



# **Colegiul de Studii Administrative si Fiscale**

MD-2023, Chişinău, str. I. Creangă 1/5, BC "MOLDOVA AGROINDBANC" SA, FILIALA „MIRON COSTIN”  
COD IBAN MD79AG000000022512976219, tel. 0(22)358015;mob.069013737;Email  
colegiu.fiscal@gmail.com

---



## **REGULAMENT**

**privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică  
în cadrul Colegiului de Studii Administrative și Fiscale**

**CHIȘINĂU 2020**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul de Studii Administrative și Fiscale, în continuare Regulament, stabilește cadrul normativ privind planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară în corespundere cu Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională în cadrul CSAF.
2. Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării/dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării profesionale.
3. Stagiile de practică se realizează în aulele, laboratoarele, subdiviziunile Colegiului de Studii Administrative și Fiscale, la întreprinderi, organizații, companii, societăți comerciale, firme, unități economice publice sau private etc. din Republica Moldova, identificate de către instituție în cadrul parteneriatului social, în baza contractelor privind efectuarea stagiilor de practică sau în cadrul proiectelor internaționale.
4. Statutul elevului, pe toată durata stagiilor de practică, este de elev al Colegiului de Studii Administrative și Fiscale
5. Prezentul Regulament este elaborat în baza Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Anexa la Ordinul Ministerul Educației nr. 1086 din 29 decembrie 2016.
6. Regulamentul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, sus-menționat, este elaborat în temeiul:
  - ✓ Codul educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
  - ✓ Codul muncii, nr. 154 din 28.03.2003;
  - ✓ Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional / tehnic pentru anii 2013-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.97 din 01.02.2013;
  - ✓ Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.853 din 14.12.2015;
  - ✓ Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerul Educației nr.550 din 10.06.2015;
  - ✓ Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerul Educației nr.1128 din 26.11.2015;
  - ✓ Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerul Educației nr.1205 din 16.12.2015.

## II. TIPURILE ȘI OBIECTIVELE STAGIILOR DE PRACTICĂ

7. Planurile de învățământ pentru programele de formare profesională / specialități din Colegiul de Studii Administrative și Fiscale, prevede următoarele tipuri de stagii de practică în instituție:
  - ✓ practica de inițiere în specialitate;
  - ✓ practica de specialitate I;
  - ✓ practica de specialitate II;
  - ✓ practica tehnologică;
  - ✓ practica de producție;
  - ✓ practica ce anticipează probele de absolvire;
  - ✓ practica de instruire;
  - ✓ forme alternative de instruire practică.
8. Tipurile, durata, perioada de desfășurare și numărul de credite alocate stagiilor de practică sunt determinate în planurile de învățământ, în strictă corespundere cu competențele profesionale solicitate specialistului într-un anumit domeniu de formare profesională.
9. **Practica de inițiere în specialitate** îi familiarizează pe elevi cu bazele programului de formare profesională și le asigură formarea deprinderilor primare în cadrul domeniului selectat. Acest tip de practică se realizează în instituție, în laboratoare, în unități economice de profil.
10. **Practica tehnologică I și II** se realizează în cadrul unităților economice și au drept scop formarea abilităților și competențelor, privind efectuarea atribuțiilor și sarcinilor de lucru în cadrul întreprinderilor, corespunzătoare calificării, aprofundarea cunoștințelor teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare a acestora în activitatea de producție. Aceste stagii poate fi organizate și în laboratoarele instituției, cu condiția îndeplinirii curriculumului stagiului de practică respectiv.
11. **Practica ce precede probele de absolvire** are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale, în corespundere cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și presupune documentarea, colectarea materialelor, informației, confecționarea produselor etc., necesare pentru susținerea probelor de absolvire / calificare.
12. Forme alternative de instruire practică: activități de voluntariat în domeniul de formare profesională etc.

## III. ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

13. Colegiul de Studii Administrative și Fiscale este responsabil de planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică ale elevilor.
14. Practica se desfășoară în baza curriculumului stagiului de practică.
15. Stagiile de practică se desfășoară în componența deplină a grupei, în subgrupe similare divizării pentru realizarea lucrărilor practice / de laborator, echipe a câte 3/ 8 persoane sau individual în funcție de forma, caracterul și conținutul stagiului de practică, inclusiv de forma

organizării muncii și capacitățile tehnologice ale unităților economice. Numărul de elevi în subgrupe se indică în planurile de învățământ.

16. Repartizarea elevilor la toate tipurile de stagii de practică se realizează prin ordinul directorului CSAF. În ordin se indică perioada, tipul și locul de desfășurare a stagiului de practică. Ordinul se contrasemnează de către directorul adjunct, conducătorul de practică din cadrul colegiului și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură.
17. Stagiile de practică efectuate în cadrul unităților economice se organizează și se desfășoară în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică (Anexa nr. 1) și / sau a Convenției-cadru de parteneriat.
18. Modalitatea de identificare a unității economice pentru desfășurarea stagiului de practică se realizează după cum urmează:
  - ✓ unitatea economică este selectată la propunerea elevului. Analiza și validarea locurilor de practică selectate de elevi se realizează de către Colegiul de Studii Administrative și Fiscale;
  - ✓ unitate economică propusă de către Colegiul de Studii Administrative și Fiscale.
19. Delegarea elevilor la stagiile de practică este anticipată de informarea acestora cu privire la tipul, locul efectuării stagiului de practică, normele și cerințele securității și sănătății în muncă, precum și alte aspecte organizatorice. Elevilor li se înmânează:
  - ✓ Extrasul din ordinul de repartizare la stagiul de practică;
  - ✓ Curriculumul stagiului de practică;
  - ✓ Agenda formării profesionale;
  - ✓ Lista poate fi extinsă în conformitate cu domeniul de formare profesională.
20. Elevul, în prima zi de practică, îi prezintă conducerii unității economice extrasul din ordin de repartizare la stagiul de practică la unitatea economică și Agenda formării profesionale.
21. Repartizarea elevilor la locurile de practică în cadrul unității economice se autorizează prin ordinul conducătorului întreprinderii, care și desemnează conducătorul de practică de la întreprindere.
22. Agenda formării profesionale (Anexa nr. 2) reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică.

Agenda include:

  - ✓ Denumirea instituției de învățământ, grupa;
  - ✓ Numele prenumele elevului;
  - ✓ Perioada, durata desfășurării stagiului de practică;
  - ✓ Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ;
  - ✓ Conducătorul de practică din cadrul unității economice în cazul stagiilor de practică efectuate în unități economice;
  - ✓ Foaia de delegație, în cazul stagiilor de practică efectuate în cadrul unităților economice;
  - ✓ Drepturile și obligațiile elevului;
  - ✓ Activitățile și sarcinile de lucru, inclusiv sarcinile individuale prevăzute în curriculum;
  - ✓ Vizite de studii;

- ✓ Descrierea activităților realizate zilnic în cadrul stagiului de practică (se completează de elev în perioada stagiului de practică și săptămânal se confirmă de către conducătorul stagiului de practică);
  - ✓ După caz, în agendă, pot fi introduse compartimente precum: participarea în activitatea colectivului de muncă, activitatea de cercetare realizată de către elev, lucrul individual efectuat de către elev în perioada stagiului de practică, referințe bibliografice etc.
  - ✓ Instrucțiuni cu privire la realizarea Raportului stagiului de practică;
  - ✓ Concluziile și sugestiile elevului cu privire la stagiul de practică;
  - ✓ Evaluarea activității elevului în perioada stagiului de practică;
  - ✓ Rezultatele susținerii stagiului de practică.
23. Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități.
24. Promovarea stagiilor de practică constituie una dintre condițiile de promovare și admitere la probele de absolvire / calificare.
25. Elevul, la finalizarea stagiului de practică, prezintă conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ sau comisiei de evaluare Agenda formării profesionale și susține Raportul stagiului de practică. Modalitatea de evaluare a stagiului de practică și de susținere a Raportului este prevăzută în curriculumul stagiului de practică.
26. Creditele de studii transferabile se acordă pentru media de promovare 5.00 și mai mult.
27. Elevii, care nu au realizat programul stagiului de practică, din motive întemeiate și neîntemeiate, sunt încadrați repetat la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acestuia pe parcursul vacanței sau a semestrului ulterior, după un orar stabilit de către Consiliul de Administrație al Colegiului de Studii Administrative și Fiscale.
28. Media obținută la stagiul de practică se ia în calculul mediei academice semestriale a fiecărui elevul.
29. Elevii sunt în drept să participe în activități de voluntariat la domenii de utilitate publică, conexe domeniului de formare profesională și specialității cu acordul Consiliului de Administrație al CSAF - ului și să acumuleze până la 5 credite de studii transferabile anual. Voluntariatul prestat de elevi, în scopul dezvoltării aptitudinilor și formării experienței profesionale, confirmat prin carnet de voluntar sau alte acte, poate fi considerat practică de inițiere în specialitate sau practică tehnologică, cu condiția respectării Curriculumului în învățământul profesional tehnic.

Telefon \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

5.2. Conducătorul de practică din cadrul unității economice:

DI/Dna \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Art. 6. Plata si obligațiile sociale.**

Elevul nu poate pretinde la salariu din partea unității economice, cu excepția situației în care are statut de angajat.

**Art. 7. Responsabilitățile elevului** – se descriu conform prezentului Regulament, precum și în conformitate cu Regulamentele interne ale instituției de învățământ profesional tehnic / unității economice.

**Art. 8. Responsabilitățile unității economice.**

8.1. Unitatea economică desemnează un conducător pentru stagiul de practică, selectat dintre salariați.

8.2. În cazul nerespectării de către elev a obligațiilor și a Regulamentului intern de activitate, unitatea economică va contacta conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ, pentru aplicarea sancțiunilor conform Regulamentului de organizare și funcționare al instituției de învățământ profesional tehnic.

8.3. Înainte de începerea stagiului de practică, unitatea economică instruieste elevul / elevii cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Unitatea economică ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a elevului, precum și pentru comunicarea regulilor de prevenire asupra riscurilor profesionale. Unitatea economică, pe durata desfășurării stagiului de practică, îi asigură elevului accesul liber la serviciul medical al întreprinderii.

8.4. Unitatea economică organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea eficientă a stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;

8.5. Unitatea economică pune la dispoziția elevului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor nominalizate în curriculumul stagiului de practică.

8.6. Unitatea economică asigură accesul elevilor și al conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ pe teritoriu / la locurile de muncă.

**Art. 9. Obligațiile instituției de învățământ profesional tehnic.**

9.1. Instituția de învățământ desemnează un conducător de practică, responsabil de planificarea, organizarea și monitorizarea desfășurării stagiului de practică. Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ, împreună cu conducătorul de practică din cadrul unității economice în baza curriculumului stagiului de practică stabilesc sarcinile elevului în funcție de specificul întreprinderii și locului de muncă.

9.2. În cazul în care derularea stagiului de practică nu este în conformitate cu angajamentele luate de către unitatea economică în cadrul prezentului contract, conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ poate decide întreruperea stagiului de practică conform contractului, după informarea prealabilă a conducătorului unității economice și după primirea confirmării de primire a acestei informații.

**Art. 10. Evaluarea stagiului de practică prin credite de studii transferabile.**

Numărul de credite de studii transferabile alocate în planul de învățământ pentru stagiul de practică

**Art.11. Evaluarea stagiului de practică.**

11.1. În timpul derulării stagiului de practică, conducătorii stagiului de practică vor evalua permanent nivelul competențelor profesionale dobândite de elev, comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea partenerului de practică (disciplină, punctualitate,

## CONTRACT

## PRIVIND EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Prezentul contract se încheie între:

**Instituția de învățământ profesional ethnic** \_\_\_\_\_

în persoana directorului \_\_\_\_\_

pe de o parte și **Unitatea economică** \_\_\_\_\_

reprezentată de \_\_\_\_\_

(numele și funcția)

pe de altă parte, privind organizarea, efectuarea și evaluarea stagiilor de practică ale elevului (ei) /elevilor:

Specialitatea:	
Grupa	
Anul de studii	<i>Numele, prenumele elevului</i>
	1
	2

**Art 1. Obiectul contractului.**

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de practică, în scopul formării competențelor profesionale, consolidarea cunoștințelor teoretice însușite în cadrul programului și formarea / dezvoltarea / consolidarea abilităților practice în concordanță cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic.

**Art. 2. Statutul elevului.**

Statutul elevului ce efectuează stagiul de practică la unitatea economică rămâne, pe toată durata stagiului de practică, de elev al instituției de învățământ profesional tehnic.

**Art. 3. Tipul, durata și perioada desfășurării stagiului de practică.**

3.1. Tipul stagiului de practică \_\_\_\_\_.

3.2. Durata stagiului de practică \_\_\_\_\_ (săptămâni, zile).

3.3. Perioada desfășurării stagiului de practică este de la \_\_\_\_\_ (zi/lună/an) până la \_\_\_\_\_.

**Art. 4. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.**

Unitatea economică trebuie să ofere elevului condiții și sarcini în legătură directă cu calificarea și competențele profesionale pe care elevul trebuie să le obțină conform curriculumului stagiului de practică. Activitățile desfășurate de elev în cadrul stagiului de practică:

---



---



---



---

Produse elaborate în cadrul stagiului de practică:

---



---

**Art. 5. Persoane responsabile de desfășurarea stagiului de practică.**

5.1. Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic: Dl/Dna

Funcția \_\_\_\_\_

responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea Regulamentului intern al unității economice etc.).

11.2. Periodic și după încheierea stagiului de practică, elevul prezintă conducătorului de practică Agenda stagiului de practică completată în corespundere cu cerințele specificate.

11.3. La finalizarea stagiului de practică, conducătorul de practică din cadrul unității economice apreciază cu calificativ / notă nivelul de achiziționare a competențelor practice și eliberează referința. Rezultatul acestei evaluări stă la baza notării elevului.

#### **Art.12. Sănătatea și securitatea în muncă.**

12.1. Unitatea economică asigură respectarea prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a elevului pe durata stagiului de practică.

12.2. Elevului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare.

12.3. În cazul unui accident suportat de către elev, fie în timpul lucrului, fie în timpul deplasării la / de la lucru, unitatea economică va înștiința asiguratorul și conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ cu privire la accidentul care a avut loc.

#### **Art.13. Prevederi finale.**

13.1. Prezentul contract poate fi modificat numai cu acordul tuturor părților, modificările consemnându-se într-un proces verbal anexat la contract.

13.2. Litigiile apărute între părțile contractante vor fi soluționate pe cale amiabilă, în conformitate cu legislația în vigoare.

13.3. Prezentul contract intră în vigoare din momentul semnării de către părți și este valabil până la executarea de către părți a obligațiilor ce le revin în baza prezentului contract.

13.4. Prezentul contract este întocmit în două exemplare la data:

\_\_\_\_\_ (zi/lună/an), fiecare având aceiași putere juridică.

13.5. Prezentul contract intră în vigoare la data de \_\_\_\_\_ (zi/lună/an) și expiră la data de \_\_\_\_\_ (zi/lună/an).

#### **ADRESELE JURIDICE ALE PĂRȚILOR ȘI SEMNĂTURILE REPREZENTANȚILOR**

Instituția de învățământ:

Unitatea economică:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_

L.Ș.

Director \_\_\_\_\_

L.Ș.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL RM

Instituția de învățământ profesional tehnic

AGENDA FORMĂRII PROFESIONALE

Stagiul de practică \_\_\_\_\_  
tipul stagiului de practică

Elevul (a) \_\_\_\_\_  
numele, prenumele

Specialitatea \_\_\_\_\_

Anul de studii \_\_\_\_\_ Grupa \_\_\_\_\_

Locul de efectuare a stagiului de practică

\_\_\_\_\_ denumirea unității economice /subdiviziunea instituției de învățământ

Conducător de practică din cadrul instituției de învățământ \_\_\_\_\_  
Funcția

Semnătura \_\_\_\_\_  
numele, prenumele

Durata stagiului de practică: de la \_\_\_\_\_  
ziua, luna, anul

până la \_\_\_\_\_  
ziua, luna, anul

Director / director adjunct al instituției de învățământ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
semnătura numele și prenumele

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
ziua luna anul

L.Ș.

**I. SARCINI DE LUCRU**  
**Activități / Sarcini de lucru**

<i>Nr/crt</i>	<i>Activități / Sarcini de lucru</i>	<i>Termen planificat</i>		<i>Realizat</i>	
		<i>Început/ sfârșit</i>	<i>Numărul de zile</i>	<i>Început/ sfârșit</i>	<i>Numărul de zile</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

### Activități / Sarcini de lucru individual

Nr/crt	Activități / Sarcini de lucru/ Produse elaborate	Termen planificat		Realizat	
		Început/ sfârșit	Numărul de zile	Început/ sfârșit	Numărul de zile
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

## II. VIZITE DE STUDII

<i>Data</i>	<i>Obiectul vizitat (întreprindere, secție, instalații)</i>	<i>Descrierea succintă a obiectului vizitat</i>



Săptămâna II de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

<i>Data</i>	<i>Conținutul rezumativ al lucrărilor realizate</i>	<i>Avizul conducătorului</i>

**Pentru confirmare**

<p>_____</p> <p>semnătura elevului</p> <p>Data: _____</p>	<p>_____</p> <p>semnătura conducătorului de practică</p> <p>Data: _____</p>
---	---

Săptămâna III de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

<i>Data</i>	<i>Conținutul rezumativ al lucrărilor realizate</i>	<i>Avizul conducătorulu</i>

**Pentru confirmare**

<hr/> semnătura elevului Data: _____	<hr/> semnătura conducătorului de practică Data: _____
--	--



