



Documente de referință:

Legea nr. 176/2018 privind internshipul

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
PROGRAMULUI INSTITUȚIONAL DE
INTERNSHIP - INTERNX, PENTRU STUDENȚII
UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE,
ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL
PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ**

Cod regulament: UMFST-REG-157

Ediția 01

Întocmit: Comisia de lucru

Data: 28 aprilie 2026

Verificat: Consiliul de administrație

Data: 05 mai 2026

Aprobat: Senat

Data: 07 mai 2026

<i>Data intrării în vigoare:</i>	<i>08 mai 2026</i>
<i>Data retragerii:</i>	



Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Scopul regulamentului

Prezentul regulament stabilește cadrul instituțional general de organizare, eligibilitate, desfășurare, monitorizare, evaluare, certificare, recompensare și recunoaștere a Programului instituțional de internship pentru studenții UMFST – InternX. Detaliile operative privind calendarul, fluxurile de lucru, formularele, documentele standard, grilele de selecție, evidența orelor, raportarea și arhivarea se stabilesc prin Procedura operațională InternX, aprobată și actualizată potrivit deciziilor instituționale aplicabile. Pentru internshipurile organizate de UMFST în calitate de organizație-gazdă, dispozițiile prezentului regulament se aplică și se interpretează în conformitate cu Legea nr. 176/2018 privind internshipul.

Programul are rolul de a crea un sistem unitar și predictibil prin care studenții universității pot dobândi experiență practică, instituțională, clinică, educațională, de cercetare, digitalizare și management, în structurile proprii ale UMFST sau, după caz, în universități partenere. Pentru internshipurile desfășurate la universități partenere sau la alți ofertanți externi, inclusiv în cadrul DIVERSE, se aplică regulile ofertantului și legislația incidentă acestuia, completate cu regulile UMFST privind selecția, aprobarea, mobilitatea și recunoașterea academică.

Art. 2. Definiții

- a. Intern – persoana care desfășoară activități specifice în cadrul unui program de internship, în baza unui contract de internship sau, pentru mobilitățile externe, în baza documentului echivalent stabilit de ofertant.
- b. Program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă limitată de timp, în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice, îmbunătățirii abilităților practice și dobândirii de noi competențe, în condițiile prezentului regulament și, după caz, ale Legii nr. 176/2018.
- c. Organizație-gazdă / structură gazdă – persoana juridică ori structura internă a UMFST sau partenerul extern în cadrul căruia internul desfășoară activitate specifică, în baza unui contract de internship ori a documentației echivalente aplicabile.
- d. Angajator – partener cu obiect de activitate care se încadrează în domeniul programului de studii universitare și care încheie convenție/acord de colaborare cu UMFST;
- e. Contract de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității, prin care internul se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare activitățile stabilite, iar organizația-gazdă se obligă să asigure indemnizația pentru internship și toate condițiile necesare realizării programului.
- f. Îndrumător (mentor) – persoana desemnată de organizația-gazdă dintre salariații calificați, cu experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care se desfășoară programul de internship, care coordonează, monitorizează și evaluează activitatea internului.
- g. Coordonator al programelor de internship – persoana desemnată de conducătorul organizației-gazdă pentru organizarea și implementarea programelor de internship.
- h. Tutore academic – cadrul didactic sau responsabilul academic desemnat de facultate pentru validarea relevanței academice a internshipului și pentru susținerea eventualei echivalări cu practica de specialitate.
- i. Fișă de internship – documentul operațional anexat la contractul de internship, care descrie activitățile specifice, obiectivele, competențele, mijloacele de formare, condițiile de lucru și criteriile de evaluare.
- j. Referat de evaluare – documentul întocmit de îndrumător la finalul programului de internship, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizare, care descrie activitatea internului și acordă unul dintre calificativele: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) sau nesatisfăcător (NS).



- k. Certificat de internship – documentul eliberat de organizația-gazdă, în termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final, care atestă perioada, activitățile, calificativul și competențele dobândite de intern, cu elementele minime prevăzute de lege.
- l. Indemnizație pentru internship – suma de bani lunară la care are dreptul internul, stabilită în contract, în cuantum de cel puțin 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, acordată proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.
- m. Portofoliu de internship – setul de documente și produse rezultate din activitatea studentului: contract, fișă de internship, plan de lucru, jurnal de activitate, livrabile, referat/fișe de evaluare și certificat.
- n. Procedură operațională InternX – documentul aplicativ care detaliază fluxurile, responsabilitățile operative, calendarul, formularele, modelele de documente, circuitul de avizare, evidențele, raportările, arhivarea și mecanismele tehnice de implementare a Programului InternX.

Art. 3. Principii

- a) Relevanță academică și profesională;
- b) Echitate și transparență în acces;
- c) Siguranță, etică și respectarea regulilor structurii gazdă;
- d) Orientare spre rezultate și competențe demonstrabile;
- e) Flexibilitate instituțională, cu standarde comune de calitate;
- f) Recunoaștere formală a performanței și contribuției.
- g) Respectarea principiului egalității de tratament și a interdicției utilizării internshipului pentru a evita încheierea unui contract individual de muncă.

Capitolul II. Obiectivele programului

Art. 4. Obiective generale

- a) Creșterea angajabilității studenților și dezvoltarea competențelor profesionale și transversale;
- b) Conectarea programelor de studii la activitatea reală din universitate, la procesele de suport academic și la cerințele angajatorilor;
- c) Sprijinirea digitalizării, cercetării, inovării, internaționalizării și managementului calității prin implicarea studenților;
- d) Crearea unui traseu coerent de identificare și susținere a studenților performanți;
- e) Dezvoltarea unei culturi instituționale de mentorat, responsabilitate și colaborare interstructurală.

Art. 5. Obiective operaționale

- a) Publicarea anuală sau semestrială, în scris și/sau online, a unei oferte centralizate de poziții de internship, a calendarului, a procedurii de selecție, a responsabilităților generale și a condițiilor contractuale esențiale, inclusiv numărul de ore, durata și valoarea minimă a indemnizației atunci când poziția intră sub incidența Legii nr. 176/2018;
- b) Corelarea fiecărei poziții cu programe de studii eligibile, an minim recomandat, mentor și livrabil așteptat;
- c) Funcționarea unui calendar instituțional unic, cu apeluri semestriale și apeluri speciale;
- d) Implementarea unei metodologii comune de monitorizare, evaluare și feedback;
- e) Introducerea unui sistem de recompense pentru studenți, mentori și structuri gazdă.



Capitolul III. Formele de internship

Art. 6. Tipologia internshipurilor

Programul cuprinde următoarele tipuri de internship:

Pentru internshipurile organizate de UMFST în baza Legii nr. 176/2018, precum și a reglementărilor interne, durata unui program de internship este de maximum 720 de ore pe parcursul a 6 luni consecutive, iar durata maximă a contractului de internship este de 6 luni, fără posibilitatea prelungirii.

Tip	Durață	Volum	Public țintă	Scop principal
Internship de explorare	2–4 săptămâni	40–80 ore	Ani mici	Orientare, shadowing, expunere, mini-proiect
Internship aplicat	6–8 săptămâni	120–200 ore	Ani intermediari/terminali	Activități operaționale și livrabil concret
Internship de excelență / fellows	Maximum 6 luni	Part-time	Studenți performanți, masteranzi, doctoranzi	Proiecte strategice, inovare, cercetare, transformare instituțională
Internship intensiv de vacanță	1–8 săptămâni, fără depășirea limitelor legale	Stabilit prin oferta gazdei, în limita a 720 ore / 6 luni pentru contractele reglementate de Legea nr. 176/2018	Toate categoriile eligibile	Proiecte sezoniere, evenimente, suport campanii
Internship mixt / hibrid	Variabil	Variabil, în limita normelor legale aplicabile	În funcție de natură	Activități combinate onsite și online

Art. 7. Trasee tematice

- Clinic și educațional;
- Farmaceutic, chimic și biotehnologic;
- Digital, tehnologic și de inovare;
- De cercetare și proiecte;
- Administrativ, juridic, financiar și instituțional;
- Comunicare, internaționalizare, servicii pentru studenți și viață universitară.

Capitolul IV. Structuri gazdă și domenii de plasare

Art. 8. Structuri gazdă interne

- Pot publica locuri de internship structurile din organigrama UMFST, în măsura în care pot asigura mentorat, obiective clare, spațiu de lucru și evaluare, inclusiv: facultăți, departamente, centre didactice, structuri de suport



academic, structuri administrative, structuri de cercetare, structuri clinice universitare, servicii operaționale, centre de inovare și relații internaționale.

- 2) Lista completă a structurilor eligibile se actualizează anual prin decizie a rectorului, cu consultarea decanatelor și a conducerii administrative.

Art. 9. Criterii de eligibilitate pentru o structură gazdă

- a) Desemnarea unui mentor și, după caz, a unui mentor supleant;
- b) Definirea fișei de internship cu activități, competențe, rezultate și condiții de acces;
- c) Elaborarea fișei de disciplină pentru internshipul aplicat din anii terminali;
- d) Asigurarea cadrului de lucru, a accesului la resurse și a instruirilor obligatorii;
- e) Respectarea normelor de securitate, etică, protecția datelor și confidențialitate;
- f) Capacitatea de a evalua obiectiv activitatea internilor și de a transmite raportările la termen.
- g) Pentru internshipurile organizate de UMFST în calitate de organizație-gazdă se respectă obligația de finanțare din bugetul aprobat, plafonul legal de maximum 10% din numărul total al salariaților pentru contractele de internship derulate simultan. Nu pot fi încheiate contracte de internship cu persoane care au avut anterior raporturi de muncă ori de serviciu cu UMFST, în condițiile legii.

Art. 10. Corespondența orientativă între programele de studii UMFST și structurile eligibile pentru programul instituțional de internship este prevăzută în procedura operațională InternX care va fi utilizată ca matrice inițială de eligibilitate. Încadrarea finală a fiecărui student se recomandă să fie făcută în funcție de an, competențe, disponibilitatea structurii gazdă și existența unui mentor desemnat.

Capitolul V. Guvernanța programului

Art. 11. Nivelul strategic

- 1) Senatul universitar aprobă regulamentul-cadru, modificările substanțiale și principiile generale de recunoaștere;
- 2) Consiliul de Administrație aprobă calendarul anual, prioritățile, raportul anual și resursele instituționale necesare;
- 3) Rectorul emite deciziile de implementare și desemnează structura coordonatoare și comitetul de monitorizare.

Art. 12. Coordonarea centrală

- 1) UCPI se realizează prin Unitatea de Coordonare a Programului de Internship (UCPI), în colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, cu Direcția Generală Administrativă, cu managementul Spitalului Universitar G. E. Palade, cu decanatele și cu Compartimentul Relația cu Piața Muncii. UCPI este condusă de un coordonator numit de Consiliul de Administrație al UMFST și este în subordinea prorectoratului desemnat conform Fluxului operațional sintetic (Anexa 2). În situația în care UMFST derulează simultan mai mult de 12 contracte de internship, se desemnează expres coordonatorul programelor de internship în sensul Legii nr. 176/2018.
- 2) UCPI are următoarele atribuții:
 - a) Colectează și centralizează propunerile de poziții de internship;
 - b) Administrează calendarul anual și comunicarea publică a apelurilor;
 - c) Asigură platforma sau registrul intern de înscriere;
 - d) Verifică existența documentelor standard pentru fiecare poziție;
 - e) Transmite facultăților solicitările de validare academică;
 - f) Monitorizează derularea, colectează rapoarte și întocmește raportul anual;
 - g) Gestionează componenta de recompense și evidența certificatelor.



Art. 13. Rolul facultăților și al decanatelor

- a) Validează compatibilitatea dintre pozițiile de internship și programele de studii;
- b) Desemnează tutori academici sau responsabili de program, după caz;
- c) Propun internshipuri dedicate pentru studenții facultății;
- d) Pot recomanda recunoașterea prin credite, practică sau activități complementare, conform regulilor interne.

Art. 14. Rolul mentorului

- a) Îndrumătorul este desemnat de organizația-gazdă dintre salariații calificați, cu experiență de cel puțin un an în domeniul de activitate în care se desfășoară programul de internship;
- b) Coordonează și îndrumă activitatea internului pe parcursul programului de internship, organizează instruirea specifică și supraveghează desfășurarea activităților stabilite prin fișa de internship;
- c) Monitorizează modul de îndeplinire a activităților, validează prezența și evidența orelor și oferă feedback periodic, inclusiv prin evaluare intermediară, atunci când este cazul;
- d) Întocmește referatul de evaluare la finalul programului de internship, în termenul legal, și poate formula propuneri de recunoaștere sau recompensare. Un îndrumător poate asigura formarea simultană pentru cel mult 3 interni.

Capitolul VI. Planificarea anuală și calendar de desfășurare

Art. 15. Ciclul anual al programului

Programul funcționează pe bază de calendar anual, aprobat la începerea anului universitar în funcție de resurse, priorități instituționale și oportunități. Calendarul poate include apeluri ordinare semestriale și apeluri speciale. Calendarul detaliat, etapele, termenele și responsabilitățile operative se stabilesc prin Procedura operațională InternX.

Art. 16. Apeluri speciale

În afara calendarului ordinar, pot fi lansate apeluri speciale pentru proiecte instituționale urgente, evenimente majore, proiecte finanțate, activități sezoniere sau oportunități externe cu termen scurt, inclusiv în cadrul alianțelor și universităților partenere.

Capitolul VII. Inițierea, aprobarea și publicarea locurilor

Art. 17. Fișa de internship

Orice poziție de internship se publică în baza unei fișe standard aprobate prin Procedura operațională InternX. Pentru pozițiile supuse Legii nr. 176/2018, Fișa de internship constituie anexă obligatorie la contractul de internship și include elementele prevăzute de lege, inclusiv activitățile specifice, obiectivele de învățare, mijloacele de formare, durata, numărul de ore de activitate, indemnizația, modalitatea de evaluare și certificare. Structura, câmpurile, circuitul de avizare și modelul fișei se stabilesc prin Procedura operațională InternX.

Art. 18. Circuitul de aprobare

- 1) Fișa de internship este avizată de conducătorul structurii gazdă și transmisă coordonării centrale. Pentru internshipurile organizate de UMFST în baza Legii nr. 176/2018, fișa de internship se anexează obligatoriu la contractul de internship.
- 2) Pentru pozițiile cu relevanță curriculară sau practică profesională, se solicită validarea facultății sau a responsabilului de program. Coordonarea centrală verifică, înainte de începerea activității, existența tuturor



documentelor obligatorii și, după caz, transmiterea datelor în registrul electronic de evidență a contractelor de internship gestionat de ANOFM, cel târziu în ultima zi lucrătoare anterioară începerii activității.

- 3) Pentru pozițiile care implică acces la date sensibile, activitate clinică, laborator, utilizarea infrastructurii critice sau deplasări externe, se obțin avizele suplimentare prevăzute de reglementările aplicabile, iar orice modificare contractuală se operează în registrele interne și, după caz, în registrul electronic de evidență în termenul legal.
- 4) Internul poate desfășura activități, și poate accesa date doar în limitele aprobate, sub supraveghere directă și cu respectarea reglementărilor aplicabile.

Capitolul VIII. Eligibilitatea și candidatura studenților

Art. 19. Condiții generale

- a) Calitatea de student activ al UMFST, respectiv, după caz, masterand, doctorand sau rezident aflat într-o formă de colaborare eligibilă;
- b) Îndeplinirea cerințelor specifice din fișa de internship, inclusiv a condițiilor privind competențele, disponibilitatea de timp și eventualele instruirii obligatorii;
- c) Respectarea normelor de conduită academică și profesională, precum și a regulamentelor interne ale organizației-gazdă;
- d) Absența unor incompatibilități expres prevăzute de structura gazdă sau de reglementările aplicabile, inclusiv inexistența unor raporturi anterioare de muncă ori de serviciu cu organizația-gazdă în cazurile în care legea interzice încheierea contractului de internship.

Art. 20. Dosarul de candidatură

Dosarul de candidatură, documentele obligatorii și documentele suplimentare solicitate pentru fiecare poziție se stabilesc prin Procedura operațională InternX și prin apelul publicat, cu respectarea principiului proporționalității administrative.

Art. 21. Priorizare

În situația în care numărul candidaților depășește numărul locurilor disponibile, structura gazdă poate utiliza criteriile cumulative precum: relevanța programului de studii, anul de studiu, performanța academică, motivația, experiența anterioară, compatibilitatea competențelor, interviul și echilibrul de reprezentare între programe și facultăți.

Capitolul IX. Selecția și repartizarea candidaților

Art. 22. Etapele selecției

Etapele selecției sunt detaliate în Procedura operațională InternX.

Art. 23. Conflict de interese și transparență

- 1) Mentorii și evaluatorii au obligația de a declara orice situație care poate genera conflict de interese.
- 2) Procedura de selecție trebuie să poată fi justificată documentar, iar criteriile de selecție trebuie publicate odată cu oferta de internship.



Capitolul X. Documente și formalizarea internshipului

Art. 24. Documente obligatorii de început

Documentele de început, contractele, fișele, planurile de lucru, instruirile și dovezile de înregistrare aplicabile se stabilesc și se gestionează potrivit Procedurii operaționale InternX, în funcție de regimul juridic al poziției.

Pentru internshipurile organizate de UMFST în baza Legii nr. 176/2018, contractul de internship se încheie în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității, iar înregistrarea în registrul electronic de evidență se realizează în termenul legal. Responsabilitatea raportării acestor date revine serviciului Resurse umane.

Art. 25. Statutul studentului

- 1) Internshipul nu se confundă cu un contract individual de muncă și nu poate fi folosit pentru a evita încheierea unui contract individual de muncă pentru activități productive similare celor ale unui angajat. Pe durata sa, internul are drepturile și obligațiile stabilite prin lege, prin contractul de internship și prin fișa de internship; pentru internshipurile reglementate de Legea nr. 176/2018, indemnizația este obligatorie și se acordă proporțional cu numărul de ore de activitate desfășurată.
- 2) Internshipul desfășurat în cadrul programului „UMFST InternX” sau la universități partenere poate fi echivalat, integral ori parțial, cu practica de specialitate prevăzută în planul de învățământ, prin aprobarea Decanatului, la propunerea coordonatorului academic de practică, dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile privind corespondența activităților cu competențele disciplinei, numărul de ore/credite, existența documentelor justificative și evaluarea rezultatelor învățării dobândite de student. Pentru contractele de internship încheiate potrivit Legii nr. 176/2018, perioada desfășurată constituie vechime în muncă și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.
- 3) Internshipul aplicat, desfășurat de studenții din anul terminal la angajatorul care încheie convenție/acord de colaborare cu UMFST, poate fi echivalat cu stagiul profesional comasat, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute în planul de învățământ, fișa disciplinei, metodologia facultății și documentele justificative ale internshipului.

Capitolul XI. Desfășurarea și administrarea internshipului

Art. 26. Reguli generale de desfășurare

- 1) Internul respectă programul de activitate, regulile de acces și instrucțiunile organizației-gazdă și desfășoară activitățile prevăzute în contractul de internship pentru și sub autoritatea acesteia;
- 2) Îndrumătorul organizează o sesiune inițială de onboarding, inclusiv clarificarea sarcinilor, calendarului, livrărilor și a evaluării riscurilor din unitate;
- 3) Prezența, progresul și timpul efectiv de activitate se consemnează prin Jurnalul de activitate, pontaj, registru electronic sau alt instrument aprobat. Pentru internshipurile supuse Legii nr. 176/2018, UMFST are obligația de a ține evidența exactă a orelor și de a o pune la dispoziția organelor de control, la solicitare;
- 4) Durata timpului de activitate este de maximum 40 de ore pe săptămână. Efectuarea de ore suplimentare este interzisă. Orice modificare relevantă a planului de lucru se aprobă de îndrumător și, unde este cazul, de tutorele academic.



Art. 27. Regimul activităților

Activitățile internului trebuie să aibă caracter formativ și supravegheat. Este interzisă delegarea de sarcini în afara pregătirii teoretice și practice stabilite prin contract și prin fișa de internship, precum și utilizarea internului pentru activități din Grupa majoră 9 – Muncitori necalificați ori pentru activități desfășurate în condiții grele sau vătămătoare.

Art. 28. Suspendarea, întreruperea și încetarea

- 1) Contractul de internship se suspendă în cazul în care internul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă. Durata suspendării nu se include în calculul perioadei programului de internship; dacă durata cumulată a suspendărilor depășește o treime din perioada prevăzută în contract, acesta încetează de drept, în condițiile legii.
- 2) Încetarea contractului de internship intervine la expirarea termenului, prin acordul părților, când organizația-gazdă își încetează activitatea, prin reziliere de plin drept în caz de neexecutare ori executare necorespunzătoare, prin încheierea unui contract individual de muncă, prin denunțare unilaterală justificată cu notificare prealabilă de cel puțin 15 zile ori în celelalte situații prevăzute de lege. Situația se consemnează prin document scris, iar UCPI actualizează evidența Programului și, după caz, registrul legal.

Capitolul XII. Internshipuri la universități partenere

Art. 29. Principii generale pentru stagii externe

- 1) În cadrul Programului pot fi incluse și internshipuri desfășurate la universități partenere ale UMFST, inclusiv în cadrul Alianței DIVERSE și al altor rețele, acorduri bilaterale, programe europene sau inițiative comune, cu condiția respectării regulilor proprii ale universității ofertante și a validării instituționale la nivelul UMFST. Pentru aceste stagii externe, Legea nr. 176/2018 se aplică numai în măsura în care UMFST ori un partener din România are calitatea de organizație-gazdă și legea română este incidentă raportului juridic.
- 2) Pentru astfel de stagii, universitatea parteneră stabilește condițiile specifice privind selecția, calendarul, limba de lucru, statutul participantului, activitățile permise, regimul documentelor, eventualele beneficii financiare și condițiile de finalizare. UMFST recunoaște participarea conform propriilor reguli interne și documentelor justificative emise de partener, fără a transforma automat documentația partenerului într-un contract de internship reglementat de Legea nr. 176/2018.

Art. 30. Stagii în cadrul Alianței DIVERSE

- 1) Apelurile pot fi lansate direct de partenerul ofertant, prin structurile alianței sau prin UMFST, după caz;
- 2) Se aplică regulile, criteriile și documentația universității ofertante, completate de cerințele interne UMFST privind validarea și recunoașterea;
- 3) Selectarea finală poate aparține partenerului extern, iar UMFST poate organiza o etapă internă preliminară de preselecție;
- 4) Studentul are obligația de a respecta simultan regulile partenerului și regulile UMFST privind etica, reprezentarea instituțională și raportarea post-mobilitate;
- 5) Rezultatele internshipului pot fi recunoscute sub formă de certificat, echivalare, credite, portofoliu sau punctaj în sistemul de recompense, potrivit deciziilor interne.



Capitolul XIII. Evaluarea, recunoașterea și certificarea

Art. 31. Evaluarea internului

- 1) Evaluarea intermediară se realizează potrivit Procedurii operaționale InternX, la jumătatea perioadei de internship sau ori de câte ori UCPI solicită o evaluare intermediară, în special pentru stagii cu durată mai mare de 4 săptămâni ori pentru activități cu risc sau complexitate crescută.
- 2) Evaluarea finală se realizează prin Fișa de evaluare finală / Referatul de evaluare, întocmită de îndrumător în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship. Evaluarea urmărește gradul de îndeplinire a obiectivelor, calitatea activității studentului și nivelul competențelor dezvoltate.
- 3) Referatul de evaluare se comunică internului prin notificare scrisă în termen de 7 zile lucrătoare de la finalizarea programului de internship și acordă unul dintre calificativele: foarte bine (FB), bine (B), satisfăcător (S) sau nesatisfăcător (NS). Internul poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, iar organizația-gazdă are obligația de a o soluționa în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Art. 32. Forme de recunoaștere

- a) Certificat de internship emis de UMFST/angajator pentru stagiul comasat;
- b) Adeverință / supliment descriptiv al activităților;
- c) Echivalare cu practică sau activitate complementară, unde regulamentul programului de studii permite;
- d) Includerea în portofoliul instituțional de performanță și în sistemul de recompense;
- e) Mențiune distinctă pentru stagii de excelență, stagii internaționale sau proiecte cu impact instituțional.

Art. 33. Certificatul

Certificatul de internship se eliberează în termen de 5 zile de la comunicarea referatului de evaluare final și cuprinde cel puțin: datele de identificare ale organizației-gazdă emitente, numărul de înregistrare și data emiterii, numărul de înregistrare și data încheierii contractului de internship, numele și datele de identificare ale internului, perioada programului de internship, activitățile desfășurate, calificativul obținut, competențele/abilitățile dobândite, numele și prenumele reprezentantului legal al organizației-gazdă, mențiunea privind veridicitatea datelor și programul/programelor de internship în cadrul cărora și-a desfășurat activitatea internul.

Capitolul XIV. Sistemul de recompense

Art. 34. Principii

Sistemul de recompense urmărește stimularea participării, a performanței și a implicării sustenabile în Program. Recompensele pot fi academice, financiare, simbolice, instituționale sau de vizibilitate, în funcție de resursele aprobate și de rezultatele obținute. Indemnizația pentru internship reprezintă un drept legal și contractual al internului, nu o recompensă facultativă.

Art. 35. Recompense pentru studenți

Categorie	Condiții orientative	Forme de recompensă
Participare	Finalizarea integrală a internshipului	Certificat, înscriere în portofoliul instituțional, punctaj de participare
Performanță	Evaluare foarte bună / livrabil validat	Diplomă de merit, prioritate la apeluri viitoare, recomandare instituțională



Excelență	Impact demonstrat, proiect strategic, internship internațional remarcabil	Bursă / premiu, mențiune publică, titlu intern al anului
Continuitate	Două sau mai multe stagii finalizate cu succes	Acces la fellows track, rol de peer mentor, punctaj suplimentar

Art. 36. Recompense pentru mentori

- Diplomă anuală pentru mentorat de excelență;
- Punctaj sau recunoaștere în raportările interne privind contribuția instituțională, conform deciziilor universității;
- Prioritate în accesul la resurse dedicate proiectelor de dezvoltare educațională, atunci când este posibil;
- Mențiune publică în raportul anual al programului și la evenimentele de premiere.

Art. 37. Recompense pentru structurile gazdă

- Distincția anuală „Structură gazdă activă” / „Structură gazdă de excelență”;
- Prioritate la promovarea ofertelor și la includerea în proiecte pilot;
- Vizibilitate instituțională pe canalele UMFST;
- Posibilitatea alocării de microbugete sau resurse de dezvoltare, în limita fondurilor aprobate.

Art. 38. Mecanismul de punctaj și premiere

- UCPI poate administra un sistem anual de punctaj, aprobat de Consiliul de Administrație, bazat pe criterii precum: finalizarea cu succes a internshipului, calificativul obținut, complexitatea proiectului, impactul livrabilului, participarea la stagii internaționale și implicarea în continuitate.
- Metodologia punctuală se aprobă anual ca anexă operațională.

Capitolul XV. Finanțare și resurse

Art. 39. Surse de finanțare

- Bugetul universității, în limita fondurilor aprobate, inclusiv creditele bugetare alocate pentru indemnizațiile de internship atunci când UMFST are calitatea de organizație-gazdă;
- Fonduri din proiecte instituționale, granturi, sponsorizări sau finanțări dedicate;
- Resurse ale structurii gazdă, aprobate conform procedurilor interne;
- Programe externe sau mecanisme de mobilitate, pentru stagii la parteneri.

Art. 40. Cheltuieli eligibile

În funcție de resursele disponibile, Programul poate susține cheltuieli precum: indemnizațiile pentru internship prevăzute de lege și de contract, microburse, premii, materiale consumabile, costuri de instruire, costuri logistice, certificate, promovare, evenimente de premiere, mobilități sau alte cheltuieli aprobate potrivit normelor financiare aplicabile.

Capitolul XVI. Etică, securitate, gdpr și confidențialitate

Art. 41. Obligații generale

- Respectarea codului de etică și a regulilor de conduită profesională;
- Respectarea normelor SSM/SU și a regulilor de acces în spațiile universitare, clinice și de laborator;



- c) Respectarea confidențialității informațiilor și datelor la care studentul are acces;
- d) Utilizarea responsabilă a resurselor materiale și digitale ale universității.

Art. 42. Accesul la date și informații sensibile

Accesul internilor la date cu caracter personal, date medicale, date financiare, baze de date interne, sisteme informatice critice sau documente cu regim special se acordă strict limitat, proporțional cu activitatea aprobată, numai după instruirea corespunzătoare și, unde este cazul, semnarea documentelor de confidențialitate și respectarea procedurilor interne.

Capitolul XVII. Monitorizare, calitate și raportare

Art. 43. Monitorizarea curentă

UCPI și structurile gazdă urmăresc implementarea Programului prin rapoarte periodice, feedback intermediar și final, analiza participării, verificarea evidenței orelor și a documentelor contractuale, precum și prin soluționarea situațiilor apărute pe parcurs.

Art. 44. Indicatori minimi de performanță

- a) numărul de structuri gazdă active;
- b) numărul de poziții publicate și ocupate;
- c) rata de finalizare a stagiilor;
- d) nivelul de satisfacție al studenților și al mentorilor;
- e) numărul de livrabile utilizabile instituțional;
- f) ponderea stagiilor recunoscute academic;
- g) numărul de stagii la universități partenere și în cadrul DIVERSE;
- h) numărul de studenți și mentori recompensați anual.

Art. 45. Raportul anual

La finalul fiecărui an universitar, UCPI elaborează un raport anual care include analiza indicatorilor, bune practici, dificultăți, propuneri de îmbunătățire, necesarul de resurse, situația contractelor de internship și propunerea de recompense anuale. Modelul raportului se stabilește prin Procedura operațională InternX.

Capitolul XVIII. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 46. Intrarea în vigoare și revizuirea

Regulamentul intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul UMFST. Acesta se revizuieste ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția instituțională, de rezultatele Programului și de modificările legislative sau organizaționale.

Senatul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș a aprobat prezenta metodologie în data de 07 mai 2026 și intră în vigoare în data de 08 mai 2026.