

Metodologie de Utilizare a Platformei UPB Connect pentru Practica Studenților

Introducere

Platforma **UPB Connect**, disponibilă la adresa connect.upb.ro, a fost dezvoltată pentru a facilita procesul de practică al studenților din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București (UNSTPB). Aceasta oferă o soluție integrată pentru gestiunea documentelor de practică, interacțiunea cu partenerii academici și non-academici, precum și publicarea de stagii de practică.

Documentul de față descrie pașii principali pentru utilizarea platformei în vederea derulării procesului de practică, împărțit în fluxuri clare pentru toate părțile implicate: utilizatori academici (profesori, responsabili de practică), companii partenere, și studenți.

Platforma include următoarele funcționalități principale:

1. Autentificarea utilizatorilor academici prin intermediul sistemului **SSO** al universității;
2. Crearea și gestionarea conturilor pentru partenerii externi;
3. Completarea și semnarea acordurilor de practică de către partenerii externi;
4. Publicarea de stagii de practică, atât de către companii, cât și în cadrul laboratoarelor facultăților;
5. Fluxul de aplicare al studenților la stagiile de practică;
6. Gestionarea fluxurilor de documente aferente procesului de practică.

1. Autentificarea Utilizatorilor Academici și Rolurile în Platformă

Toți utilizatorii academici din cadrul Universității Politehnica din București, incluzând **cadrele didactice** și **studenții**, pot accesa platforma **UPB Connect** utilizând conturile lor instituționale prin intermediul sistemului de **Single Sign-On (SSO)**.

Pașii de autentificare sunt următorii:

1. Utilizatorii accesează pagina de autentificare a platformei Connect la adresa connect.upb.ro.
2. La pagina de login, utilizatorii vor selecta opțiunea "**Utilizatori Academici**".
3. Utilizatorii sunt redirecționați către portalul de autentificare al universității, unde vor introduce **credentialele instituționale**.
4. După autentificare, utilizatorii vor avea acces la toate funcționalitățile platformei, în funcție de rolul pe care îl dețin.

Tipuri de utilizatori academici și rolurile în platformă:

1. Responsabil de practică pe facultate

- Acesta este de obicei **prodecanul** sau **decanul** facultății, care are în responsabilitate gestionarea procesului de practică pentru studenții facultății respective.
- Responsabilul de practică are atribuția de a **asigna roluri de cadre didactice supervizoare** colegilor din facultate care se ocupă de supervizarea studenților în cadrul stagiilor de practică.
- Responsabilul de practică pe facultate are, de asemenea, atribuții în **validarea protocoalelor de practică** încheiate cu companiile și în **managementul companiilor partenere** facultății de care aparține.

2. Cadru didactic supervizor

- Este un cadru didactic din facultate care are în atribuțiile sale **supervizarea activităților de practică** ale studenților.
- La toate facultățile, cadrele didactice supervizoare pot fi grupate pe programe de studii și companii, iar la **Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică (FIIR)**, se adaugă și gruparea pe ani de studiu, fiind singura facultate care are practică pe mai mulți ani.
- De exemplu, un cadru didactic supervizor poate fi responsabil de toți studenții de la un anumit program de studii care desfășoară practica la o anumită companie sau mai multe companii.

3. Student

- Studenții din cadrul UNSTPB pot vizualiza și aplica la stagii de practică disponibile în platformă.
- Vizualizarea stagiilor este restricționată în funcție de **anul de studiu, programul de învățământ**, și **facultatea** căreia aparțin, astfel încât aceștia să vadă doar acele oportunități care se potrivesc profilului lor educațional.

2. Crearea de Conturi pentru Companii

Companiile își pot crea un cont în platforma **UPB Connect** accesând pagina de înregistrare. Procesul de înregistrare implică completarea unui set de informații despre companie, precum și despre utilizatorul care va reprezenta compania în platformă. Pentru a simplifica procesul, platforma este integrată cu serviciul **ANAF**, ceea ce permite obținerea automată a majorității informațiilor despre companie pe baza **CIF-ului** introdus.

Pașii de înregistrare a companiei:

1. Compania completează informațiile necesare despre firmă și utilizatorul reprezentant.

2. Pe baza CIF-ului, platforma preia automat datele companiei din baza de date ANAF.
3. După finalizarea înregistrării, utilizatorul reprezentant primește un **email de validare** pe adresa introdusă în formularul de înregistrare.
4. Odată validat contul, utilizatorul poate începe să genereze **protocoale (acorduri) de practică** cu facultățile cu care dorește să colaboreze.

Mecanisme de securitate și gestionare a conturilor:

- Platforma permite înregistrarea unei singure companii pe baza fiecărui **CIF**, pentru a evita duplicarea companiilor.
- Utilizatorul care a creat contul companiei va avea implicit rolul de **reprezentant legal și administrator** al contului, cu posibilitatea de a adăuga alți utilizatori din cadrul companiei.
- Rolul de **Reprezentant legal** poate fi deținut de un **singur** utilizator în cadrul platformei, dar **mai mulți utilizatori** pot avea rolul de **administrator** al contului. Dacă utilizatorul care a creat contul nu este și reprezentantul legal al companiei, acesta poate adăuga contul reprezentantului legal și apoi să îi cedeze rolul de reprezentant legal.
- Toți utilizatorii adăugați în contul companiei au opțiunea de a fi **tutori de practică**, responsabili de studenții care desfășoară practica la compania respectivă.

3. Completarea și Semnarea Acordurilor de Practică

După autentificarea în contul de companie, utilizatorii pot naviga la tabul **Acorduri Universitare**. De aici, aceștia pot vizualiza **acordurile de practică** deja existente, împreună cu statusul acestora (**în progres** sau **finalizat**), și pot genera **acorduri noi**.

Platforma oferă două opțiuni pentru generarea acordurilor de practică:

1. **Format PDF:** Acordul este generat în format PDF, precompletat cu informațiile companiei și gata de semnat electronic. După semnare, documentul este încărcat în platformă și transmis pentru semnătura **responsabilului de practică** din cadrul facultății partenere.
2. **Format Word:** Acordul este generat în format Word, de asemenea precompletat cu informațiile companiei. Această variantă permite companiei să modifice anumite articole din acordul standard, după care documentul este salvat ca PDF, semnat electronic și încărcat în platformă. În acest caz, documentul este **validat de departamentul juridic al universității** pentru a se asigura că modificările sunt conforme înainte de semnătura responsabilului de practică.

Fluxul de semnături:

- După semnarea documentului de către **responsabilul de practică**, acesta este încărcat în platformă, fiind disponibil în format digital atât pentru companie, cât și pentru facultate.

- Odată ce protocolul de practică este finalizat, compania poate adăuga **stagii de practică** pentru facultatea respectivă.

Opțiuni suplimentare:

- Există și posibilitatea ca firma să trimită documentul semnat în afara platformei direct către responsabilul de practică. În acest caz, responsabilul de practică poate accesa platforma, tabul **Utilizatori**, subtabul **Companii**, meniul **Acorduri Universitare**, și încărca documentul semnat în profilul companiei.

4. Publicarea de Stagii de Practică

4.1. În Companii

Companiile pot adăuga stagii de practică accesând tabul **Propuneri** și dând click pe butonul **Adaugă Propunere**, urmând pașii din formularul de adăugare. De asemenea, în același tab, companiile pot vizualiza **propunerile de stagii** pe care le-au adăugat anterior.

Flux/Stare propunere:

1. **Draft:** Imediat după adăugare, propunerea de stagiu este în statusul **draft**, ceea ce permite companiei să editeze toate detaliile propunerii.
2. **Trimite spre validare:** După finalizarea editării, reprezentanții companiei pot trimite propunerea spre validare, apăsând butonul **Trimite spre validare** din meniul de acțiuni al fiecărei propuneri.
 - În acest moment, se trimite o notificare către **responsabilul de practică** al facultății pentru care a fost publicată propunerea (o propunere poate fi publicată doar pentru o singură facultate).
3. **Validare/Respingere:** Responsabilul de practică vizualizează propunerile în tabul **Propuneri**, subtabul **Propuneri companii**, de unde poate fie **aproba**, fie **respingere** o propunere:
 - **Aprobarea** propunerii o face vizibilă pentru studenți, iar compania nu mai poate modifica detaliile propunerii, cu excepția numărului de locuri disponibile sau a perioadei în care se acceptă aplicări.
 - **Respingerea** propunerii necesită completarea unui **motiv**, iar platforma trimite un email către companie, explicând motivul respingerii și setând propunerea din nou în status **draft** pentru a permite editările necesare.

Companiile de încredere:

- Pentru companiile considerate de încredere, responsabilul de practică poate marca această opțiune în tabul **Utilizatori**, subtabul **Companii**.

- În acest caz, fluxul de validare se modifică, iar companiei îi apare opțiunea de **publicare directă** în loc de trimiterea spre validare, eliminând astfel procesul de aprobare de către responsabilul de practică.

4.2. În Facultate

Publicarea stagiilor de practică în laboratoare urmează același proces ca pentru **companiile de încredere**, fără a necesita validare.

Cadrele didactice pot adăuga stagii de practică accesând tabul **Propuneri** și apăsând butonul **Adaugă Propunere**, urmând pașii din formularul de adăugare. După ce propunerea a fost adăugată, aceasta poate fi publicată direct, fără a trece printr-un proces de validare.

După publicarea stagiului, acesta devine vizibil pentru studenți, iar cadrele didactice pot doar să modifice **numărul de locuri** disponibile sau **perioada în care se acceptă aplicări**. Restul detaliilor propunerii nu mai pot fi editate după publicare.

5. Fluxul de Aplicare al Studenților la Stagiile de Practică

Studenții pot accesa stagiile de practică publicate de companii și laboratoarele facultății din două locații diferite:

- **Tabul Propuneri Companii** – pentru stagiile oferite de companii.
- **Tabul Propuneri Facultate** – pentru stagiile oferite în laboratoarele facultății.

Odată accesate aceste secțiuni, studenții pot vizualiza și **filtra stagiile** în funcție de criteriile relevante pentru a le găsi pe cele care îi interesează. Studenții pot aplica la **oricâte stagii**, fără limită de aplicări.

Procesul de aplicare:

- După ce un student aplică la un stagiul, o **notificare** este transmisă către reprezentanții ofertanților (companii sau laboratoare), informându-i că există un nou aplicant.
- **Cadrele didactice și companiile** pot vizualiza toți studenții aplicanți în tabul **Aplicanți**, de unde pot accesa:
 - Profilul complet al studentului.
 - Descarcă CV-ul studentului.
 - Acces la profilul de LinkedIn al studentului.
 - Datele de contact ale studentului (pe care acesta le-a făcut publice)
- De asemenea, ofertanții pot **accepta** sau **respinge** un student pentru poziția respectivă. Dacă un student este acceptat/respins, acesta primește o notificare.

- Procesul este considerat finalizat atunci când studentul accepta, din platforma, oferta unui angajator.

Reguli și limitări:

1. **Aplicații multiple și selecție:** Un student poate fi acceptat la mai multe stagii, dar este responsabilitatea lui să aleagă oferta finală. Odată ce alege o ofertă, toate celelalte aplicări sunt **respinse automat**.
2. **Aplicații repetate:** Un student **nu mai poate aplica** din nou la o propunere de la care a fost respins.
3. **Retrageri:** După ce un student acceptă o ofertă, **nu mai poate să se retragă** de la acel stagiou.
4. **Deciziile ofertanților:** Odată ce un angajator (companie sau cadru didactic) a acceptat sau respins un student, **decizia nu mai poate fi schimbată**.
5. **Completarea profilului:** Pentru a aplica la un stagiou, studenții sunt obligați să își completeze **integral profilul**, inclusiv secțiunea de **date personale**. Toate aceste informații sunt necesare pentru completarea automată a documentelor de practică.

6. Gestionarea Fluxurilor de Documente Aferente Procesului de Practică

În cadrul procesului de practică, platforma UPB Connect facilitează gestionarea și completarea mai multor documente esențiale, care includ:

- **Convenția de practică și portofoliul de practică** (portofoliul este necesar doar pentru stagiile din cadrul companiilor și se generează ca anexă la convenție).
- **Caietul de practică.**
- **Atestatul de practică.**

6.1. Convenția de Practică

După ce un student acceptă o ofertă de practică, acesta poate descărca **Convenția de practică**, generată automat în format PDF. Convenția este precompletată cu datele relevante și trebuie **listată de student în 3 exemplare**. Urmează să fie semnată atât de către student, cât și de reprezentantul legal al companiei, iar apoi trebuie dusă la facultate pentru a fi semnată de către **cadru didactic supervisor**.

După semnare:

- Un exemplar rămâne la student.
- Un exemplar rămâne la facultate.
- Un exemplar rămâne la companie.

Cadrul didactic supervisor va marca în platformă că **studentul a adus convenția semnată**, accesând tabul **Studenti Practică** și meniul de acțiuni al fiecărui student.

6.2. Caietul de Practică

Platforma oferă două fluxuri pentru gestionarea **Caietului de practică**:

1. Completarea și generarea din platformă:

- Studentul completează caietul folosind un formular din platformă. Cât timp caietul este în statusul **Draft**, acesta poate fi editat. După finalizare, caietul trebuie **validat de tutorele** din cadrul companiei, din tabul **Studentii mei** al tutorelui.
- După validarea de către tutore, caietul trebuie validat și de către **cadrul didactic supervisor**. Dacă este validat, fluxul se încheie. În caz de respingere, supervisorul comunică motivele respingerii, documentul este marcat din nou ca **Draft** și fluxul se reia pentru modificări.

2. Încărcarea unui PDF completat:

- Studentul poate încărca un PDF completat extern. Acest document trebuie **semnat de tutore** înainte de încărcare și intră automat în fluxul de validare al **cadrului didactic supervisor**. Procedura este identică cu fluxul anterior, cu validare și eventuală respingere sau aprobare.

6.3. Atestatul de Practică

Atestatul de practică trebuie completat de **tutorele** din partea companiei, iar după finalizare, acesta va fi descărcat de **reprezentantul legal** al companiei, semnat electronic și încărcat în platformă.

După încărcare:

- **Cadrul didactic supervisor** trebuie să valideze documentul. Dacă este respins, documentul revine la statusul **Draft**, iar tutorele poate face modificări. După aprobare, documentul este considerat finalizat.

Similar caietului, studentul poate încărca direct un PDF completat și semnat. După încărcare, fluxul de validare se desfășoară în mod identic.

Informații adiționale:

1. Studentii pot urmări în **timp real** statusul documentelor din pagina stagiului.
2. Dacă un flux este inițiat pentru caiet sau atestat (de exemplu, completarea din platformă), celălalt flux (încărcarea unui document extern) nu mai este disponibil. De exemplu, dacă un student începe completarea caietului în platformă, opțiunea de încărcare a unui PDF dispare.

3. La fiecare pas din flux, se transmite o **notificare** către următorul actor implicat în acel flux (student, tutore, cadru didactic supervisor).
4. După finalizarea și aprobarea tuturor documentelor, atât **cadrul didactic supervisor**, cât și **studentul** pot descărca documentele în format final din secțiunea **Studentii mei**, respectiv din pagina stagiului de practică.