



Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune

Piața Română nr. 6, parter Sector 1, cod 010374, O.P. 22, București

SECRETARIAT

Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 118 sau 228

Fax: +40 21 - 319 19 89

E-mail: secretariat@cig.ase.ro

Decan

Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 116

E-mail: decan@cig.ase.ro

Prodecani

Telefon: +40 21 - 319 19 00, interior 113

Web: <https://cig.ase.ro/>



GHID DE PRACTICĂ

PENTRU STUDENȚII ANULUI II LICENȚĂ

**FACULTATEA DE CONTABILITATE ȘI
INFORMATICĂ DE GESTIUNE**



CUPRINS

1. CADRUL GENERAL
2. DERULAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ
 - 2.1. Delimitări generale
 - 2.2. Prevederi specifice
 - 2.2.1. Responsabilitățile practicantului (studentului)
 - 2.2.2. Responsabilitățile partenerului de practică
 - 2.2.3. Responsabilitățile universității organizatoare de practică
 - 2.3. Evaluarea stagiului de practică
3. PROIECTUL (CAIETUL) DE PRACTICĂ
4. ANEXE
 - Anexa nr. 1 – Convenția-cadru
 - Anexa nr. 1.1 - Portofoliul de practică
 - Anexa nr. 2 – Calendarul pregătirii/Jurnalul de practică
 - Anexa nr. 3 – Fișa de evaluare
 - Anexa nr. 4 – Fișa de observare

1. CADRUL GENERAL

Prezentul ghid reprezintă un suport de informare pentru studenții anului II, ciclul de licență, din cadrul Facultății de Contabilitate și Informatică de Gestiune.

Practica de specialitate pentru studenții anului II - licență se organizează în conformitate cu Legea Învățământului Superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 3955/2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat, Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență, Regulamentul privind activitatea didactică pentru studiile universitare de licență și Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență aprobată de Senatul Academiei de Studii Economice din București în data de 18.12.2024, disponibilă la adresa: https://senat.ase.ro/wp-content/uploads/2024/20241218/Hot.Senat%20nr.%20322%20din%2018.12.2024_Metod.org.desf.practica%20de%20specialitate%20licenta.pdf.

Practica de specialitate este prevăzută ca disciplină distinctă și obligatorie în planul de învățământ (în semestrul II al anului II de studiu), conducând la obținerea numărului de puncte de credit menționate în planul de învățământ. Stagiul de practică se desfășoară compact și are rolul de a pune accentul pe elemente practice aplicabile, consacrate la nivelul mediului economico-social, facilitând documentarea studenților în vederea elaborării unei lucrări practice pe parcursul studiilor universitare de licență. Studenții trebuie să efectueze un număr de 112 ore de practică până la sfârșitul semestrului II al anului II de studiu. Stagiul de practică de specialitate se desfășoară în organizații cu personalitate juridică din țară sau străinătate (în departamente cu profil compatibil cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei Practică de specialitate) și în structurile administrative, incubatoarele de afaceri sau centrele de cercetare din Academia de Studii Economice din București, care pot asigura desfășurarea stagiului în concordanță cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei Practică de specialitate.

Având în vedere prevederile legale menționate mai sus, în cadrul acestui ghid se definesc și vor fi utilizați următorii termeni:

Stagiul de practică reprezintă activitatea desfășurată de studenții anului II licență conform planului de învățământ aprobat, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de pregătire profesională.

Organizatorul de practică este Academia de Studii Economice din București, prin Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune.

Partenerul de practică este reprezentat de organizații cu personalitate juridică din țară sau străinătate și structuri administrative, incubatoare de afaceri sau centre de cercetare din Academia de Studii Economice din București, care pot asigura desfășurarea stagiului de practică în concordanță cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei Practică de specialitate.

Cadrul didactic supervizor este cadrul didactic care va prezenta studenților cerințele specifice derulării stagiului de practică și/sau va asigura evaluarea studenților practicanți.

Tutorele este persoana desemnată de partenerul de practică din cadrul angajaților săi care va coordona activitatea studentului pe toată perioada stagiului și va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către acesta a competențelor profesionale planificate.

Practicantul este studentul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților practice necesare unei integrări mai rapide și facile pe piața muncii.

Convenția-cadru (Anexa 1) este contractul de practică, ce va fi semnat și însoțit de către studentul practicant, organizatorul, respectiv partenerul de practică. Acest document va fi însoțit de Portofoliul de practică (Anexa 1.1).

2. DERULAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

2.1. Delimitări generale

Stagiile de pregătire practică se vor realiza, de regulă, pe perioada semestrului II (anul II) și vor totaliza un număr de **112 de ore**.

Potrivit articolului 6 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență*, „practica de specialitate se organizează și desfășoară pe baza **convenției-cadru** privind efectuarea stagiului de practică încheiată între organizația în care se desfășoară această activitate, Academia de Studii Economice din București și student”. Modelul convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică este prezentat în Anexa 1.

Studentii de la programele de licență, care au statutul de angajat **pe un post al cărui profil este compatibil cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei Practica de specialitate**, vor încheia **obligatoriu** convenția-cadru, iar la art. 4, alin. 1 vor bifa caseta” ☐ Se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților”. La această convenție va fi **atașată Adeverința de angajat**, cu menționarea perioadei și a poziției pe care a fost angajat studentul și precizarea atribuțiilor acestuia în timpul angajării.

Conform articolului 7 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență*, „pentru studenții membri ai grupurilor țintă în cadrul proiectelor cu finanțare europeană, în care Academia de Studii Economice din București este beneficiar sau partener, precum și pentru cei participanți la programele de mobilități ale Academiei de Studii Economice din București, se aplică prevederile contractuale ale respectivelor programe”. Practica de specialitate derulată prin astfel de programe va fi luată în considerare doar în condițiile în care studentul poate face dovada că aceasta a fost efectuată în conformitate cu cerințele fișei disciplinei.

Potrivit articolului 11 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de masterat*, „convențiile de practică se încheie înaintea desfășurării activității, de obicei, la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul, dar **nu mai târziu de prima lună a semestrului al doilea**. Convențiile de practică și adeverințele de angajare (dacă este cazul) se semenează **fie olograf, de către toate părțile semnate, fie cu semnătură electronică calificată bazată pe certificate emise de operatori autorizați, de către toate părțile semnate**, și se păstrează, respectiv arhivează la secretariatele facultăților”.

Conform articolului 14 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență* „la finalizarea stagiului de practică, responsabilul din partea partenerului de practică furnizează practicantului, sub semnătură, un document care certifică efectuarea stagiului de practică, din care să rezulte numărul orelor efectuate, gradul de însușire a cunoștințelor practice și respectarea disciplinei la locul de practică.”. În acest sens poate fi utilizat modelul de **fișă de observare prezentat în cadrul Anexei 4**.

2.2. Prevederi specifice

Pe perioada desfășurării stagiului de practică, cele trei părți semnatare ale convenției-cadru (organizatorul de practică, practicantul, partenerul de practică) au următoarele responsabilități, prezentate în secțiuni distincte ale prezentului ghid:

2.2.1. Responsabilitățile practicantului (studentului)

- (1) Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutori în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora.
- (2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul de a anula convenția-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului și al tutorului și a înștiințat conducătorul instituției de învățământ unde practicantul este înscris și după primirea confirmării de primire a acestei informații.
- (3) Practicantul are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.
- (4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

2.2.2. Responsabilitățile partenerului de practică

- (1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a convenției-cadru.
- (2) În cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior.
- (3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Printre responsabilitățile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.
- (4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.
- (5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicanților accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

2.2.3. Responsabilitățile organizatorului de practică

- (1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.
- (2) În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentei convenții, conducătorul instituției de învățământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform convenției-cadru, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică și după primirea confirmării de primire a acestei informații.
- (3) În urma desfășurării cu succes a stagiului de practică, organizatorul va acorda practicantului numărul de credite specificate în prezentul contract, ce vor fi înscrise și în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europass (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului).

2.3. Evaluarea stagiului de practică

Pentru evidențierea activității desfășurate pe perioada derulării stagiului de practică fiecare student (indiferent dacă efectuează stagiul de practică în baza convenției-cadru sau în baza convenției-cadru însoțită de adeverință de angajat) are obligația elaborării unui **proiect (caiet) de practică**. Acesta va fi luat în considerare în procesul de evaluare a stagiului de practică efectuat. Finalizarea stagiului de practică și obținerea creditelor alocate disciplinei sunt condiționate de evaluarea și certificarea proiectului (caietului) de practică.

Potrivit articolului 15 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență*, „activitatea este evaluată prin colocviu în fața unei comisii formată din cel puțin două cadre didactice și va fi evaluată cu note de la 1 la 10. Colocviul se susține în sesiunea de examene”.

Potrivit articolului 16 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență*, „la acordarea notei comisii de evaluare desemnată va ține seama de calitatea proiectului de practică întocmit de către student, de cunoștințele și abilitățile practice dobândite și de aprecierea responsabilului din partea partenerului de practică (tutore)”. Modul de evaluare a activității studenților în cadrul stagiului de practică în vederea acordării notei este prezentat în Anexa nr. 3 – Fișa de evaluare.

Pentru aprecierea responsabilului din partea partenerului de practică (tutore) studentul va prezenta **Fișa de observare** (Anexa nr. 4) semnată de partenerul de practică din care să reiasă aprecierea făcută de tutore, cu privire la activitatea practicantului.

Certificarea stagiului de practică se va realiza prin acordarea punctelor de credit prevăzute în planul de învățământ.

Potrivit articolului 17 din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență*, „colocviul de practică se poate susține în sesiunea de restanțe dacă stagiul de practică a fost efectuat integral până la data susținerii acestuia”.

3. PROIECTUL (CAIETUL) DE PRACTICĂ

La finalul stagiului, studenții vor redacta un **proiect (caiet) de practică**, care va fi susținut în cadrul colocviului de practică. Proiectul (caietul) de practică va avea următoarea structură-cadru:

Secțiunea I – Prezentarea instituției partenere de practică

În cadrul acestei secțiuni se va avea în vedere prezentarea entității economice în cadrul căreia se desfășoară stagiul de practică. Instituția parteneră de practică poate fi:

- un cabinet care oferă servicii de contabilitate și conexe;
- o altă entitate care organizează și conduce contabilitatea.

În cazul în care entitatea parteneră de practică este alta decât entitatea care reprezintă subiectul de practică, identitatea celei de a doua entități se va divulga doar cu respectarea reglementărilor GDPR. De exemplu, partenerul de practică este un cabinet din BIG FOUR dar practica a vizat misiunea de audit la entitatea ALFA S.A. Identitatea entității ALFA poate fi ascunsă sub o denumire generică OMEGA S.A. Informațiile reale despre aceasta vor fi preluate doar cu cunoștința și cu acordul tutorelui de practică. Acolo unde informațiile reale nu pot fi preluate, pot fi definite informații similare sau pot fi modificate informațiile reale. Este esențial să nu preluați informații fără autorizare. Puteți rescrie fenomenele, procesele, activitățile, fluxurile de informații fără să folosiți informațiile reale.

Exemple de informații care pot fi preluate în proiectul (caietul) de practică și prin care se descrie entitatea parteneră și/sau entitatea care este subiectul de practică:

- denumirea;
- forma juridică;
- structura acționariatului;
- organigramă (structura de conducere, sistem de guvernare corporativă);
- obiectul de activitate (modelul sau modelele de afaceri);
- mărimea entității / talia ei: cifra de afaceri, total active, număr mediu de salariați (micro, mică, mijlocie, mare);
- analiza performanțelor entității (indicatori cheie de performanță: profitul net, profitul din exploatare, profitul pe acțiune (Earning per Share), EBITDA, rate de rentabilitate, rate de risc, fluxul net de trezorerie din exploatare, FR, NFR, TN), poziția entității în sectorul de activitate;
- auditor – situațiile financiare sunt auditate?
- are control intern și/sau audit intern?

- face parte dintr-un grup de societăți?
- orice alte informații despre entitate care ar putea fi relevante din perspectiva ținării contabilității și raportării financiare, auditului, fiscalității, etc.

Detalii suplimentare privind informațiile incluse în această secțiune vor fi stabilite împreună cu cadrul didactic supervizor.

Secțiunea II – Portofoliul de practică

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa portofoliul de practică (Anexa nr. 1.1). Pentru detalierea informațiilor aferente punctului nr. 2 (calendarul pregătirii/jurnalul de practică) din cadrul acestui portofoliu este prezentat un model orientativ în cadrul Anexei nr. 2.

Portofoliul de practică (o mapare a activităților desfășurate cu competențele utilizate și dezvoltate de student) cuprinde:

- competența;
- modul de pregătire;
- locul de muncă;
- activități planificate.

Surse de informații pentru identificarea competențelor:

- fișele de disciplină aferente disciplinelor studiate;
- analiză introspectivă;
- discuția cu tutorele;
- discuția cu profesorul coordonator de practică;

Exemple de competențe în activitatea de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare:

- abilitatea de a identifica reglementările contabile aplicabile și a alte acte normative care influențează activitățile de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare;
- capacitatea de a corela textele din reglementările aplicabile cu situațiile reale, înțelegerea politicilor contabile utilizate de entitate (manualul de politici contabile);
- capacitatea de a înțelege modul de organizare a sistemului informațional contabil și maniera în care modelul de afaceri al entității este reprezentat prin intermediul acestui sistem;
- capacitatea de a analiza consecințele diferitelor tranzacții și evenimente și modul în care acestea sunt evidențiate în documentele justificative;
- competențe tehnice de aplicare a politicilor contabile și de elaborare a Registrelor contabile obligatorii precum și a altor situații;

- competențe tehnice de utilizare a tehnologiilor informației utilizate în domeniul serviciilor de contabilitate și conexe;
- competențe de analiză a informațiilor generate de sistemul informațional contabil și de apreciere a calității acestora;
- competențe de sistematizare și de sintetizare a informațiilor financiar contabile în diverse scopuri de gestiune;
- competențe de interpretare și analiză a informațiilor financiar-contabile generate de entitate;
- competențe precum manualitatea, atenția la detalii, viteza de reacție, comunicarea verbală, gândirea critică, capacitatea de predicție, intuiția, creativitatea, spiritul de echipă, atitudinea etică etc.

Se recomandă ca în proiectul (caietul) de practică să încercați să răspundeți și următoarelor întrebări:

- Ce competențe consider că am și care mi-au fost utile în realizarea activităților pe care le-am desfășurat în cadrul stagiului de practică?
- Ce competențe noi am căpătat și ce competențe am dezvoltat în urma acestor activități?
- Ce competențe în plus au profesioniști cu care am interacționat și de care voi avea nevoie în viitor în activitatea mea profesională?

Secțiunea III – Prezentarea detaliilor specifice proiectului de practică

În funcție de particularitățile activităților desfășurate în cadrul entității partenere și de baza de documentare la care studenții au acces, aceștia împreună cu tutorele și eventual cadrul didactic supervisor vor stabili detaliile care vor fi incluse în cadrul acestei secțiuni. Exemple de subsecțiuni care pot fi incluse în proiectul (caietul) de practică, în funcție de momentul efectuării stagiului de practică și de recomandările primite de la cadrul didactic supervisor (cu caracter orientativ):

1. Prezentarea cadrului legal aplicabil activităților profesionale desfășurate

- Ce reglementări/standarde contabile utilizează entitatea pentru ținerea contabilității și elaborarea situațiilor financiare? (OMFP 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, IFRS, alte reglementări aplicabile instituțiilor publice, asociațiilor, fundațiilor etc.);
- Cine răspunde pentru organizarea contabilității și întocmirea situațiilor financiare? (Vezi Legea contabilității nr 82/1991, cu modificările și completările ulterioare);
- Ce standarde utilizează entitatea pentru misiunea de audit?
- Care este legislația aplicabilă pentru calcularea, recunoașterea, declararea și decontarea obligațiilor fiscale? (Codul fiscal și codul de procedură fiscală);

- Ce alte reglementări cu incidență asupra organizării contabilității sau realizării misiunii de audit aplică entitatea? Etc.

Surse de informații:

- observare directă;
- discuții cu tutorele;
- accesarea site-urilor autorităților cu atribuții de reglementare în domeniul contabilității și auditului sau ale organizațiilor profesionale și de supraveghere (MFP, ASF, BNR, CECCAR, CAFR, ASPAAS);
- consultarea rapoartelor anuale ale entităților în cauză.

2. Prezentarea modului de organizare a departamentelor/serviciilor/birourilor de contabilitate, audit, taxe, consultanță etc și a circuitului informațional

Ce formă de contabilitate utilizează entitatea? Cum sunt atribuite responsabilitățile în cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor? Ce sisteme informatice utilizează entitatea și pentru ce categorii de activități? Etc.

3. Prezentarea succintă a politicilor contabile /Prezentarea succintă a conceptelor și procedurilor de audit/Prezentarea succintă a conceptelor, regulilor și procedurilor fiscale utilizate de entitatea în cauză etc

- Are entitatea manual/listă de politici contabile aprobate de conducere?
 - Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a misiunii de audit?
 - Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a activității de consultanță fiscală?
- etc.

Surse de informații:

- observare directă;
- discuții cu tutorele;
- consultarea raportului anual al entității în cauză;
- documentare pe baza reglementărilor/standardelor contabile și de audit sau pe baza Codului fiscal etc.

Exemplu

Să presupunem că la stagiu ați participat la lucrări care au vizat:

- înregistrarea unor facturi de achiziții și vânzări de stocuri;

- înregistrarea unor facturi de prestări de servicii către clienți;
- înregistrarea amortizării imobilizărilor corporale;
- înregistrarea salariilor;
- plata ratei aferentă unui credit bancar în euro;

În acest caz, va trebui să prezentați pe scurt următoarele:

- Ce categorii de stocuri gestionează entitatea?
- Cum sunt evaluate inițial stocurile? La cost? La preț de vânzare cu amănuntul?
- Dacă achizițiile și vânzările sunt cu reduceri de preț care este tratamentul acestor reduceri?
- Cum sunt evaluate la ieșire? (se utilizează FIFO? LIFO? CMP?);
- La ce valoare se evaluează în bilanț stocurile?
- Ce servicii prestează entitatea?
- Cum sunt evaluate și recunoscute veniturile din prestări de servicii?
- Ce imobilizări corporale deține entitatea? Cum sunt evaluate inițial? Cum sunt evaluate ulterior? Cum sunt amortizate? (valoare amortizabilă, durată, metodă), Cum sunt evaluate în bilanț?
- Care sunt drepturile și obligațiile entității față de salariați?
- Care sunt prevederile fiscale relevante care stau la baza determinării drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale?
- La ce valoare sunt recunoscute inițial și ulterior datoriile în valută? Care este tratamentul diferențelor de curs valutar?

4. Detalierea și documentarea activităților efectuate în cadrul stagiului de practică

Recomandăm prezentarea următoarelor aspecte pentru fiecare activitate desfășurată:

- Denumirea activității;
- Descrierea pe scurt a activității: în ce constă, cum se realizează, cine o efectuează, cine răspunde, ce lucrări, situații etc sunt realizate (exemple ilustrative), ce decizii implică realizarea activității și orice alte informații relevante pentru o mai bună caracterizare a acesteia;



- Documentarea activității: capturi ale documentelor justificative, registrelor, situațiilor, rapoartelor și alte suporturi informaționale specifice activității în cauză;
- Ce competențe sunt necesare realizării activității.

Modelul proiectului (caietului) de practică în format word este disponibil pe platforma de practică. Completarea informațiilor în cadrul proiectului (caietului) se va realiza în cadrul fișierului descărcat de pe platformă, înlocuind informațiile completate cu culoare roșie cu informații specifice culese de la instituția parteneră de practică, cu respectarea indicațiilor de conținut date de cadrul didactic supervizor.



4. ANEXE

Anexa nr. 1 – Convenția-cadru

Anexa nr. 1.1 - Portofoliul de practică

Anexa nr. 2 – Calendarul pregătirii/Jurnalul de practică

Anexa nr. 3 – Fișa de evaluare

Anexa nr. 4 – Fișa de observare

CONVENȚIE-CADRU

privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență

Prezenta convenție-cadru se încheie între:

Academia de Studii Economice din București (denumită în continuare *organizator de practică*), reprezentată de Rector prof.univ.dr. Nicolae ISTUDOR, adresa organizatorului de practică: Piața Romană nr. 6, sector 1, cod poștal 010374, București, email: rectorat@ase.ro, telefon: 021.319.19.00, fax: 021.319.18.99...... (denumită în continuare *partener de practică*), reprezentată de (numele și calitatea)
dl/dna, adresa partenerului de practică:
....., adresa unde se va desfășura stagiul de practică:
....., email:, telefon:Student/ă (denumit în continuare *practicant*),
CNP, ziua nașterii, locul nașterii, cetățean,
pașaport (dacă este cazul), permisul de ședere (dacă este cazul), adresa de domiciliu
....., adresa unde va locui pe durata desfășurării
stagiului de practică
înscris în anul universitar....., la Academia de Studii Economice din București, Facultatea Contabilitate și Informatică de
Gestiune, anul de studii, seria, grupa, email:, telefon:

ARTICOLUL 1

Obiectul convenției-cadru

- (1) Convenția-cadru stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de practică în vederea consolidării cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruiște, efectuat de practicant.
- (2) Stagiul de practică este realizat de practicant în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a prezentei convenții-cadru.
- (3) Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezenta convenție-cadru și în portofoliul de practică cuprins în Anexa 1.1.

ARTICOLUL 2

Statutul practicantului

Practicantul rămâne, pe toată durata stagiului de pregătire practică, student al instituției de învățământ superior.

ARTICOLUL 3

Durata și perioada desfășurării stagiului de practică

- (1) Stagiul de practică va avea durata de 112 ore.
- (2) Perioada desfășurării stagiului de practică este de la (zi/lună/an) până la (zi/lună/an)

ARTICOLUL 4

Plata și obligațiile sociale

- (1) Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):
- ☐ Se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților.
- ☐ Nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă.
- ☐ Se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European.
- ☐ Se efectuează în cadrul proiectului
- (2) În cazul angajării ulterioare, perioada stagiului nu va fi considerată ca vechime în situația în care convenția nu se derulează în cadrul unui contract de muncă.
- (3) Practicantul nu poate pretinde un salariu din partea partenerului de practică, cu excepția situației în care practicantul are statut de angajat.
- (4) Partenerul de practică poate totuși acorda practicantului o indemnizație, gratificare, primă sau avantaje în natură, specificate la art. 12.

ARTICOLUL 5

Responsabilitățile practicantului

- (1) Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile specificate de tutore în conformitate cu portofoliul de practică, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora.
- (2) Pe durata stagiului, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, conducătorul partenerului de practică își rezervă dreptul de a anula convenția-cadru, după ce în prealabil a ascultat punctul de vedere al practicantului și al tutorelui și a înștiințat conducătorul instituției de învățământ unde practicantul este înscris și după primirea confirmării de primire a acestei informații
- (3) Practicantul are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe care și le-a însușit de la reprezentantul partenerului de practică înainte de începerea stagiului de practică.
- (4) De asemenea, practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

ARTICOLUL 6

Responsabilitățile partenerului de practică

- (1) Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii și ale cărui obligații sunt menționate în portofoliul de practică, parte integrantă a convenției-cadru.

- (2) În cazul nerespectării obligațiilor de către practicant, tutorele va contacta cadrul didactic supervizor, aplicându-se sancțiuni conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ superior.
- (3) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Printre responsabilitățile sale, partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale.
- (4) Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în portofoliul de practică.
- (5) Partenerul de practică are obligația de a asigura practicantilor accesul liber la serviciul de medicina muncii, pe durata derulării pregătirii practice.

ARTICOLUL 7

Obligațiile organizatorului de practică

- (1) Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic supervizor, responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic supervizor, împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică.
- (2) În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentei convenții, conducătorul instituției de învățământ superior (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform convenției-cadru, după informarea prealabilă a conducătorului partenerului de practică și după primirea confirmării de primire a acestei informații.
- (3) În urma desfășurării cu succes a stagiului de practică, organizatorul va acorda practicantului numărul de credite specificate în prezentul contract, ce vor fi înscrise și în Suplimentul la diplomă, potrivit reglementărilor Europass (Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului).

ARTICOLUL 8

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

- (1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):
DI/Dna Funcția
Telefon Fax Email
- (2) Cadrul didactic supervizor, responsabil cu urmărirea derulării stagiului de practică din partea organizatorului de practică:
DI/Dna Funcția
Telefon Fax Email

ARTICOLUL 9

Evaluarea stagiului de pregătire practică prin credite transferabile

Numărul de credite transferabile ce vor fi obținute în urma desfășurării stagiului de practică este de 3.

ARTICOLUL 10

Raportul privind stagiul de pregătire practică

- (1) În timpul derulării stagiului de practică, tutorele împreună cu cadrul didactic supervizor vor evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observare/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii/instituției publice etc).
- (2) La finalul stagiului de practică, tutorele elaborează un raport, pe baza evaluării nivelului de dobândire a competențelor de către practicant. Rezultatul acestei evaluări va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic supervizor.
- (3) Periodic și după încheierea stagiului de practică, practicantul va prezenta un caiet de practică care va cuprinde:
 - denumirea modului de pregătire;
 - competențe exersate;
 - activități desfășurate pe perioada stagiului de practică;
 - observații personale privitoare la activitatea depusă.
- (4) Caietul de practică va fi însoțit de portofoliul de practică (prezentat în Anexa 1.1).

ARTICOLUL 11

11.1. Sănătatea și securitatea în muncă. Protecția socială a practicantului

- (1) În cazul stagiilor externe, practicantul anexează prezentului contract dovada asigurării medicale valabilă în perioada și pe teritoriul statului unde se desfășoară stagiul de practică.
- (2) Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de practică.
- (3) Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Ca urmare, conform dispozițiilor Legii nr. 346/2002 privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, practicantul beneficiază de legislația privitoare la accidentele de muncă pe toată durata efectuării pregătirii practice.
- (4) În cazul unui accident suportat de practicant, fie în cursul lucrului, fie în timpul deplasării la lucru, partenerul de practică se angajează să înștiințeze asigurătorul cu privire la accidentul care a avut loc.

11.2. Protecția datelor cu caracter personal

- (1) Organizatorul de practică și partenerul de practică se obligă să își asume și să aplice prevederile Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care face parte integrantă și completează prevederile prezentei convenții-cadru.
- (2) Prin semnarea prezentei convenții-cadru, practicantul confirmă că ia la cunoștință asupra prelucrării datelor cu caracter personal care îi aparțin și că este informat asupra conținutului prezentei convenții-cadru, precum și al Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, anterior menționat.

ARTICOLUL 12

Condiții facultative de desfășurare a stagiului de pregătire practică



- (1) Indemnizație, gratificații sau prime acordate practicantului;
- (2) Avantaje eventuale;
- (3) Alte precizări:

ARTICOLUL 13

Prevederi finale

Această convenție-cadru s-a încheiat în trei exemplare la data:

	Rector -Academia de Studii Economice din București (Organizator de practică)	Reprezentant - (Partener de practică)	Student (Practicant)
Numele și prenumele	Prof.univ.dr. Nicolae ISTUDOR		
Data			
Semnătura			

Am luat cunoștință

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura	Data
Cadru didactic supervizor				
Tutore				

PORTOFOLIUL DE PRACTICĂ

la Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență

1. Durata totală a pregătirii practice: 112 ore.
2. Calendarul pregătirii: *detaliat în Proiectul (caietul) de practică.*
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial): *detaliat în Proiectul (caietul) de practică.*
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică:
.....
5. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații:
6. Condiții de primire a studentului în stagiul de practică:
 - a. *Asumarea și respectarea angajamentului de confidențialitate*
 - b. *Asimilarea normelor de protecție a muncii*
 - c. *Asumarea condițiilor privind GDPR*
7. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de studentul în instituția de învățământ superior și în cadrul stagiului de practică: *programul oferă studenților ocazia de a-și testa și pune în aplicare cunoștințele cu caracter teoretic acumulate pe durata procesului educațional și asigură formarea unor competențe profesionale care să faciliteze accesul studenților pe piața muncii, în domenii conexe contabilității, auditului și informaticii de gestiune.*
8. Numele și prenumele cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică:
.....
9. Drepturi și responsabilități ale cadrului didactic din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practică: *prevăzute în Convenția-cadru.*
10. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică:
.....
11. Drepturi și responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică: *prevăzute în Convenția-cadru.*
12. Definirea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică:

Nr.	Competența (vezi exemple mai jos)	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații
1	<i>Abilitatea de a identifica reglementările contabile aplicabile și alte acte normative care influențează activitățile de ținare a contabilității și elaborarea situațiilor financiare</i>				
2	<i>Capacitatea de a corela textele din reglementările aplicabile cu situațiile reale, înțelegerea politicilor contabile utilizate de entitate</i>				
3	<i>Capacitatea de a înțelege modul de organizare a sistemului informațional contabil și maniera în care modelul de afaceri al entității este reprezentat prin intermediul acestui sistem</i>				
4	<i>Capacitatea de a analiza consecințele diferitelor tranzacții și evenimente și modul în care acestea sunt evidențiate în documentele justificative</i>				
5	<i>Competențe tehnice de aplicare a politicilor contabile și de elaborare a Registrului contabile obligatorii precum și a altor situații</i>				
6	<i>Competențe tehnice de utilizare a tehnologiilor informației utilizate în domeniul serviciilor de contabilitate și conexe</i>				
7	<i>Competențe de analiză a informațiilor generate de sistemul informațional contabil și de apreciere a calității acestora</i>				
8	<i>Competențe de sistematizare și de sintetizare a informațiilor financiar-contabile în diverse scopuri de gestiune</i>				
9	<i>Competențe de interpretare și analiză a informațiilor financiar-contabile generate de entitate</i>				
10	<i>Competențe precum manualitatea, atenția la detalii, viteza de reacție, comunicarea verbală, gândirea critică, capacitatea de predicție, intuiția, creativitatea, spiritul de echipă, atitudinea etică</i>				

13. Modalități de evaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică: *prevăzute în Fișa disciplinei și în Fișa de observare.*

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura	Data
Cadru didactic supervisor				
Tutore				
Practicant				

CALENDARUL PREGĂTIRII/JURNALUL DE PRACTICĂ
(MODEL ORIENTATIV)

STUDENT (PRACTICANT): _____

INSTITUȚIA PARTENERĂ DE PRACTICĂ: _____

TUTORE: _____

PERIOADA STAGIULUI: _____

* Vă rugăm completați în continuare după modelul dat, pentru fiecare zi a stagiului de practică.

Departamentul/Compartimentul/Serviciul/Biroul _____

Data	Intervalul orar	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate
...	...	...	...
Total	112 ore		

Notă: Se va completa de fiecare student

FIȘA DE EVALUARE

1. Date de identificare student

Numele și prenumele

Universitatea: ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Facultatea: Contabilitate și Informatică de Gestiune

2. Grilă de evaluare

Nr. crt.	Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1.	Modul de redactare a proiectului de practică	50	
2.	Modul de susținere a proiectului de practică	20	
3.	Aprecierea tutorelui de practică desemnat de către entitatea parteneră de practică	30	
	TOTAL	100	

Notă finală acordată:

3. Comisie de evaluare:

Numele și prenumele

Semnătura

.....

FIȘĂ DE OBSERVARE

Nr..... din.....

Eliberat de instituția parteneră de practică:

.....
 cu sediul în, CIF
 telefon, fax, e-mail
 pentru

Studentul(a) practicant(ă):

....., domiciliat(ă) în localitatea
, str....., nr....., județul
, posesor al /posesoare a cărții de identitate seria, nr....., eliberată de
 la data de, student(ă) la Academia de
 Studii Economice din București, Facultatea CIG anul II, programul de licență.

Perioada stagiului de practică: Practicantul a efectuat un stagiul de practică în cadrul instituției gazdă în perioada
, câte ore/zi, totalizând un număr de 112 ore de activitate practică
 efectivă.

Locul de efectuare a practicii:

Tutore desemnat de către unitatea parteneră de practică:

- Numele și prenumele:
- Funcția:
- Telefon/e-mail:

Aprecierea activității studentului practicant, efectuată de tutore:

Criteriu	Notă*
Respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină și organizare a muncii	
Îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către tutore	
Gradul de însușire a cunoștințelor practice	
Modul de interacțiune cu ceilalți membri ai colectivului	
Nota finală	

*Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pe fiecare criteriu în parte. Notele pot varia între 1 și 10.

Alte observații:

Reprezentant legal
 Partener de practică

Tutore