



ANEXA NR. 5. GLOSAR DE TERMENI INSTRUCIUNI DE UTILIZARE – COMPLETARE PENTRU DOCUMENTELE DE STAGIU

CUPRINS

A.	FIȘA LUNARĂ DE EVALUARE A STAGIULUI	2
A.1.	Structura fișei	2
A.2.	Completarea fișei	3
A.3.	Utilitatea / interpretarea fișei	4
A.4.	Predarea fișei	4
B.	RAPORTUL DE STAGIU	5
B.1.	Structura raportului	5
B.2.	Completarea raportului	5
B.3.	Utilitatea raportului	5
B.4.	Predarea raportului	5



A. FIȘA LUNARĂ DE EVALUARE A STAGIULUI

A.1. Structura fișei

Fișierul Excel pus la dispoziție conține o foaie-cuprins, 24 de foi lunare de evidență a timpului de lucru, o foaie-sinteză și o foaie-argument.

A.1.1. Foaia-cuprins

Rolul foii-cuprins este acela de a indexa **titlurile proiectelor** la care arhitectul stagiar a lucrat în perioada de referință și de a prezenta sintetic programele arhitecturale tratate în cadrul perioadei de referință.

Totodată, indicativul alfabetic (A-Z) aferent fiecărui proiect va putea fi preluat în foile de evidență prin intermediul meniului de selecție (drop-down) disponibil.

A.1.2. Foaia lunară de evidență a timpului de lucru

Instrumentul primordial al fișei este format din foaia parametrizată de evidență a timpului de lucru.

Coloanele sunt numerotate în funcție de **numărul maxim** de zile din lună.

Rândurile sunt ordonate după Misiunile Arhitectului¹, scrise **îngroșat pentru misiunile de bază** și cu grosime normală pentru cele suplimentare. Alternanța gri-alb a grupurilor de rânduri **marchează etapele de proiect** stabilite conform aceluiași document.

Totalul pe misiuni, pe zile, în valori absolute și procentuale, precum și graficul indicativ lunar (situat deasupra capului de tabel) se actualizează automat odată cu fiecare valoare orară introdusă.

Valorile orare prestabilite necesită pentru raționalizarea formulelor de calcul o completare standardizată, astfel câmpurile aferente orelor de lucru zilnice nu pot fi completate decât în formatul indicat – h:mm (ore:minute).

Considerăm că formarea profesională asistată (stagiul) presupune o relaționare corectă și legală între actori și solicită un efort susținut și situarea acestuia la un nivel ridicat. Astfel, se ia în considerare maxim norma întregă de opt ore de lucru pe zi.

A.1.3. Foaia-sinteză

Generată automat, foaia de sinteză a evaluării stagiului se adresează atât arhitectului stagiar, cât și îndrumătorului, dar și structurilor relevante din cadrul filialei OAR și ale nivelului național al organizației.

Pentru arhitectul stagiar și îndrumător indică din timp zonele în care trebuie accentuată dezvoltarea competențelor profesionale, în raport cu durata stagiului efectuat și a intervalului teoretic minim de formare prin stagiul.

¹ Document elaborat în cadrul Grupului de lucru „Sistemul de Informații asupra Costurilor pentru Proiectarea de Arhitectură” și aprobat de către Consiliul National OAR.



Pentru entitățile relevante la nivelul organizației oferă indicații privind anomalii în formarea profesională a arhitectului stagiar, în acest fel organizația poate asista mai consistent și aplicat membrii săi în dezvoltarea lor profesională.

A.1.4. Foaia-argument

Gândită ca o imagine sintetică a principiilor care stau la baza definirii competențelor profesionale ale arhitectului cu drept de semnătură, foaia-argument se constituie doar ca un reper accesibil permanent utilizatorului fișei. Criteriile-aptitudini enumerate de cele două documente de referință² devin vizibile ca și comentarii odată cu plimbarea cursorului pe deasupra celulelor respective.

Recombinarea blocurilor logice de bază în categorii de competențe este reprezentată atât matriceal cât și sub formă de nor de etichete (tag-cloud).

Foaia-argument servește exclusiv scopului de reînprospătare a înțelegerii legăturii dintre cunoștințe-aptitudini-competențe și formația holistică a arhitectului cu drept de semnătură.

A.2. Completarea fișei

A.2.1. Salvarea fișierului-șablon

Fișierul Excel pus la dispoziție trebuie salvat sub numele arhitectului stagiar, în formatul „Prenume-NUME-număr TNA”, păstrând extensia fișierului nealterată. (de ex. Ion-POPESCU-9876.xlsm).

A.2.2. Completarea foii-cuprins

Denumirea proiectului trebuie să fie indicată cu titlul proiectului, așa cum acesta este înscris în cartușul proiectului.

Programul arhitectural trebuie indicat sintetic, în cazul unui mix funcțional prin înșiruirea programelor, în ordinea ierarhică a ponderii acestora în proiect.

A.2.3. Completarea foii de evidență lunară

Prenumele și numele, precum și numărul de înscriere în TNA pentru arhitectul stagiar și cel îndrumător se înscriu pe fiecare foaie lunară, întrucât unele situații presupun tipărirea doar parțială a fișei (câte o foaie lunară, de exemplu).

Completarea foii de evidență se face în fiecare zi, la sfârșitul zilei de lucru. Întrucât numărul de misiuni diferite posibil a fi abordate în cadrul aceleiași zile de lucru este relativ redus, activitatea de completare a foii de evidență este de regulă limitată între câteva zeci de secunde și două-trei minute.

Întrucât scopul principal al fișei este de a sprijini arhitectul stagiar în evaluarea acumulării competențelor necesare, este considerată secundară nevoia de a marca lucrul la același tip de misiune, în aceeași zi, însă pentru proiecte diferite. În astfel de situații se recomandă alegerea

² ACORD UIA privind recomandările pentru standardele internaționale de profesionalism în practica de arhitectură (amendat august 2014, la AG XXVI, Durban, Africa de Sud) și DIRECTIVA 2005/36/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 7 septembrie 2005 privind recunoașterea calificărilor profesionale - art. 46, alin. (2).



proiectului considerat cel mai probabil să fie parcurs în toate etapele sale și indicarea acestuia în meniul drop-down.

A.3. Utilitatea / interpretarea fișei

Primul beneficiar al fișei este arhitectul stagiar, care poate urmări în timp real modul în care practica sa profesională îi dezvoltă abilități care, susținute și de o anumită consistență a practicii, formează competențele necesare profesării responsabile ca arhitect cu drept de semnătură. Această evoluție este vizibilă în principal în foaia de sinteză.

Este de utilitate limitată interpretarea graficului aferent unei singure luni, întrucât consistența practicii profesionale poate să nu fie garantată decât într-o perioadă de referință mai îndelungată, de exemplu semestrial.

Totodată, graficele sintetice semestriale și în special cel general nu pot căpăta relevanță decât după ce baza de date din care se generează este populată cu date suficient de consistent încât reprezentarea să devină pertinentă, de regulă după circa un semestru.

Pentru îndrumătorul de stagiu dar mai ales pentru conducerea biroului în care se desfășoară stagiul, un instrument extrem de relevant este, pe lângă centralizarea orelor de muncă zilnice (totalizate la baza fiecărei coloane zilnice), cuantificarea lucrului pe diferitele tipuri de misiuni (totalizată lunar în capătul din dreapta al rândurilor).

Această informație este relevantă atât din perspectiva obligației de asigurare a unui stagiul de calitate (holistic), cât și ca sprijin în organizarea activității interne a biroului.

A.4. Predarea fișei

Prin obligația de a transmite fișa la finalul fiecărei luni se asigură informarea organizației în timp real cu privire la situația de formare profesională efectivă a arhitectului stagiar. Se generează astfel posibilitatea de a oferi servicii pentru sprijinirea arhitectului stagiar în parcursul său de dezvoltare profesională responsabilă.

Existența a cel puțin patru astfel de momente intermediare (semestrial) asigură jalonarea corectă a traseului în vederea promovării examenului de dobândire a dreptului de semnătură.

Predarea lunară a fișei constituie premisa unor servicii adecvate din partea structurilor organizației profesionale, adaptate necesităților actuale ale stagiului.

Predarea semestrială a fișei de evaluare constituie o obligație administrativă de stagiul și neîndeplinirea acesteia conduce la sancțiuni administrative.



B. RAPORTUL DE STAGIU

B.1. Structura raportului

Forma acestui document este fixă.

Identificarea actorilor în procesul de dezvoltare profesională îndrumată este asigurată pe foaia de titlu.

Cuprinsul raportului este generat automat. Înaintea transmiterii documentului trebuie actualizată baza de date afișată de cuprins (click dreapta, „update field”).

Fișierul-șablon pus la dispoziție conține raportarea a trei proiecte generice. Numărul se va adapta prin copierea structurii raportului de proiect de oricâte ori este nevoie sau, după caz, ștergerea șabloanelor inutile.

B.2. Completarea raportului

Raportul de proiect trebuie să fie sintetic și să urmeze instrucțiunile înscrise în paranteze ca explicații/îndrumare.

Toate categoriile sunt obligatorii.

Nu se vor genera categorii suplimentare.

B.3. Utilitatea raportului

Prin explicarea calitativă a proiectelor se aduc informații utile evaluatorilor intermediari și finali în procesul de acordare a dreptului de semnătură și se fixează date esențiale pentru corelarea activității de dezvoltare profesională îndrumată cu competențele dobândite pe parcursul acesteia și prezentate în cadrul examenului de dobândire a dreptului de semnătură.

Pentru arhitectul stagiar se introduce procesul necesar de conștientizare și sintetizare a propriului rol în abordarea holistică a practicii de arhitectură, nu doar prin bifarea de câmpuri și timpi de lucru (fișa de evaluare) ci prin raționalizarea interioară și propria articulare a raportului adus.

B.4. Predarea raportului

Prin obligația de a transmite raportul la finalizarea fiecărui semestru se asigură informarea organizației în timp real cu privire la situația de formare profesională efectivă a arhitectului stagiar. Se generează astfel posibilitatea de a oferi servicii pentru sprijinirea arhitectului stagiar în parcursul său de dezvoltare profesională responsabilă.

Existența a cel puțin patru astfel de momente intermediare (semestrial) asigură jalonarea corectă a traseului în vederea promovării examenului de dobândire a dreptului de semnătură.

Predarea semestrială a raportului de stagiu constituie o obligație administrativă de stagiu și neîndeplinirea acesteia conduce la sancțiuni administrative.