



---

**FACULTATEA DE ȘTIINȚE EXACTE ȘI INGINEREȘTI**

---

## **REGULAMENT PRIVIND EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ STUDENȚEASCĂ**

Stagiul de practică este o etapă esențială în formarea profesională a studenților Facultății de Științe Exacte și Inginerești din Universitatea Hyperion. Ea permite studenților să se familiarizeze cu universul profesional și să aplice cunoștințele acumulate. Următoarele informații ajută în obținerea unei tranziții reușite de la stadiul de student la cel de profesionist remunerat. Urmând aceste instrucțiuni acestui regulament, studenții ar trebui să se descurce excelent nu numai în parcurgerea cu succes a stagiului de practică, ci și în carieră.

Prezentul regulament se adresează direct studenților Facultății de Științe Exacte și Inginerești din Universitatea Hyperion, în special programului de studiu Automatică și Informatică Aplicată.

### **Elemente fundamentale**

Stagiul de practică are la bază o convenție de practică care stabilește modul de organizare și desfășurare a stagiului de practică în vederea consolidării și completării cunoștințelor teoretice, cunoașterii directe a problemelor activității practice din domeniul de specializare, precum și a dobândirii abilităților necesare în viitoarea profesie.

Convenția de practică trebuie să definească foarte clar elementele fundamentale pentru buna desfășurare a activității de practică în strânsă corelație cu prezentul regulament.

Convenția de practică va stipula următoarele elemente:

- Art. 1 Obiectul convenției de practică
- Art. 2 Statutul practicantului. Durata și perioada stagiului de practică
- Art. 3 Nominalizarea studentului practicant
- Art. 4 Confidențialitate – Relații umane
- Art. 5 Responsabilitățile studentului practicant
- Art. 6 Drepturile studentului practicant
- Art. 7 Responsabilitățile partenerului de practică
- Art. 8 Responsabilitățile organizatorului de practică
- Art. 9 Prevederi finale

## **A. Reguli generale:**

1. Înainte de alegerea centrului de practică informați-vă cu privire la profilul acestuia, perspectivele dezvoltării profesionale pe care vi le oferă, corespondența sa cu așteptările voastre.
2. În centrul de practică trebuie să vă comportați ca un salariat potențial. Persoanele pe care le veți întâlni cu ocazia unui stagiu vor constitui viitoarea voastră rețea profesională. Depinde de voi să o faceți să prindă viață!
3. Corelați teoria cu practica - aplicați cunoștințele acumulate în sala de curs la mediul de lucru, lumea "reală".
4. Pregătiți un CV detaliat pentru debutul stagiului de practică, pentru a-i orienta pe tutori în privința competențelor și talentelor voastre și a-i ajuta la repartizarea diferitelor sarcini de lucru.
5. Obțineți o imagine completă și realistă asupra culturii și așteptărilor centrului de practică.
6. Nu întârziati la programul de practică convenit. Nu părăsiți locul de muncă în timpul orelor de practică fără permisiune.
7. Îmbrăcați-vă adecvat.
8. Învățați și îmbunătățiți abilitățile de comunicare care nu sunt disponibile în sălile de curs sau în manuale, cum ar fi: munca în echipă, abilități interpersonale, abilități de relaționare și de prezentare.
9. Câștigați experiență în aptitudinile legate de căutarea unui loc de muncă, cum ar fi pregătirea CV-ului, a scrisorii de intenție și a interviului
10. Dobândiți informații cu privire la oportunitățile unei cariere și ale unui loc de muncă permanent.
11. Dezvoltați și demonstrați o etică a muncii solidă. Abțineți-vă de la activități lipsite de etică sau ilegale.
12. Fiți politicoși. Tratați toți angajații cu respect. Evitați actele de nesupunere.
13. Nu utilizați resursele companiei (telefon, calculator, consumabile, etc.) pentru uz personal, cu excepția cazului în care vi s-a dat permisiunea expresă în acest sens.
14. Respectați Regulamentul de ordine interioară al centrului de practică și normele de securitate aplicabile în organizație.
15. Cereți sprijinul tutorelui de practică ori de câte ori simțiți nevoia;
16. Notarea. Participarea la programul de practică presupune aderarea la aceleași standardele academice ca și cursurile convenționale. Imposibilitatea de a respecta îndrumările tutorelui și ale coordonatorului de practică va avea probabil ca rezultat un calificativ nesatisfăcător. Retragerea din stagiul, înainte de finalizare, va avea ca rezultat nepromovarea examenului.
17. La sfârșitul stagiului de practică nu trebuie să uitați:
  - să transmiteți raportul de stagiul de practică la universitate (către coordonatorul de practică) și la centrul de practică (către tutorele de practică);
  - să participați la evaluarea calității stagiului prin completarea fișei de evaluare;

- să mulțumiți tuturor celor care v-au ajutat în cercetarea voastră pe parcursul stagiului de practică.
18. Dacă ți-a plăcut practica în cadrul acelei organizații și dispui de timp, nu ezita să ceri permisiunea de a rămâne în continuare sub formă de voluntariat;
  19. Implicarea cu consecvență pe parcursul practicii de specialitate este deosebit de importantă;
  20. Practica îmbină școala cu un loc de muncă. Ambele trebuie tratate cu seriozitate; 21/ Practica este o bună ocazie să vă identificați oportunitățile de carieră. Nota obținută nu este singurul aspect care contează.

### **B. Reguli de bază pentru efectuarea stagiului de practică:**

1. Stabiliți obiective personale. Trebuie să vă petreceți ceva timp înainte de a începe stagiul pentru a stabili obiectivele pe care doriți să le atingeți, pentru a vă decide cu privire la sfera profesională în care doriți să vă specializați, la ce noi competențe doriți să dobândiți, sau plănuid construirea rețelei. Oricare ar fi obiectivele voastre, veți simți un sentiment de împlinire mai puternic odată ce le atingeți. Sugestie: Stabilirea de obiective nerealiste ar putea face chiar și un stagiul reușit să pară nesatisfăcător, așa că asigurați-vă că obiectivele voastre sunt realiste și realizabile în timpul stagiului.
2. Țineți un calendar, jurnal sau planificator zilnic pentru a urmări activitățile de lucru, proiectele sau alte sarcini, pentru uz personal și referințe viitoare.
3. Gestionați-vă timpul la locul de muncă. Stabiliți priorități, faceți eforturi suplimentare și fiți întreprinzător, aveți inițiativă. Oferiți-vă în mod voluntar pentru a-i ajuta pe alții. Cooperati și participați la proiecte noi. Contribuiți la discuții.
4. Stabiliți întâlniri regulate cu coordonatorul de practică. Asigurați-vă că aveți întâlniri regulate cu ocazia cărora puteți împărtăși experiențele și lecțiile învățate - atât bune, cât și rele - și totodată dați și rapoarte de progres. Sugestie: În timp ce doriți să-l țineți pe coordonator la curent cu realizările voastre, nu uitați să fiți și un bun ascultător și să învățați cât mai multe în timpul acestor întâlniri.
5. Ascultați și urmați instrucțiunile. Ascultați cu atenție și luați notițe. Cereți lămuriri dacă unele aspecte vă sunt neclare.
6. Urmați întocmai până la finalizare, orice proiect care vă este atribuit. În cazul în care constatați că proiectul atribuit va fi întârziat din motive independente de voința dumneavoastră, informați imediat tutorele sau coordonatorul de practică. Asigurați-vă că declarați doar fapte - nu veniți cu scuze. Prezentarea faptelor ar putea duce la o revizuire a termenelor sau asistență suplimentară pentru a respecta termenul final.
7. Abordați toate sarcinile cu entuziasm și o atitudine pozitivă. În aproape orice organizație, noul angajat/stagiar va trebui să "își câștige meritele". Vi se vor da, fără îndoială, sarcini de lucru rutiniere, dar cheia este să completați toate sarcinile de lucru cu același nivel de entuziasm și profesionalism.
8. Evitați negativismul. Cel mai rapid mod de a "demola" un stagiar bun este adoptarea unei atitudini negative. Așadar, *evitați* să vă plângeți, să fiți nepoliticoși, lipsiți de respect față de colaboratori, să sosiți târziu, să plecați devreme, să nu respectați termenele, să aveți o atitudine

arrogantă, să purtați ținute necorespunzătoare, să vă comportați neprofesionist, să păreți inflexibil etc.

9. Nu pierdeți nici o ocazie de a învăța mai multe despre organizație. Profitați de orice oportunitate pentru a participa la reuniunile organizației, conferințe și evenimente; participați la ateliere de instruire; și citiți toate materialele organizației. Sugestie: Întrunirile pot părea (și de fapt să fie) plictisitoare, dar ele pot oferi adesea o bună ocazie de a vă spori cunoștințele, de a socializa, și de a construi relații.
10. Sprijiniți politicile organizației. Fiți fideli politicii organizației, inclusiv normelor de siguranță. Dacă descoperiți că o politică este în contradicție cu valorile personale sau principiile voastre morale, puteți contacta coordonatorul de practică.
11. Obțineți cât mai multă expunere. Fie că s-a luat sau nu hotărârea ca stagiarii să fie mutați, prin rotație, între departamente, abordați sarcini noi, cunoașteți oameni din afara departamentului dumneavoastră, și participați la evenimentele sociale ale organizației. Cu cât sunteți mai expuși la idei noi și oameni noi, cu atât veți învăța mai multe. Sugestie: Alăturându-vă, de exemplu, echipei de softball a organizației (sau altui grup informal), profitați de o mare oportunitate pentru a întâlni oameni noi într-un mediu relaxat și informal.
12. Demonstrați loialitate. Toți angajatorii observă și apreciază loialitatea. Nu indicați punctele slabe percepute ale angajatorului sau produselor/serviciilor, cu excepția cazului în care vi se solicită direct să discutați aceste probleme cu tutorele vostru.
13. Nu vă fie teamă să puneți întrebări. Amintiți-vă întotdeauna că un stagiu este o experiență de învățare pentru voi. În timp ce angajatorul se așteaptă să obțină un anumit nivel de muncă de la voi, nu se așteaptă nimeni să știți totul. Cereți sfaturi și puneți întrebări ori de câte ori vă confrunțați cu ceva care nu este familiar pentru voi. Fiți deschiși către idei și proceduri noi - amintiți-vă că nu știți totul și că profesorii voștri nu v-au învățat totul. Sugestie: Oamenii inteligenți știu că într-adevăr nu există întrebări stupide, așa că întrebați înainte de a acționa.
14. Adaptați-vă. Nu opuneți rezistență schimbării. Acomodați-vă la situații noi și schimbați prioritățile fără rezistență.
15. Preluați inițiativa. Angajatorii adoră angajații care se aruncă cu capul înainte în rezolvarea problemelor dificile și care gândesc "outside the box" în găsirea de soluții. Doar asigurați-vă că lucrați cu tutorele vostru, astfel încât să nu vă depășiți autoritatea - și asigurați-vă că împărtășiți succesele cu el. Sugestie: Există o linie fină între a lua inițiativa și a fi perceput ca un "atotcunoscător", și pentru stagiari, în special, cel mai bine este să greșiți pe partea de precauție.
16. Fiți demni de încredere. Prezența și punctualitatea consecvente sunt remarcate și apreciate de către conducere. Setări-vă alarma devreme, pentru a evita traficul, obstacolele la găsirea unui loc de parcare și alte evenimente care pot cauza întârzieri. Este mai bine să ajungeți mai devreme decât să riscați să fiți în întârziere.
17. Găsiți-vă un mentor. Un mentor este cineva de la un nivel superior din organizație care se îngrijește de voi și se asigură că învățați ce trebuie să știți și că vă îndepliniți misiunile. Un mentor vă poate de asemenea proteja de politicile birourilor și poate fi o placă de rezonanță pentru a discuta idei, pune întrebări, etc. Sugestie: Tutorele dvs. ar putea fi mentorul, dar ar putea fi, de asemenea, o altă persoană din cadrul organizației.
18. Creați-vă rețele sociale. Unul din instrumentele cheie în job-hunting este utilizarea rețelei sociale proprii pentru a găsi următorul pas în cariera dumneavoastră, fie el un alt stagiu sau un loc de

muncă după absolvire. Construiți-vă relații profesionale cu tutorele și alte persoane din organizație. Aceste persoane sunt, de asemenea, o sursă bună pentru a obține alte sfaturi și ponturi legate de vânătoarea de locuri de muncă pe baza anilor lor de experiență. Sugestie: Chiar dacă aveți o experiență neplăcută în timpul stagiului, nu ardeți toate punțile în urma voastră, deoarece nu știți niciodată când totul se poate întoarce împotriva voastră. Întotdeauna despărțiți-vă în termeni buni.

19. Plecați cu realizări palpabile. Unul dintre obiectivele dvs. în acest stagiou este să obțineți rezultate palpabile - atât pentru CV-ul vostru, cât și pentru portofoliul carierei. Poate că ați realizat o broșură, ați computerizat un sistem de inventariere, ați organizat o conferință de vânzări, v-ați întâlnit cu clienții, ați depistat tendințele industriei, etc. Sugestie: Redactarea la zi a unui jurnal vă poate ajuta să vă amintiți toate lucrurile pe care le-ați realizat pe durata stagiului de practică.
20. Distrăți-vă. Majoritatea stagiilor sunt experiențe extraordinare, așa că aveți grijă să vă și distrați în timp ce lucrați și învățați. Nu fiți atât de tensionați încât să fiți percepuți ca ceea ce nu sunteți. Sugestie: Asigurați-vă totuși că nu exagerați cu distracția.

### **C. Reguli pentru coordonatorii de practică**

1. Iată câteva dintre calitățile și competențele necesare unui coordonator de practică:
  - calități de leadership bazate pe principii personale;
  - capacitatea de a servi drept model pentru tineri;
  - încrederea în capacitățile tinerilor;
  - capacitatea de a elimina barierele care împiedică tinerii de a acționa personal;
  - autenticitate;
  - flexibilitate;
  - autoperfecționare;
  - capacitatea de a transfera puterea la participanți fără a se simți amenințat;
  - puterea de a fi în același timp prieten și consilier;
  - disponibilitatea de a lucra multe ore potrivit unui program variat;
  - simțul umorului;
  - seriozitate;
  - abilitatea de a vorbi cu studenții mai degrabă de la persoană la persoană, decât de la adult la copil;
  - creativitate;
  - capacitatea de a asculta cu atenție;
  - deschiderea către critică;
  - capacitatea de a ajuta grupul să găsească soluții la probleme din care toată lumea să aibă de câștigat.

2. Una din funcțiile cele mai importante în coordonare este de a vă asigura că se iau în considerare nevoile studenților stagiați în toate etapele proiectului. Printre aceste nevoi, trebuie să se includă următoarele:
  - respect față de diferențele culturale și individuale;
  - preocupare pentru alții;
  - oportunități de a participa activ;
  - posibilitatea de a face alegeri și de a-și asuma responsabilități;
  - securitate.
3. Succesul dumneavoastră este strâns legat de succesul proiectului. Trebuie așadar să acceptați rolul de mentor sau model de imitat.
4. Cele mai importante condiții pentru construirea unor relații pozitive cu tinerii sunt să credeți în abilitățile lor și să îi respectați. Comunicați cu studenții pe care îi aveți în subordine, încercați să-i apropiați cât mai mult de dumneavoastră, dați-le curajul să își exprime opiniile în ceea ce privește practica lor, și încercați să le oferiți condiții cât mai bune pe perioada practicii.
5. În calitate de coordonator al practicii, trebuie să pregătiți studenții pentru elaborarea unui proiect profesional cunoscând funcțiile și posturile pe care ar putea să le ocupe într-o organizație;
6. Proiectul profesional realizat în cadrul stagiului de practică trebuie să permită studenților punerea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite în timpul cursurilor și să faciliteze trecerea de la învățământul superior la practica din organizații; înainte de începerea stagiului de practică trebuie să vă asigurați că studenții au înțeles obiectivele și conținutul practicii.
7. Asigurați-vă că monitorizarea și evaluarea stagiului sunt prevăzute și realizate. Este recomandată prezența activă a dumneavoastră la centrele de practică pentru a face o monitorizare reală a derulării stagiului.
8. Păstrați legătura cu tutorii de practică din organizații pentru a rezolva împreună problemele apărute.
9. În calitate de coordonator, încurajați stagiații să-și găsească mentori în interiorul centrului de practică. Mentorii pot fi utili în proiect din mai multe motive. În primul rând, ei pot lucra ca ghizi pentru studenți. Apoi, ei pot oferi expertiză tehnică și sprijin pentru tineri.
10. Mentorii trebuie să fie aleși de către tineri, nu de către coordonatorul de practică. Responsabilitățile lor sunt stabilite în detaliu. Ei trebuie să fie disponibili pentru o perioadă de timp mai îndelungată pentru a lucra eficient în dezvoltarea stagiilor.
11. Încurajați studenții să dezvolte propria rețea de contacte în domeniul organizației. Parte din experiența de stagiu constă în a căuta oportunități și a iniția contacte cu potențiali angajatori.
12. Sunteți garantul relației dintre obiectivele curriculei de învățământ și cele ale stagiului.
13. Asigurați-vă că fiecare document atașat dosarului nu este o întâmplare, pentru ca dosarul să fie cât mai gros, ci să dea detalii când și pentru ce a fost nevoie de el;
14. Comunicarea cu studenții este importantă pentru a vedea care sunt așteptările acestora și beneficiile pe care le poate aduce stagiul de practică pentru ei;
15. Evaluarea trebuie să fie obiectivă și personalizată. Chiar dacă fișa de evaluare este aceeași, studenții sunt diferiți. Nici practica și nici evaluarea nu trebuie privite ca un demers administrativ. Ele trebuie să fie un proces constructiv.

#### ***D. Reguli pentru tutori***

1. Centrul de practică trebuie să întâmpine cu bucurie oportunitatea de a previzualiza studenții care se vor integra în câmpul muncii după absolvire. Stagiarii pot fi văzuți ca o sursă de talent ce poate fi folosită în timpul vârfurilor de sezon, atunci când cererea de muncă este mare, sau pentru a completa posturi temporar vacante.
2. Încercați să dați fiecărui student posibilitatea de a investiga domeniile de care este interesat.
3. Odată acceptat ca stagiari, studentul va completa documentele cerute de centrul de practică (Contract de îndrumare/colaborare, Acord de confidențialitate, etc.) sub îndrumarea tutorelui, pentru a perfectă participarea la programul de stagiu în centrul de practică.
4. Recomandați studenților menținerea prezenței impusă în curiculă și afișarea unei atitudini profesionale. Dacă vor fi absenți, va trebui să vă informeze în timp util.
5. Pe perioada stagiului ajutați studentul să cunoască mai bine activitatea organizației și să-și elaboreze proiectul profesional.
6. Păstrați legătura cu coordonatorul de practică din Universitate și comunicați-i imediat problemele apărute.
7. Centrul de practică trebuie să fie de acord să ofere o gamă largă de sarcini de lucru care includ diferite aspecte ale activității companiei. Sarcinile alocate ar trebui să fie proporționale cu competențele și talentele stagiului.
8. Gestionarea timpului de lucru în comun, în mod obligatoriu scurt, cu scopul de a avea timp pentru abordarea problematicilor de fond fără a se pierde în prea multe detalii.
9. Lucrul cu o scală a timpului dublă, aceea a perspectivelor pe termen scurt și termen lung, prin alocarea de sarcini de lucru punctuale, cu un grad scăzut de dificultate, ușor de învățat, combinate cu experiențe de lucru complexe, a căror însușire necesită parcurgerea mai multor stadii și căpătarea de experiență, studentul neputând fi format complet în timpul săptămânilor de practică.

Stagiul de practică face obiectul unei evaluări care rezultă din dubla apreciere a coordonatorului de practică și a dumneavoastră. Acordați atenția cuvenită acestei activități.

#### ***Pregătirea sosirii stagiului***

1. Obțineți în prealabil, din partea superiorilor dumneavoastră, mijloacele (materiale, timp, susținere) necesare acestei duble misiuni :
  - de a transmite o meserie
  - de a facilita integrarea în mediul profesional.
2. Dezvoltați relații eficiente cu universitatea și cu coordonatorul: înțelegeți cât mai bine așteptările și contextul pedagogic al stagiului.
3. Fiți purtător al unor principii etice de instruire : siguranță , respect , loialitate , competență, calitate.
4. Cunoașteți condițiile de reușită ale unei acțiuni de instruire: a vrea , a putea , a ști.
5. Planificați ansamblul stagiului în cadrul întreprinderii.

### ***Crearea condițiilor de practică***

1. Stabiliți o relație de apropiere cu stagiarul dumneavoastră, favorizați o comunicare spontană:
  - prezentați-vă, faceți cunoștință;
  - depășiți blocajele emoționale găsind repere comune (din sport, muzică, filme) dincolo de diferențe (vârstă, cunoștințe, limbaj, cultură);
  - verificați adeziunea stagiarului dumneavoastră la obiectivele și conținutul stagiului discutând despre *Proiectul său Profesional*.
2. Prezentați-i întreprinderea printr-o vizită, explicați-i rolul și modul de funcționare a Serviciului sau a Departamentului în care își va efectua stagiul, prezentați -i colegii și ajutați-i să se cunoască.
3. Explicați-i prin ce va fi stagiul benefic pentru întreprindere.
4. Explicați-i cum va fi evaluat stagiul.
5. Facilitați contactele necesare prezentându-l viitorilor săi interlocutori.
6. Ghidați stagiarul pentru a găsi calea de mijloc între rezervă și locvacitate, poziții ce riscă în aceeași măsură să îl marginalizeze.

### ***Acompaniere și instruirea stagiarului***

Arătați-vă disponibil și deschis față de întrebările stagiarului și față de satisfacerea motivațiilor lui, oferiți-i explicațiile și instrumentele necesare.

Urmăriți tipul de raport, deci de misiune, care îi este cerut stagiarului de către universitatea sa: raport legat de experiență sau muncă tehnică concretă, eventual efectuată în echipă într-un proces real definit în cadrul întreprinderii.

Oferirea de susținere stagiarului înseamnă încurajarea reușitei sale. Nu înseamnă nici să îi faceți treaba, nici să îl lăsați fără nici un sprijin, ci să îl ajutați :

a) să definească problema :

- să analizeze o disfuncție
- să verifice o ipoteză
- să aleagă între mai multe soluții
- să găsească mijloacele de a atinge un obiectiv
- să confirme relevanța unei soluții
- să prevadă consecințele unei schimbări
- să studieze sau să realizeze o parte a unui proiect mai vast, coroborat cu alte servicii.

b) să adune informații: documentare, persoane-sursă, observarea activității celor din jur.

c) să analizeze informația:

- să dea dovadă de discernământ; să facă diferența între sentiment, opinie, mărturie, faptă, fără a pierde din vedere problema ce trebuie rezolvată și complexitatea situațiilor reale;
- să verifice validitatea informațiilor și să le ierarhizeze;
- să țină cont de rezistența la schimbare.



d) să prezinte concluzii argumentate cu nuanțele lor și cu realism: să prevadă mijloace și un calendar compatibile cu întreprinderea și cu cultura sa.

Luați în considerare eventualele dificultăți personale ale stagiului.

### ***Transmiterea cunoștințelor dumneavoastră***

Puneți-vă în ordine cunoștințele pentru a le transmite mai ușor stagiului:

- faceți inventarul activităților din una din zilele dumneavoastră tipice și al competențelor pe care le-ați pus în practică (cunoștințe, aptitudini, trucuri, intuiții);
- analizați-le;
- clasați-le;
- faceți-le ușor de memorat și de transferat scoțând în evidență: asemănări și diferențe.

Faceți același lucru cu stagiul dumneavoastră, pentru a porni de la ceea ce știe deja.

Fiți explicit în ceea ce privește rezultatul ce trebuie atins, situați problema în contextul ei, procedați pe etape.

Analizați incidentele și eșecurile survenite pe parcurs:

- ceea ce s-a întâmplat;
- cauzele și consecințele;
- propuneți remedii și soluții;
- puneți la punct planul de acțiune și criteriile de urmărire a acestui plan.

Fiți spontan și încurajați stagiul către o atitudine activă: o puneți-i întrebări;

- invitați-l să reformuleze în propriul său limbaj, pornind de la propriile sale sinteze;
- prezentați-i sinteze parțiale și finale.

### ***Depășirea celor mai curente dificultăți.***

Străduiți-vă ca producția și instruirea să meargă mână în mână:

o țineți cont de urgențe, de termene limită, de mize, de stres, o fără a ceda, totuși, tentației de a limita stagiul la sarcini lipsite de risc, dar și de interes, care îl vor demotiva.

Mențineți relații cât mai bune cu universitatea:

- o nu supraestimați profesorii, dar nici nu-i subestimați;
- o intrați în jocul stagiului recunoscându-vă propriile limite și, de la caz la caz, pe cele ale stagiului (credibilitatea dumneavoastră este în joc); o aplanati diferendele.

Întrețineți motivația stagiului arătându-i considerație și empatie, responsabilizându-l și fiindu-i exemplu:

- o ascultați, mulțumiți, felicitați, încurajați; o repuneți-vă pe dumneavoastră în discuție dacă este cazul; o ajutați-l pe stagiul dumneavoastră să își traseze *Proiectul Profesional*, făcând o triere între ceea ce este de dorit, posibil și utopic, trecând de la meseria ideală la meseria

reală; o explicați-i fazele oricărui proces de învățare, care implică momente în care avem impresia că regresăm.

### **Evaluarea stagiului și a stagiului.**

Aceasta înseamnă că sunteți garantul seriozității stagiului, al reputației întreprinderii și al propriei dumneavoastră calități de tutore.

- Favorizați un schimb verbal față în față cu stagiul, permițându-i să înțeleagă motivele reușitei, ale reușitei parțiale, sau ale eșecului stagiului său.  
Arătați-i stagiului concluzia pe care o trageți în urma stagiului său în ceea ce privește comportamentul, aptitudinile, implicarea, dobândirea unor noi calități și abilități, dar și în termeni de dezvoltare personală.

Recomandări preliminare adresate coordonatorilor, tutorilor și studenților în vederea bunei desfășurări a stagiului

Pornim de la ipoteza că au fost întreprinse toate demersurile prealabile la toate nivelurile:

- Însărcinat cu dezvoltarea economică și socială a țării, guvernul s-a angajat într-o politică ce favorizează înlocuirea generațiilor îmbătrânite cu tineri bine instruiți și pregătiți pentru a intra în viața activă. Această politică se înscrie pe linia unui demers european și răspunde provocărilor lansate privind mondializarea și accelerarea evoluțiilor societății cognitive, care amenință să împingă Europa peste cel mult două generații într-o poziție din ce în ce mai marginalizată de către Statele Unite și țările emergente, în frunte cu China.
- Purtătoare a unei strategii de dezvoltare și preocupată de viitorul absolvenților ei, cât și de buna lor inserție profesională, universitatea a introdus în programul său academic stagii obligatorii, evaluate prin examen. În consecință, ea s-a angajat împreună cu ansamblul organizațiilor profesionale într-un parteneriat bazat pe încredere reciprocă ce garantează studenților ei o primire de calitate, conform unui caiet de sarcini pedagogice și unei convenții-tip concepute de comun acord.

Acest demers 'win-win' (câștigător-câștigător) îi permite universității să îmbunătățească condițiile de inserție a studenților, deci să își sporească prestanța, inclusiv la nivel internațional, asigurându-se în același timp că profesorii se mențin la curent cu realitatea profesională. În mod simultan, acest demers îi permite întreprinderii să recruteze dintr-un rezervor prestigios viitori colaboratori instruiți în ceea ce privește tehnologiile și metodologiile cele mai recente, pe care îi va putea testa fără nici un risc.

Pe teren, fiecare este convins că succesul sau eșecul stagiului (un stagiul nereușit poate, la rândul lui, să servească drept test pentru *Proiectul Profesional* în această accepțiune, stagiul ratat se va dovedi în același timp un stagiul reușit) este dat de relația dintre persoane, ea însăși dependentă în mare parte de relația dintre organismele implicate. De fapt, stagiul va învăța astfel că un anumit tip de întreprindere nu se potrivește cu profilul lui.