îndeplinirii prevederilor convenite și vor identifica noi probleme apărute în plan local.

#### **Art.5 Litigii**

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul protocol vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

În condițiile în care în termen de 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

#### **Art.6 Rezilierea protocolului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a. Nerespectarea de către părțile contractante a prevederilor prezentului protocol;
- b. Schimbarea obiectului de activitate în măsura în care este afectată desfășurarea activității prevăzută în protocol;

#### **Art.7 Încetarea protocolului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a. Acordul părților pentru încetarea contractului;
- b. Scopul contractului a fost atins;
- c. Forța majoră, dacă este invocată

Anularea acestui protocol va fi făcută sub forma unui anunț scris, cu minim 1 săptămână înainte de încetarea cooperării.

#### **Art. 8 Dispoziții finale**

Prezentul protocol de colaborare are caracterul unui document cadru și acoperă întreaga activitate de realizare a obiectivelor comune convenite.

Pentru punerea în aplicare a prezentului protocol cadru vor fi antrenate, pentru domeniile specifice de activitate, serviciile publice deconcentrate aflate

în subordinea Instituției prefectului precum și departamentele din cadrul Universității *Ovidius* Constanța.

Protocolul are valabilitatea de un an, de la data semnării sale, cu prelungirea automată, pentru noi perioade de câte un an, dacă nici una din părți nu notifică celeilalte părți, cererea de încetare a valabilității sale, cu minimum trei luni înainte expirării perioadei de valabilitate.

Prezentul protocol poate fi modificat sau completat, cu acordul scris al părților semnate ori de câte ori acestea convin asupra amendamentelor propuse. Partea care are inițiativa amendării prezentului protocol va transmite celeilalte părți, spre analiză, în scris, propunerile respective.

Încheiat la Constanta, astăzi ....., în două exemplare, ambele cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Universitatea "Ovidius" Constanța

Facultatea de Drept și Științe  
administrative,

Decan,

Prof.univ.A.R.Stăiculescu

Prefectul Județului Constanța

Dănuț Culețu

## ANEXA 3

### - PROIECT - REGULAMENT pentru desfășurarea activității de PRACTICĂ a studenților de la Facultatea de Drept și Științe administrative

Consiliul Profesoral al Facultății de Drept și Științe Administrative, întrunit în sesiune ordinară din data de....., în baza dispozițiilor Cartei Universității OVIDIUS hotărăște:

#### **CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

##### **1.1. Obiectivele activității de practică**

**Art. 1.** Practica de specialitate a studenților Facultății de Drept și Științe Administrative face parte din planul de învățământ și se efectuează de către toți studenții anilor I, II, III și respectiv IV, de regulă în perioada școlară (sub forma de stagii de internship) și cu titlu de excepție, în perioada vacanței de vară. Cazurile de excepție de la perioada vacanței de vară vor fi aprobate de Biroul Consiliului Facultății în baza cererii scrise depuse la secretariatul facultății cu cel puțin 14 zile înainte.

Durata practicii este de 90 de ore pentru studenții de la forma de învățământ de lungă durată. Practica de specialitate este cotatează cu un număr de 6 credite ce vor fi acordate în urma evaluării finale.

**Art. 2.** O componentă esențială a pregătirii universitare a constituie atragerea studenților în aplicarea practică a informației profesionale.

**Art. 3.** Practica de specialitate a studenților are drept obiectiv familiarizarea studenților cu elementele fundamentale ce constituie baza activității pentru care se pregătește studentul - viitor absolvent, respectiv: modul în care se derulează activitatea în cadrul diferitelor instituții juridice și administrative, structura organizatorică, documentația și fluxul informațional al documentelor. Menirea acestei activități este de a pune în aplicare de către studenți a cunoștințelor dobândite de-a lungul anilor de studiu

Practica se poate desfășura la nivelul facultății – în cadrul diferitelor proiecte de cercetare - sau la nivelul unor instituții publice sau private cu care Facultatea de Drept și Științe Administrative a încheiat convenții de colaborare pentru practica studenților.

#### **CAP. II. MODUL DE DESFĂȘURARE A PRACTICII**

##### **2.1. Practica de specialitate a studenților**

##### **2.1.1. Locul și durata practicii**

**Art. 5.** Practica se va desfășura pe o perioadă de 3 săptămâni, de regulă în timpul anului universitar, în zilele de luni până vineri, cu un program de 6 ore/zi (30 de

ore/săptămână).

**Art. 6.** Intre Facultatea de Drept și Științe administrative și instituțiile în care se desfășoară practica vor fi, în mod obligatoriu, încheiate convenții de practică, individuale sau colective. Practica de specialitate se poate efectua și în cadrul facultății, în vederea derulării activității desfășurate de diferitele laboratoare de cercetare.

**Art. 7.** Orarul de desfășurare a orelor de practică, cât și locațiile în care va avea loc această activitate vor fi comunicate studenților cu o săptămână înainte de începerea acestora.

Decanatul Facultății de Drept și Științe administrative va elibera, prin Secretariatul facultății, studenților care efectuează practica de specialitate pe cont propriu, în cadrul altor instituții decât cele cu care facultatea are încheiate convenții, o adresă-cerere prin care se solicită instituției unde urmează să se desfășoare practica, acceptarea acestei activități și o adeverință, ce urmează a fi completată de către aceasta instituție, privind modul de desfășurare a practicii (ANEXA).

### **2.1.2. Organizarea activității de practică**

**Art. 8.** Studenții vor fi organizați pe grupe de practică în funcție de specializare, fiecare grupă fiind condusă de către un cadru didactic, care va răspunde de desfășurarea acestei activități.

**Art. 9.** Fiecare student va întocmi un Dosar de practică în care va consemna:

- numele și prenumele, anul de studii;
- locul de desfășurare a practicii și perioada;
- prezentarea (descrierea) instituției în care a efectuat practica de specialitate;
- activitatea desfășurată în fiecare zi de practică;
- o analiza SWOT a instituției gazdă
- alte date relevante

La sfârșitul perioadei de practică, dosarul de practică va fi prezentat coordonatorului de practică în vederea evaluării în cadrul colocviului. Aprecierea și nota se vor consemna în catalogul anului.

Dosarul de practică se va păstra și completa de către student pe toată durata studiilor.

**Art. 10.** Pe parcursul celor trei săptămâni de practică, studentul va realiza diferite proiecte specifice tematicii abordate pentru care va fi notat.

**Art. 11.** Calificativul primit în urma evaluării de către cadrul didactic responsabil asupra activității studentului va reprezenta aprecierea acestuia în conformitate cu criteriile precum seriozitate, implicarea în activitatea instituției, punctualitate, aprecierea dată de către responsabilul din instituția gazdă.

### **2.1.3. Măsuri privind coordonarea activității**

**Art. 12.** Fiecare modul de practică se va desfășura sub îndrumarea unui cadru didactic în conformitatea cu activitatea prevăzută pentru anul respectiv și ținând cont de gradul de pregătire teoretică al studenților.

**Art. 13.** Pentru fiecare specializare în parte va fi desemnat un cadru didactic care va coordona întreaga activitate de practică. De regulă acesta este șeful de catedră.

**Art. 14.** Tematica practicii aferente fiecărei specializări din cadrul Facultății de Drept și Științe administrative se va stabili prin Hotărâre a catedrei.

#### **2.1.4. Obligațiile studenților pe perioada practicii**

**Art. 15.** Fiecare student are obligația de a frecventa orele de practică conform orarului stabilit și de a respecta regulamentele interne ale instituției gazdă.

**Art. 16.** Fiecare student are obligația de a întocmi, pe parcursul perioadei de practică, dosarul cu proiectele solicitate pentru fiecare modul.

#### **2.1.5. Activitatea cadrelor didactice coordonatoare**

**Art. 17.** Cadrele didactice coordonatoare au obligativitatea de a îndruma și supraveghea modul în care studenții își desfășoară activitatea pe perioada practicii.

**Art. 18.** Cadrele didactice care coordonează activitatea fiecărui modul de practică au obligația de a orienta studenții în desfășurarea activității lor, a le acorda îndrumarea necesară în vederea întocmirii dosarului de practică și însușirii cunoștințelor de către student.

**Art. 19.** Se impune o consemnare riguroasă a prezenței studenților cât și notarea studentului pe parcursul activității.

**Art. 20.** Calificativul acordat pentru modul în care studentul și-a îndeplinit sarcinile va fi comunicat acestuia.

**Art. 21.** Cadrele didactice îndrumătoare vor efectua evaluarea activității atât pentru activitatea de ansamblu a studentului pe parcursul modulului (prezență, ritmicitatea întocmirii sarcinilor, acuratețea rapoartelor, modul de prezentare ca formă și conținut), cât și pentru modul în care studentul susține proiectul.

#### **2.1.6. Modul de evaluare**

**Art. 22.** Activitatea de practică de specialitate se încheie cu un colocviu de practică, organizat de catedre pentru studenții săi. La sfârșitul fiecărui modul de practică studenții vor primi un calificativ. Scopul acestui colocviu este verificare a cunoștințelor dobândite, pe baza programei analitice. Susținerea colocviului de practică va avea loc în prima săptămâna a anului universitar următor celui în care se efectuează practica (în cazul în care aceasta a fost efectuată în timpul vacanței de vară) sau oricând în timpul anului universitar, în cazul în care aceasta se desfășoară în timpul anului universitar. Studenții vor prezenta cu această ocazie:

- dosarul de practică;
- adeverința de efectuare a practicii, semnată și parafată de unitatea în care s-a desfășurat practica;
- alte elemente suplimentare.

Dosarul de practică se va depune la secretariatul facultății până în preziua colocviului.

**Art. 23.** Lucrarea aferentă activității practice se va susține în fața comisiei de examinare de la sediul facultății conform programării prealabile.

**Art. 24.** Calificativul final se va atribui în urma examinării studenților la această

disciplină.

### **CAP. III. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 25.** Activitatea de practică se încadrează în secțiunea „alte activități” din cadrul normei didactice, plata fiind inclusă în salariul de bază al cadrului didactic.

**Art. 26.** În cazul în care studentul, la finele perioadei de practică nu obține calificativul admis va fi considerat ca având examen restanță la această disciplină, restanță ce va putea fi susținută în cadrul sesiunii de restanțe.

**Art. 27.** Prezentul Regulament este avizat de conducerea Facultății de Drept și Științe Administrative a Universității Ovidius Constanța și va fi comunicat celor implicați în această activitate.

Universitatea OVIDIUS Constanța  
Facultatea de Drept și Științe Administrative

Instituția

.....

Nr. de înregistrare .....

Localitatea:

.....

Data .....

Strada:

.....

Telefon:

.....

Nr. înregistrare:.

.....

Data:

.....

## **CONVENȚIE PENTRU PRACTICA STUDENȚILOR**

Incheiată între Facultatea de Drept și Științe Administrative reprezentată prin Decan și instituția

\_\_\_\_\_

reprezentată

prin

\_\_\_\_\_ s-a încheiat

prezenta convenție de practică, stabilindu-se următoarele:

1. Facultatea de Drept și Științe Administrative va desemna în vederea efectuării practicii de specialitate în perioada \_\_\_\_\_ la instituția Dvs. următorii studenți:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Practica studenților se va desfășura în conformitate cu dispozițiile *Regulamentului privind desfășurarea practicii de specialitate* care vor fi adaptate la specificul instituției gazdă.

3. Pentru îndrumarea și controlul practicii, cele două instituții vor delega câte un reprezentant care, împreună, vor stabili programul zilnic urmărind realizarea acestuia.

4. La terminarea practicii studentul va primi o adeverință din care să rezulte perioada efectuării practicii, tematica activităților și alte aspecte relevante precum și un calificativ acordat de instituția unde se desfășoară practica de specialitate.

Convenția s-a întocmit în două exemplare, din care unul se va înregistra la instituția de învățământ superior, iar altul la baza de practică.

**Decan,**

**Director**



ANEXA

ROMANIA  
MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII si TINERETULUI  
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANTA  
Facultatea de Drept și Științe Administrative  
Aleea Universității nr.1 Constanta  
Tel: 40-2-41 694330; Tel/Fax: 40-2-41-511512

CĂTRE,

---

Vă rugam sa aprobați ca studentul/studenta  
\_\_\_\_\_specializarea\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ anul de studii\_\_\_\_\_ să efectueze practica de specialitate în instituția  
dumneavoastră.

Conform planului de învățământ practica de specialitate se desfășoară pe o perioadă de trei săptămâni (90 de ore).

La sfârșitul perioadei de practică vă rugăm să eliberați studentului o adeverință care să ateste efectuarea practicii în cadrul instituției dumneavoastră, precum și calificativul acordat pentru activitatea depusă.

În speranța continuării colaborării fructuoase de până acum vă mulțumim și ne exprimăm deplina noastră considerație și apreciere a acestei colaborări.

Decan,

Secretar șef,

## RAPORTUL DE PRACTICĂ

Conținutul activităților de practică va fi orientat către:

- a) realizarea unei documentări temeinice privind problematica specifică instituției gazdă;
- b) analiza, din perspectiva teoretico-metodologica, a modalităților de concepere și implementare a reformei instituționale;
- c) realizarea unor analize comparative sau studii de caz asupra managementului din diferite instituții publice, utilizând literatura de specialitate sau practicile cunoscute prin experiențele personale;
- d) semnalarea unor probleme deosebite privind efectele în plan social ale aplicării normativelor în vigoare precum și ale modalităților de comunicare și relații publice specifice instituției unde se desfășoară practica.
- e) formularea unor propuneri privind creșterea eficienței și eficacității activităților specifice locului de practică.

### **1. Teme ce vor fi urmărite pe parcursul efectuării raportului de practică și în scopul întocmirii acestuia**

- Scurtă prezentare a instituției, a locului și rolului său în sistemul instituțional din România (1/2 pagină).
- descrierea activității desfășurate de instituție
- Propuneri de îmbunătățire a activității instituției
- concluziile autorului raportului, din punct de vedere al temelor studiate în raport.

### **Precizări :**

- eventualele acte administrative ce au servit întocmirii raportului de practică vor fi anexate raportului (în copie), și nu incluse în raport
- raportul va fi tipărit (Word, Times New Roman 12 la un rand și jumătate), și va cuprinde între 5 și 7 pagini.
- raportul va specifica denumirea exactă a instituției unde s-a efectuat practica, numele și prenumele studentului, anul de studiu, și perioada pentru care s-a efectuat.
- studentul trebuie să prezinte și adeverința de practică, semnată de conducătorul instituției sau al compartimentului unde s-a desfășurat practica; în adeverință va fi specificată perioada în care studentul s-a aflat în practică.
- raportul nu poate cuprinde nume de persoane, numere de telefon, precum și alte informații cu caracter personal care depășesc caracterul științific al acestuia.