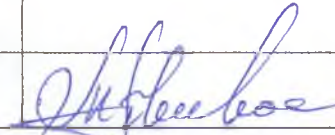
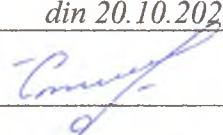
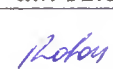


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 11****Procedura internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică**

Revizuit 2025

COD: PO-11**PROCEDURA INTERNA****DE ORGANIZARE, DESFĂȘURARE ȘI EVALUARE A STAGIILOR
DE PRACTICĂ**

	Elaborată	Discutată și analizată	Vizată	Aprobată
Responsabil/i	Țibuleac Mariana, directoare adjunctă pentru instruire practică și producere	CEIAC	Consiliul metodico-științific	Consiliul profesoral
Data		<i>Proces verbal nr. 2 din 20.10.2025</i>	<i>Proces verbal nr. 2 din 12.11.2025</i>	<i>Proces verbal nr. 3 din 13.11.2025</i>
Semnătura				





COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

I. LISTA DE DIFUZARE

<i>Scopul difuzării</i>	<i>Subdiviziune</i>	<i>Funcția</i>	<i>De ce primește</i>
Aplicare	Catedrele de specialitate	Șefii de catedre	Să folosească procedura în activitate
Informare/ Aplicare	Catedrele de specialitate	Șefii de catedre Șefii de secție Profesorii de specialitate Conducătorii de practică	Să cunoască și să aplice procedura la necesitate
Arhivare	Biroul directorului adjunct CEIAC Arhiva CNC al ASEM	Director adjunct pentru instruire practică și producere Conducătorii de practică din CNC al ASEM Arhivar	Să păstreze documentul oficial

II. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Scopul procedurii este de a reglementa organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică ale elevilor din cadrul CNC al ASEM, în vederea asigurării unui proces coerent, eficient și conform cerințelor de calitate ale instituției și ale partenerilor de practică.

III. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Procedura este utilizată în Colegiului Național de Comerț al ASEM, pentru a reglementa prevederile generale de desfășurare a stagiilor de practică, fiind aplicată de subdiviziunile: CEIAC, catedrele de specialitate, inclusiv de conducătorii stagiului de practică și elevii din CNC al ASEM.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- ✓ Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin OME nr. 234 din 25.03.2016, modificat prin ordinul nr. 1004 din 07.08.2023;
- ✓ 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, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023;
- ✓ Regulament intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul Național de Comerț al ASEM, proces verbal nr. 3 din 13.11.2025;
- ✓ Metodologia internă de evaluare a elevilor la stagiile de practică în Colegiul Național de Comerț al ASEM, proces verbal nr. 3 din 13.11.25;
- ✓ Metodologia internă de tarificare a conducătorilor de practică în CNC al ASEM, proces verbal nr. 3 din 13.11.2025.

V. DEFINIȚII

Nr. d/o	Termenul/ Conceptul	Definiția
1.	Stagiu de practică	Activități desfășurate de elevi, în conformitate cu Planul de învățământ, care au drept scop formarea competențelor profesionale, consolidarea cunoștințelor teoretice însușite în cadrul programului și formarea /



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

		dezvoltarea / consolidarea abilităților practice în concordanță cu Curriculumul stagiului de practică în învățământul profesional tehnic.
2.	Unitate economică/ Partener de practică	Instituția, întreprinderea, organizația, societatea comercială sau orice altă persoană juridică, care desfășoară activități compatibile cu domeniul de formare profesională și poate participa la procesul de instruire practică al elevilor din CNC al ASEM.
3.	Curriculumul stagiului de practică	Documentul care descrie condițiile organizării și desfășurării stagiului de practică, precum și performanțele exprimate în competențe, sarcini și activități realizate, ce trebuie atinse în conformitate cu planul de dezvoltare profesională
4.	Conducător de practică din Colegiului Național de Comerț al ASEM	Cadru didactic, desemnat prin ordin de către instituția de învățământ, specialist în domeniu, care asigură planificarea, organizarea, monitorizarea, evaluarea și buna desfășurare a stagiului de practică în grupa în care este desemnat.
5.	Conducător de practică din cadrul unității economice	Persoană desemnată de partenerul de practică, care asigură respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către elev a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică
6.	Acord de colaborare	Acord încheiat între Colegiul Național de Comerț al ASEM, în persoana directorului și partenerul de practică, care stabilește relații de parteneriat pe segment educațional pentru orientarea profesională a elevilor din CNC al ASEM
7.	Contract privind efectuarea stagiului de practică	Acord încheiat între Colegiul Național de Comerț al ASEM, în persoana directorului instituției și entitatea economică, privind efectuarea și evaluarea stagiului de practică
8.	Plan tematic - calendaristic la stagiul de practică	Planificare calendaristică care asociază elemente ale curriculumului cu unități de timp concrete, considerate de conducătorul de practică, optime pe parcursul unei perioade de timp
9.	Raport al stagiului de practică	Produs elaborat în format digital sau tipărit, de către elevul - stagiar, în conformitate strictă cu conținuturile curriculare și tipul stagiului de practică, care cuprinde o relatare clară, în baza unităților de conținut, a activității desfășurate în cadrul stagiului de practică realizat
10.	Evaluarea stagiului de practică	Evaluarea stagiului este procesul prin care părțile implicate: elevul, conducătorii stagiului de practică, membrii comisiei de evaluare apreciază gradul de îndeplinire a obiectivelor și a competențelor stipulate în Curriculum stagiului de practică.
11.	Practica de inițiere în specialitate	Tip de practică care se realizează în instituția de învățământ profesional tehnic (CNC al ASEM) și care familiarizează elevii cu bazele programului de formare profesională tehnică, asigurând obținerea deprinderilor primare în cadrul domeniului selectat



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

12.	Practica de specialitate	Tip al stagiului de practică care se desfășoară în cadrul instituției, prin care elevii dobândesc abilități primare în domeniul contabilității / marketingului
13.	Practica de specialitate II	Tip al stagiului de practică care se desfășoară în cadrul unității economice și care are drept scop consemnarea la nivel practic, a operațiilor economice, în funcție de genul de activitate
14.	Practica tehnologică I, II	Tip al stagiului de practică care se efectuează în cadrul unităților economice și are drept scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, formarea abilităților și competențelor corespunzătoare calificării
15.	Practica ce anticipează probele de absolvire	Stagiu final de practică, care are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale, fiind foarte necesar în vederea formării competențelor în vederea susținerii examenului de calificare

VI. ABREVIERI

MEC	Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
CNC al ASEM	Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova
CMS	Consiliul Metodico - Științific
SP	Stagiu de practică
UE	Unitate economică
NAI	Nota acordată de conducătorul de practică din instituție
NUE	Nota acordată de conducătorul de practică din cadrul unității economice
SRP	Nota obținută la susținerea raportului de practică
MSP	Media stagiului de practică

VII. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

7.1. Stagiile de practică se realizează în baza Anexei din Planul de învățământ pentru programele de formare profesională tehnică studiate în Colegiul Național de Comerț al ASEM, în care este structurată tabelar, următoarea informație: tipul stagiului de practică, semestrul /perioada desfășurării, numărul de săptămâni, numărul de ore, numărul de credite alocat fiecărui tip de stagiu care urmează a fi realizat.

7.2. Procesul de desfășurare a stagiilor de practică, unitățile de conținut care urmează a fi însușite, alte componente obligatorii sunt segmente indispensabile Curriculumul pentru stagiului de practică.

7.3. Modul de tarificare a orelor inclus în norma cadrului didactic - conducător al stagiului de practică instituțional este stabilit în Metodologia internă de tarificare a conducătorilor de practică în CNC al ASEM, proces verbal nr. 3 din 13.11.2025.

7.4. Activitatea practică reglementată prin Regulamentul/ privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023, pct. 19 poate fi desfășurată în UE propusă de către instituția de învățământ sau în UE selectată de elev.

7.5. Activitatea practică a elevului poate fi desfășurată, la solicitarea acestuia, peste hotarele țării, cu acordul MEC în condiția întrunirii tuturor cerințelor stipulate în *Regulamentul* privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016, cu modificările de rigoare, pct. 32.

7.6. În conformitate cu actele normative reglatorii, stagiul de practică care prevede realizarea activității elevului în cadrul UE, include următoarele etape:



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM

ISO 9001

Revizuită 2025

- Identificarea instituției partenere pentru realizarea stagiului de practică;
- Semnarea contractelor de efectuare a stagiului de practică;
- Elaborarea / semnarea ordinelor de repartizare a elevilor la stagiul de practică;
- Desfășurarea stagiului de practică;
- Evaluarea stagiului de practică.

7.7. În plan documentar, pentru realizarea stagiului de practică, sunt elaborate / redactate acte referențiale tipului stagiului de practică. Totodată, pentru întocmirea actelor normative indispensabile realizării stagiului de practică, atât elevul, cât și conducătorul / ii de practică realizează mai multe acțiuni obligatorii:

I. Completarea contractului privind efectuarea stagiului de practică

1. 1.1 Contractul privind efectuarea stagiului de practică - acord încheiat între CNC al ASEM, în persoana directorului instituției și entitatea economică, ce vizează efectuarea și evaluarea stagiului de practică (Anexa nr. 1) este semnat în două exemplare, de ambele entități implicate în realizarea stagiului de practică; un exemplar păstrându-se în CNC al ASEM, altul în cadrul UE unde elevul urmează să desfășoare stagiul de practică.
- 1.2. Procedura de semnare a contractelor privind efectuarea stagiului de practică poate fi inițiată cu cel puțin 60 zile până la începerea stagiului de practică.
2. În baza pct. 46 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul ME nr. 1086 din 29.12.2016, cu modificările de rigoare „ În cazul în care derularea stagiului de practică efectuat în cadrul unității economice nu corespunde angajamentelor Contractului privind efectuarea stagiului de practică, directorul instituției de învățământ profesional tehnic este în drept de a rezilia contractul și de a redirecționa elevul la o altă unitate economică pentru continuarea stagiului de practică”.
3. Dacă elevul, din motive întemeiate, solicită schimbarea locului de practică, acesta are dreptul de a modifica unitatea în care se desfășoară stagiul de pregătire practică.
4. În acest caz, elevul prezintă directorului adjunct pentru instruire practică și producere, o solicitare în care va indica motivul schimbării UE, prezentând contractul reziliat cu UE anterioară și Contractul privind efectuarea stagiului de practică cu UE solicitată, deja semnat. În temeiul solicitării elevului, se elaborează o Dispoziție internă privind schimbul UE, unde elevul va desfășura stagiul de practică.
5. Contractul privind efectuarea stagiului de practică, în varianta semnată de ambele entități este anexat la celelalte contracte ale grupei academice.
6. Contractele privind efectuarea stagiului de practică sunt înregistrate în Registrul de înregistrare a contractelor , apoi se predau în arhiva instituției care se păstrează 5 ani.

II. Elaborarea Ordinului privind repartizarea elevilor la stagiul de practică

7. În baza Contractelor privind efectuarea stagiului de practică, directorul adjunct pentru instruire practică și producere, elaborează Ordinul privind repartizarea elevilor la stagiul de practică (Anexa 2) în care este indicat: tipul stagiului de practică, durata și perioada stagiului de practică, numele, prenumele elevilor, locul desfășurării stagiului de practică, numele, prenumele conducătorilor de practică din CNC al ASEM și din cadrul UE.
8. Ordinul privind repartizarea elevilor la stagiul de practică este semnat de către rectorul ASEM, directorul CNC al ASEM și directorul adjunct pentru instruire practică și producere.
9. Informația referitoare la numărul ordinului privind efectuarea stagiului de practică este oferită de directorul adjunct pentru instruire practică și producere. Informația preluată de elevii-stagiari și de conducătorii de practică din cadrul instituției este înscrisă în Agenda formării profesionale a elevului.
10. Copiile ordinelor sunt păstrate în arhiva instituției 5 ani de zile.

III. Completarea Agendei de formare profesională



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

11. Agenda formării profesionale (Anexa 3), reprezintă instrumentul de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevul la locul efectuării stagiului de practică.
12. Agenda de formare profesională este completată și semnată de conducătorul de practică din instituție și repartizată elevilor doar după ce este administrată semnătura directorului adjunct pentru instruire practică și producere din CNC al ASEM.
13. Elevul, în prima zi de practică realizată la UE, prezintă conducătorului de practică din cadrul unității economice Agenda de formare profesională, în care se va indica data din care elevul sa prezentat la entitate și semnătura conducătorului de practică din cadrul UE, fapt ce confirmă că elevul a demarat stagiul de practică în UE.
14. Agenda formării profesionale este completată zilnic de elev și verificată, săptămânal, de conducătorul de practică din cadrul UE, fapt confirmat prin semnătura acestuia, la paginile destinate (**SARCINI DE LUCRU și DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR REALIZATE**).
15. În ultima zi a stagiului de practică, în Agenda formării profesionale se înscrie data și se aplică ștampila de la locul desfășurării stagiului de practică, fapt ce confirmă că elevul a finalizat stagiul de practică.
16. Nota din Agenda formării profesionale este parte integrantă a mediei stagiului de practică și este înregistrată în Borderoul de evaluare a stagiului de practică la rubrica NUE (Nota de la UE) și în registrul grupei academice din care face parte elevul.
17. Elevul se prezintă la susținerea raportului stagiului de practică cu Agenda formării profesionale completată integral.
18. Agendele formării profesionale sunt predate ulterior în arhiva colegiului, unde se păstrează timp de 5 ani.

IV. Elaborarea Raportul stagiului de practică

1. Raportul stagiului de practică este un produs elaborat în format digital/tipărit, de către elevul, în conformitate strictă cu conținuturile curriculare a stagiului de practică, care cuprinde o relatare clară, în baza unităților de conținut, a activității desfășurate în cadrul stagiului de practică realizat.
2. Raportul stagiului de practică este elaborat de elev pe parcursul stagiului de practică și este verificat etapizat de conducătorul de practică din CNC al ASEM. În urma verificării, elevul va primi sugestii, referințe, sfaturi și observații de rigoare asupra modalității de elaborare a raportului.
3. În cazul când doi sau mai mulți elevi efectuează stagiul de practică în aceeași unitate economică, se va exclude prezentarea conținuturilor identice în raport.
4. Elevul va susține raportului stagiului de practică, în fața Comisiei de evaluare, conform graficului stabilit de instituție (Anexa 4), prezentând raportul elaborat în format electronic / pe suport de hârtie și Agenda formării profesionale.
Dacă elevul nu va prezenta comisiei de evaluare raportul stagiului de practică și Agenda formării profesionale, completate conform cerințelor, nu va fi admis la susținerea raportului stagiului de practică.
19. În momentul susținerii raportului de practică, elevul va derula la ecran sau va prezenta raportul stagiului de practică pe suport de hârtie, concomitent relatând membrilor comisiei de evaluare, despre activitatea desfășurată în cadrul practicii.
20. Comisia de evaluare, dacă consideră necesar, poate adresa întrebări pentru concretizare.
21. După evaluarea raportului stagiului de practică, rapoartele stagiului de practică vor fi colectate de către conducătorul SP din cadrul instituției predate în arhiva instituției, unde se vor păstra timp de 5 ani.
22. Notele acumulate în urma evaluării raportului stagiului de practică vor fi înregistrate în Borderoul de evaluare al stagiului de practică (Anexa 5).

V. Completarea Borderoului de evaluare al stagiului de practică

23. Borderoul de evaluare al stagiului de practică (Anexa 5) este actul în care sunt înregistrate notele (întregi), pe o scală de la 1 la 10, ale elevului acumulate după cum urmează: Nota acordată de



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

conducătorul de practică din instituție (NAI), Nota acordată de conducătorul de practică din cadrul unității economice (NUE), Nota obținută la susținerea raportului stagiului de practică (SRP).

24. Media stagiului de practică este ultima rubrică din Borderoul (Anexa 5) și este calculată prin media aritmetică a celor 3 note menționate în pct.28, cu două zecimale după virgulă, fără rotunjire.
25. Procedura de evaluare a stagiului de practică este descrisă în Metodologia internă de evaluare a stagiului de practică, proces verbal nr. 3 din 13.11.2025.
26. Borderourile de evaluare a stagiului de practică, sunt transmise de către conducătorul de practică din CNC al ASEM, directorului adjunct pentru instruire practică și producere, iar ulterior arhivate și păstrate în mapa grupei academice.

VI. Elaborarea planului tematico-calendaristic pentru stagiul de practică

1. Planul tematico-calendaristic (Anexa 6) pentru stagiul de practică reprezintă planificarea care asociază elemente ale curriculumului cu unități de timp concrete, considerate de conducătorul de practică optime perioadei de timp alocate unui tip al stagiului de practică.
 2. Planul tematico-calendaristic este elaborat de conducătorul stagiului de practică, discutat și analizat la ședințele catedrei de profil, aprobat de directorul adjunct pentru instruire practică și producere din CNC al ASEM și validat prin ștampila instituției de către director.
 3. Numărul de ore stipulat în planul tematico-calendaristic coincide cu numărul de ore reglementat în Metodologia internă de tarificare a orelor pentru conducătorii de practică din CNC al ASEM, proces verbal nr.3 din 13.11.2025.
27. Numărul de ore indicat în planul tematico-calendaristic pentru stagiul de practică desfășurat în unitatea economică va cuprinde:
- Consultațiile;
 - Verificarea raportului stagiului de practică;
 - Vizite în cadrul unității economice;
 - Susținerea raportului stagiului de practică.
28. În conformitate cu proiectul tematico - calendaristic, conducătorul SP va completa registrul grupei academice, la pagina destinată stagiului de practică, unde vor fi proiectate unitățile de conținut și numărul de ore planificat.
29. Copia tuturor planurilor tematico - calendaristice la stagiul de practică se va păstra la catedrele de profil din CNC al ASEM pentru un an de zile.

VII. Completarea fișei de monitorizare pe teren

30. Fișa de monitorizare pe teren (Anexa 7) este actul în care se duce evidența, de către conducătorul de practică din CNC al ASEM, a vizitelor la UE, unde elevul realizează stagiul de practică.
31. În fișa de monitorizare pe teren, conducătorului de practică din CNC al ASEM va indica data, numele, prenumele elevului și UE unde a fost realizată vizita, precum și observațiile constatate în urma vizitei.
32. Fișele de monitorizare pe teren sunt prezentate directorului adjunct pentru instruire practică și producere și păstrate în arhiva instituției un an de zile.

VIII. Registrul de instruire instructiv - generală a elevilor pentru perioada desfășurării stagiului de practică

33. Registrul de instruire instructiv - generală reprezintă actul normativ care atestă faptul că elevii au făcut cunoștință cu instrucțiunile privind securitatea la locul desfășurării activității practice.
34. Registrul de instruire instructiv - generală este elaborat în fiecare an de învățământ și conține:
 - ✓ dispoziția internă, în care este desemnată persoana responsabilă de instructaj;
 - ✓ instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă în perioada desfășurării stagiului de practică;
 - ✓ listele elevilor grupelor academice cu semnătura acestora, fapt ce confirmă realizarea instructajului.
35. În baza Dispoziției interne, elaborată anual, este desemnată o persoană responsabilă de instructajul elevilor privind aspecte de organizare și norme de protecție/securitate a muncii, aspectele legate



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM

ISO 9001

Revizuită 2025

nemijlocit de instruirea în domeniul sănătății, igienei, securității muncii și a măsurilor antiincendiere pentru elevii care vor desfășura stagiul de practică în unitățile economice și în instituția de învățământ.

36. Elevii participă la activitățile de instruire, propuse de instituție, iar în urma acestora vor semna în *Registru* de instruire introductiv - generală, fapt ce confirmă că au luat cunoștință cu instructajul.
37. Registrul de instruire instructiv - generală este păstrat pe parcursul a cinci ani în mapa directorului adjunct pentru instruire practică și producere.

IX. Completarea Caietului de sarcini

1. Caietul de sarcini reprezintă un suport de studiu, menit să ajute elevii să realizeze obiectivele propuse de curriculumul stagiului de practică, constituind, totodată și produsul final al elevului stagiar, care va desfășura stagiul de practică în CNC al ASEM.
2. Caietul de sarcini se evaluează pe toată perioada stagiului de practică și se notează în funcție de rezultatele și implicarea elevului.
3. Caietele de sarcini sunt elaborate de către cadre didactice de la catedrele de profil, discutate la ședințele catedrelor de specialitate, analizate și aprobate la CMȘ din instituție.
4. La finele stagiului de practică, Caietele de sarcini sunt stocate și păstrate în arhiva instituției pentru un an de zile, ulterior reîntoarse elevilor.

X. Completarea solicitării vizitei de studiu

5. Solicitarea pentru vizita de studiu (Anexa 8) este cererea adresată directorului instituției în care se solicită permisiunea de a realiza o excursie sau vizită într-o unitate economică, de obicei în perioada stagiului de practică, în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor.
6. În solicitare este indicat: locul, data, timpul, tematica vizitei, este anexată lista elevilor și a cadrelor didactice / conducători de practică implicați, etc.
7. Solicitarea este aprobată de directorul instituției apoi este prezentată directorului adjunct pentru instruire practică și producere, pentru a fi înregistrată în registrul vizitelor și excursiilor.

VIII. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Responsabilitățile directorului adjunct pentru instruire practică și de producere

Directorul adjunct pentru instruire practică și producere:

- a. identifică unități economice în scopul stabilirii relațiilor de colaborare și parteneriat reciproc avantajos părților, pe segmentul educațional, orientare profesională, acordare de asistență instructiv-educativă și pentru efectuarea stagiilor de practică a elevilor din CNC al ASEM;
- b. planifică, organizează, coordonează acțiuni de informare a elevilor și conducătorilor de practică din instituție, pe segmentul realizării cu succes a stagiilor de practică;
- c. elaborează, coordonează editarea, distribuirea și publicarea materialelor / documentației necesare stagiilor de practică;
- d. monitorizează procesul de desfășurare și evaluare a stagiilor de practică;
- e. colectează informația necesară pentru a întocmi raportul final al procesului de realizare a practicii la nivel instituțional;
- f. arhivează documentele referențiale stagiului de practică și le predă în arhivă.

8.2 Responsabilitățile șefului catedrei de specialitate

Șeful de catedră:

- a. coordonează actualizarea documentației necesare stagiilor de practică conform planurilor de învățământ și curriculumului stagiului de practică;
 - b. repartizează, în colaborare cu directorul adjunct pentru instruire practică și producere, orele pentru stagiul de practică, incluse în norma didactică cadrului didactic;
- stochează la catedra de profil, documentația necesară pentru a întocmi dări de seamă.

8.3 Responsabilitățile conducătorilor de practică din colegiu

Conducătorul de practică din CNC al ASEM:



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

- a. participă la ședințele informative referențiale modului de organizare și desfășurare a stagiului de practică;
- b. organizează ședințe cu elevii grupelor academice în care este conducător de practică, cu scopul familiarizării lor cu etapele și modul de realizare a stagiului de practică;
- c. distribuie elevilor materiale și documentația necesară desfășurării stagiului de practică;
- d. elaborează planul tematico-calendaristic la stagiul de practică;
- e. planifică și organizează vizite de studiu în UE, propune sarcini individuale / de cercetare / de analiză, în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor;
- f. evaluează cunoștințele elevului pe toată perioada stagiului de practică;
- g. respectă graficele/ orarul stagiului de practică stabilit de instituția de învățământ;
- h. completează documentele referențiale stagiului de practică;
- i. colectează și transmite informația solicitată, în termenii stabiliți.

8.4 Responsabilitățile conducătorilor de practică din UE

Conducătorul de practică din UE:

- 8.4.1. aduce la cunoștință elevului Regulamentul intern al întreprinderii, informează cu instrucțiunile, acte normative și instructaje cu privire la tehnica securității muncii;
- 8.4.2. oferă consultanță și asigură efectuarea stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică;
- 8.4.3. prezintă, la solicitare elevului, actele / documentele necesare pentru elaborarea raportului stagiului de practică.
- 8.4.4. verifică frecvența, disciplina și evaluează activitatea elevului pe toată perioada preconizată pentru realizarea stagiului de practică, conform contractului stagiului de practică;
- 8.4.5. verifică permanent Agenda formării profesionale, iar la finele stagiului de practică înregistrează nota și scrie referința elevului vis-a-vis de modul de realizare a stagiului de practică.

8.5 Responsabilitățile elevului

Elevul care desfășoară stagiul de practică în CNC al ASEM

- 8.5.1. frecventează orele planificate pentru stagiul de practică, conform orarului stabilit de instituție;
- 8.5.2. îndeplinește Caietul de sarcini pentru stagiul de practică și realizează sarcinile propuse de profesor, în termenii stabiliți;
- 8.5.3. merge în vizitele / excursiile de studiu propuse de conducătorul de practică;

Elevul care desfășoară stagiul de practică în UE

- 8.5.4. încheie Contractul de efectuare a stagiului de practică cu UE identificată de CNC al ASEM sau cu UE selectată de el însuși;
- 8.5.5. se prezintă la UE în termenii prevăzuți în Contractul de efectuare a stagiului de practică și respectă graficul stagiului de practică, stabilit de comun acord cu UE;
- 8.5.6. frecventează consultațiile, conform graficului stabilit de conducătorul de practică din CNC al ASEM, la care poate adresa întrebări privind elaborarea Raportului stagiului de practică;
- 8.5.7. consemnează întreaga activitate a SP în Agenda formării profesionale;
- 8.5.8. realizează, pe perioada SP, Raportul stagiului de practică și trimite conducătorului de practică din instituție, componentele din raport solicitate, spre verificare;
- 8.6. se prezintă la susținerea raportului stagiului de practică, conform graficului stabilit de instituție.

IX ANEXE

- Anexa 1. Contract privind efectuarea stagiului de practică;
Anexa 2. Ordin privind repartizarea elevilor la stagiul de practică;
Anexa 3. Agenda formării profesionale;
Anexa 4. Graficul susținerii raportului stagiului la practică, model;
Anexa 5. Borderoul de evaluare al stagiului de practică;
Anexa 6. Planului tematico-calendaristic pentru stagiul de practică, model;



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

- Anexa 7. Fișă de monitorizare pe teren;
Anexa 8. Solicitare vizită de studiu, model.



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

Anexa 1. Contract privind efectuarea stagiului de practică

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA
COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
R. Moldova, MD-2005, Chișinău, str. Petru Rareș 18
tel.:(373)-22- 40-27-19 tel./fax:40-27-91
URL: www.cnc.ase.md e-mail:cnc.uf.ase@gmail.com



CONTRACTUL PRIVIND EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Anul de învățământ _____

Prezentul contract se încheie între: **Colegiul Național de Comerț al ASEM**, cu sediul în orașul Chișinău, str. Petru Rareș, 18, telefonul de contact: 40-27-93, 40-27-91, reprezentat prin directorul **Budurin-Furculiță Cristina**, pe de o parte și **unitatea economică** _____, reprezentată de _____ pe de altă parte, privind organizarea, efectuarea și evaluarea stagiilor de practică ale elevului(ei)/elevilor:

Programul de formare profesională tehnică		
Grupa:		
Anul de studii :	Numele și prenumele elevului (ei) /elevilor	
	1.	
	2.	

Art. 1. Obiectul contractului.

1.1 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 de formare profesională precum și formarea, dezvoltarea, consolidarea abilităților practice în concordanță cu Curriculumul stagiului de practică.

Art. 2. Statutul elevului.

2.1 Statutul elevului ce efectuează stagiul de practică la unitatea economică rămâne, pe toată durata stagiului de practică, de elev al Colegiul Național de Comerț al ASEM.

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

3.1. Tipul stagiului de practică :

3.2. Durata stagiului de practică :

(1 oră academică = 45 min).

3.3. Perioada desfășurării stagiului de practică este:

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

4.1 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.

4.2 Activitățile desfășurate de elev în cadrul stagiului de _____ se referă la :

✓

✓



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

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

5.1 Conducătorul de practică din cadrul Colegiul Național de Comerț al ASEM:

Dn/Dna

Funcția

Telefon

e-mail

5.2 Conducătorul de practică din cadrul unității economice:

Dn/Dna

Funcția

Telefon

e-mail

Art. 6. Plata și obligațiile sociale.

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

Art. 7. Responsabilitățile elevului :

7.1 Pe durata stagiului de practică elevul –stagiar are următoarele responsabilități:

- să-și asume întreaga responsabilitate pentru respectarea cerințelor și normelor de securitate și sănătate în muncă, pe toată durata stagiului de practică;
- să respecte cu strictețe orarul de lucru și să frecventeze stagiul de practică;
- să se prezinte la entitatea economică unde își desfășoară stagiul de practică în termenii stipulați în ordinul de repartizare la unitatea economică;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii;
- să respecte Regulamentul intern al instituției de învățământ și al unității economice;
- să aibă un comportament adecvat și cuviincios față de personalul unității economice;
- să depună efort pentru a se integra în colectivul unității economice;
- să îndeplinească, în perioada stagiului de practică, numărul de ore prevăzut în planul de învățământ și să recupereze zilele / orele absente motivate sau nemotivate până la sfârșitul perioadei stagiului de practică sau conform unui grafic suplimentar întocmit cu acordul ambelor părți vizate în prezentul contract;
- să prezinte conducătorilor de practică certificatul de motivare / certificatul medical dacă elevul a lipsit motivat;
- să realizeze integral cerințele curriculumului stagiului de practică;
- să consemneze întreaga activitate în Agenda formării profesionale și să întocmească Raportul stagiului de practică;
- să respecte dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului de practică.

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 Colegiul Național de Comerț al ASEM, 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 instruește elevul 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.

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.



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

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 Colegiului Național de Comerț al ASEM.

9.1 Instituția de învățământ desemnează un conducător de practică, responsabil de planificarea, organizarea și monitorizarea desfășurării stagiului de practică.

9.2 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.

9.3 În cazul în care derularea stagiului de practică nu este în conformitate cu angajamentele luate de către unitatea economică în baza 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 care a semnat prezentul contract.

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

10.1 Numărul de credite de studii transferabile alocate în planul de învățământ pentru stagiul de **Practică** _____ este de _____ **puncte credite.**

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, vor monitoriza comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea practică (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea Regulamentului intern al unității economice, etc.).

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

11.3 La finalizarea stagiului de practică, conducătorul de practică din cadrul unității economice apreciază cu notă nivelul de achiziționare a competențelor practice și eliberează referința.

11.4 Rezultatul evaluării de către conducătorul de practică din cadrul unității economice stă la baza notării elevului și este parte componentă a notei finale la stagiul de practică.

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 ambelor părți, 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 _____, fiecare exemplar având aceeași putere juridică.

13.5 Prezentul contract intră în vigoare la data de _____ și expiră la data de _____.



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

ADRESELE JURIDICE ALE PĂRȚILOR ȘI SEMNĂTURILE

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Unitatea economică

Orașul Chișinău

_____ (denumirea juridică)

str. Petru Rareș 18

_____ (adresa)

tel. /+373 22/ 402-719

e-mail: cnc.uf.ase@gmail.com

_____ (conducătorul din partea unității economice)

Director CNC al ASEM _____

Director _____

Cristina BUDURIN - FURCULIȚĂ

L.Ș.

L.Ș.



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

Anexa 2. Ordin privind repartizarea elevilor la stagiul de practică, model

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM

ORDIN

_____ 2025
**Despre repartizarea elevilor
la practica ce anticipează examenele de absolvire**

Nr. _____ CNC - ST

În temeiul Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1086 din 29 decembrie 2016, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023 și a calendarului procesului educațional pentru anul de învățământ 2024-2025

1. A repartiza la practica ce anticipează probele de absolvire, elevii anului IV, de la programul de formare profesională tehnică „MERCEOLOGIE”, grupa **MER - 221** pentru o durată de 9 săptămâni, în perioada 10.04.2025 - 16.06.2025 (vacanță 17.04.2025 - 24.04.2025) în unitățile economice, după cum urmează:

Grupele MER 221

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului	Denumirea unității economice (adresa, telefonul.)	Conducătorul practicii din cadrul unității economice
1.			
2.			
3.			

2. A desfășura consultații, cu elevii grupei menționate, conform graficului desemnat de instituție, **Herghelegiu Rodica**, profesoară de Discipline merceologice.
3. A desemna responsabil de monitorizarea implementării prezentului Ordin, directoarea adjunctă pentru instruire practică și producere, dna **Mariana Țibuleac**.

Rector ASEM,
doctor habilitat în științe economice,
profesor universitar, academician

Alexandru STRATAN

Directoare a CNC al ASEM

Cristina BUDURIN-FURCULIȚĂ

**Directoare adjunctă pentru instruire
practică și producere**

Mariana ȚIBULEAC



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

Anexa 3. Agenda formării profesionale

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA

COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM



AGENDA FORMĂRII PROFESIONALE

Stagiul de practică _____
tipul stagiului de practică

Elevul (a) _____
numele, prenumele

Programul de formare profesională tehnică _____

Anul de studii _____ *Grupa* _____

CHIȘINĂU, 2025



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

FOAIE DE DELEGAȚIE

Colegiul Național de Comerț al ASEM, în temeiul Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar nr. 1086 din 29.12.2016, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023, a Contractului privind efectuarea stagiului de practică și a ordinului de repartizare la stagiului de practică nr. _____ din _____

încheiat cu _____,
unitatea economică, adresa

delegă elevul/a _____
nume, prenume

pentru efectuarea stagiului de practică _____
tipul practicii

în localitatea _____ la _____
unitatea economică

perioada stagiului _____ din _____ 20 _____ până _____ 20 _____
nr. de săptămâni/zile

elevul a fost delegat de către Colegiul Național de Comerț al ASEM din _____ 20 _____

Conducător de practică din cadrul *Colegiului Național de Comerț al ASEM* _____

numele și prenumele / semnătura

Elevul a plecat din CNC al ASEM _____ din _____ 20 _____
data plecării

Director adjunct pentru instruire practică și producere _____ / _____
semnătura / nume, prenume

Elevul a demarat stagiul de practică în _____ din _____ 20 _____
unitatea economică / data sosirii

Conducător de practică din cadrul unității economice: _____ / _____
numele și prenumele / semnătura

Elevul a finalizat stagiul de practică _____ la _____ 20 _____
unitatea economică / data plecării

Conducător de practică din cadrul unității economice _____ / _____
numele și prenumele / semnătura

Elevul a revenit în CNC al ASEM la _____

Director adjunct pentru instruire practică și producere _____ / _____
semnătura / nume, prenume



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

I. CONTEXT GENERAL

Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării / dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice unei calificări profesionale. Stagiile de practică se desfășoară în baza curriculumului, care identifică competențele profesionale specifice stagiului de practică, activitățile, sarcinile de lucru și produsele, care urmează să fie elaborate, cerințele față de locurile de muncă, resursele didactice recomandate elevilor, precum și modalitățile de derulare și evaluare a stagiului de practică în conformitate cu cerințele în vigoare.

II. DREPTURILE ELEVULUI ÎN PERIOADA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Pe parcursul desfășurării stagiului de practică, elevul este în drept:

1. să aleagă unitățile economice de profil de efectuare a stagiului de practică, capabile să asigure condiții suficiente pentru organizarea și desfășurarea stagiului, inițiind procedura de încheiere a contractului cu cel puțin 60 zile anterior perioadei de desfășurare a stagiului de practică;
2. să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, în una sau mai multe instituții, cu care Colegiul Național de Comerț al ASEM a încheiat contract / acord de colaborare, cu condiția respectării Curriculumului în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
3. să realizeze stagiile de practică peste hotare, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul Național de Comerț al ASEM;
4. să pretindă la condiții de muncă corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică: echipat cu utilaj, materiale etc;
5. să fie informat în detalii, privind obiectivele și conținutul stagiului de practică;
6. să intervină cu propuneri, vizând organizarea și efectuarea stagiului de practică;
7. să adreseze întrebări conducătorilor stagiului de practică.

III. OBLIGAȚIUNILE ELEVULUI ÎN PERIOADA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Pe parcursul desfășurării stagiului de practică, elevul este obligat:

1. să-și asume întreaga responsabilitate pentru respectarea normelor de organizare și de protecție a muncii, pe toată durata stagiului de practică;
2. să respecte cu strictețe orarul de lucru și să frecventeze stagiile de practică;
3. să se prezinte la stagii în termenii stipulați în extrasul din ordinul de repartizare la unitatea economică;
4. să respecte cu strictețe disciplina muncii;
5. să respecte Regulamentul intern al Colegiului Național de Comerț al ASEM și al unității economice;
6. să se comporte academic și cuviincios față de personalul unității economice;
7. să se integreze în colectivul unității economice;
8. să îndeplinească, în perioada stagiului de practică, numărul de ore conform planului de învățământ și să recupereze zilele / orele absente motivate sau nemotivate la sfârșitul perioadei de practică sau în intervalul de timp stabilit;
9. să prezinte conducătorilor de practică certificatul de motivare / certificatul medical, dacă elevul a lipsit motivat;
10. Să realizeze integral cerințele curriculumului stagiului de practică;
11. Să consemneze întreaga activitate în Agenda formării profesionale și să prezinte Raportul stagiului de practică;
12. să respecte întocmai Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în Colegiul Național de Comerț al ASEM și să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului de practică în strictă conformitate cu prescripțiile conducerii instituției.



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

IV. SARCINI DE LUCRU

Activități / sarcini de lucru

Nr. ord.	Activități / Sarcini de lucru în baza Curriculumului stagiului de practică	Termeni / perioada planificată	Termeni/ perioada realizată
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Activități / sarcini de lucru individuale*

Nr. ord.	Activități / Sarcini de lucru /Produse elaborate	Termeni / perioada planificată	Termeni/ perioada realizată
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

* La solicitarea conducătorului de practică/ la discreția elevului



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR REALIZATE

Săptămâna I

Data	Conținutul rezumativ al lucrărilor realizate

Avizul conducătorului de practică din cadrul unității economice _____

Săptămâna II

Data	Conținutul rezumativ al lucrărilor realizate

Avizul conducătorului de practică din cadrul unității economice _____

Săptămâna III

Data	Conținutul rezumativ al lucrărilor realizate

Avizul conducătorului de practică din cadrul unității economice _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

VI. RAPORTUL STAGIULUI DE PRACTICĂ

Numele și prenumele elevului _____

Instituția de învățământ: _____

Tipul stagiului de practică: _____

Locul de efectuare: _____

Perioada și durata stagiului de practică: _____

Conținutul activităților și sarcinilor de lucru, inclusiv individuale:

Activitățile desfășurate și produsele elaborate:

Observații personale:

Data _____

semnătura elevului _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

**VII. CONCLUZIILE ȘI SUGESTIILE ELEVULUI CU
PRIVIRE LA EFECTUAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ**

1. *În ce măsură considerați utilitatea stagiului de practică*

- a. În mare măsură b. Măsură medie c. În mică măsură d. Deloc utilă

2. *Cum apreciați climatul psihologic în colectivul în care ați efectuat stagiul de practică?*

- a. Favorabil b. Neutru c. Nefavorabil

3. *Cum apreciați atitudinea față de Dvs. a membrilor colectivului în care ați efectuat stagiul de practică?*

- a. Binevoitoare b. Indiferentă c. Ostilă.

4. *Considerați că acest loc de practică poate fi recomandat și altor colegi?*

- a. Da b. Nu.

5. *Ați dori să fiți angajat la această unitate economică?*

- a. Da b. Nu

6. *În ce măsură s-au regăsit aspectele teoretice studiate la orele de curs, în realizarea stagiului de practică?*

- a. În mare măsură b. În măsură medie c. În mică măsură d. În măsură foarte mică

7. *Identificați aspectele pozitive ale stagiului de practică?*

8. *Indicați ce nu v-a plăcut în cadrul stagiului de practică?*

9. *Vă rugăm să adăugați orice alte comentarii, pe care le considerați necesar să le comunicați în legătură cu stagiul de practică*

Elevul(a) _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

VII. EVALUAREA ACTIVITĂȚII ELEVULUI ÎN PERIOADA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Aprecierea conducătorului din cadrul unității economice

Nota acumulată în cadrul UE: _____

cu cifre și litere

Conducătorul stagiului de practică din cadrul unității economice _____ / _____
semnătura N.P. conducător de practică

L.Ș.

Aprecierea conducătorului din Colegiul Național de Comerț al ASEM

Nota acumulată pe perioada stagiului de practică : _____

cu cifre și litere

Conducătorul stagiului de practică din CNC al ASEM _____ / _____
semnătura N.P. conducător de practică

Aprecierea privind susținerea raportului stagiului de practică

Nota acumulată în urma susținerii raportului stagiului practică : _____
cu cifre și litere

Conducătorul stagiului de practică din CNC al ASEM _____ / _____
semnătura N.P. conducător de practică

Membrul Comisiei de evaluare din CNC al ASEM _____ / _____
semnătura N.P. membrului Comisiei de evaluare

Media stagiului de practică _____

Data / luna / anul

semnătura conducătorului stagiului de practică din CNC al ASEM



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM

PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – II

Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM

ISO 9001

Revizuită 2025

Anexa 4. Graficul susținerii raportului stagiului la practică, model

Colegiul Național de Comerț al ASEM Academia de Studii Economice din Moldova

Aprob:
Directoare adjunctă pentru
instruire practică și producere
Mariana Țibuleac

GRAFICUL

susținerii Raportului stagiului de practică la Practica ce anticipează probele de absolvire

Grupa	Ziua / Data	Ora / Locul desfășurării	Membrii Comisiei de evaluare
CONTABILITATE			
CON - 181	Vineri 17.06.2025	8.30 227 D	1. Gabriela Valuță - examinator, profesoară de Discipline economice, 2. Nadejda Boșcaneanu - membru, profesoară de Discipline economice.
CON -182	Vineri 17.06.2025	8.30 225 D	1. Marina Iovu-Caraus - examinator, profesoară de Discipline economice, 2. Victoria Lisnic - membru, profesoară de discipline Economice.



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – 11
*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

Anexa 5. Borderoului de evaluare al stagiului de practică

Colegiul Național de Comerț al ASEM
BORDEROU DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Secția „ _____ ”
Catedra „ _____ ”
Programul de formare profesională „ _____ ”
Tipul stagiului de practică _____
Data _____
Grupa _____

Numele, prenumele conducătorului de practică _____

Nr d.o.	Numele, prenumele elevului	NAI	NUE	SRP	MSP	Credite acumulate
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Notă: La evaluarea raportului stagiului de practică evaluatorul va ține cont: de conținutul și modul de redactare a raportului, calitatea susținerii publice a raportului și competențele practice dobândite în perioada desfășurării stagiului de practică, precum și existența actelor justificative, anexate la raport

Semnătura membrului comisiei 1 _____

Semnătura membrului comisiei 2 _____

Director adjunct pentru instruire practică și producere _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – II

Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM

ISO 9001

Revizuită 2025

Anexa 6. Planului tematico-calenduristic pentru stagiul de practică, model

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM



Discutat și aprobat la ședința
catedrei „Economie, Turism, Servicii”
proces-verbal nr. _____ din _____ 2025,
șefa catedrei _____ Patrașcu D.

Aprob:
Directorare adjunctă pentru Instruire practică
și producere _____ Tîbuleac M.
_____ 2025

PLANUL
tematico - calendaristic la stagiul de practică al conducătorului de practică _____
pentru P.08.O.28 Practica ce anticipează proba de absolvire

Programul de formare profesională tehnică
Calificarea
Anul de studii
Grupa
Perioada de desfășurare a stagiului de practică
Durata
Anul de învățământ
Numărul de ore conform planului de învățământ
Numărul de ore conform tarifatii cadrului didactic
Elaborat în baza curriculumului stagiului de practică ce anticipează
probele de absolvire

101510 Turism
422106 Agent de turism
IV
TUR – 211
14.04.2025 – 20.06.2025
9 săptămâni
270 ore
100 ore
<https://slink.ro/KgCyR>

Chișinău, 2025



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – II

ISO 9001

Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM

Revizuită 2025

Competențele profesionale specifice practicii ce anticipează probele de absolvire:

CS. 1
CS. 2

Nr. d/o	Repartizarea numărului de ore	Numărul de ore
1.	Consultații	18
2.	Verificarea raportului stagiului de practică	49
3.	Vizite la unitatea economică	27
4.	Sustinerea raportului de practică	6
Total		100

Competența specifică	Unități de conținut dominante / integratoare	Produse elaborate / anexate	Numărul de ore	Data
Modulul I. Caracteristica generală a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare				
CS. 1 CS. 2 CS. 3	Consultație	Continuturi tipărite specifice redactării raportului	2 ore	
	Vizita la UE (unitatea economică)	Agenda formării profesionale	2 ore	
	Verificarea raportului	Certificatul de înregistrare	3 ore	



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM

PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – II

Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică în CNC al ASEM

ISO 9001

Revizuită 2025

	1. Date generale cu privire la activitatea structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare	Extrasul din statutul structurii de primire turistică		
	2. Forma juridică și tipul structurii de primire turistică	Lista drepturilor și obligațiilor	2 ore	
	3. Activitățile specifice desfășurate de structura de primire turistică cu funcție de cazare	Lista serviciilor prestate		
Modulul II. Personalul și structura organizatorică a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare				
CS. 4 CS. 5	Verificarea raportului 4. Structura organizatorică a structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare 5. Personalul structurii de primire turistică cu funcțiune de cazare	Organigrama structurii de primire turistică, Exemplu Fișa de post a recepționerului	2 ore	
	Consultanțe Modulul I, II	Conținuturi tipărite specifice redactării raportului	2 ore	
	Susținerea raportului de practică		6 ore	
TOTAL ORE			100 ore	

Bibliografie



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM

PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PO – II

*Procedura operațională de organizare, desfășurare și evaluare
a stagiilor de practică în CNC al ASEM*

ISO 9001

Revizuită 2025

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată / accesată / procurată resursa didactică
1.		
2.		



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 11

ISO 9001

Procedura internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică

Revizuită 2025

Anexa 7. Fișă de monitorizare pe teren

Academia de Studii Economice din Moldova
Colegiul Național de Comerț al ASEM

Fișă de monitorizare pe teren a activităților practice desfășurate în cadrul UE

Programul de formare profesională tehnică _____

Tipul stagiului de practică _____

Grupa _____

Conducător de practică _____

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului - stagiar	UE unde desfășoară stagiul de practică	Data vizitei	Observații		
				Prezența la locul de practică conform orarului (Da/ Nu)	Asigurarea condițiilor cores- punzătoare pentru desfășurarea eficientă a stagiului de practică în corespundere cu curriculumul stagiului de practică (Da/Nu)	Implicarea activă în activitatea practică (Da / Nu)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Comentarii, observații, sugestii privind activitatea practică:

Semnătura conducătorului de practică _____

Directoare adjunctă pentru instruire practică și producere _____



COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERȚ AL ASEM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO – 11

ISO 9001

Procedura internă de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică

Revizuită 2025

Anexa 8. Solicitare vizită de studiu, model

Academia de Studii Economice din Moldova

Colegiul Național de Comerț al ASEM

MD – 2005, Chișinău, str. Petru Rareș 18 tel.: (37322) 402 - 719 tel. / fax: 402 - 791

URL: www.cnc.ase.md E – mail: cnc.uf.ase@gmail.com

***Directoarei CNC al ASEM,
d-nei Budurin –Furculiță Cristina***

Doamnă Director,

Subsemnata, _____, conducător de practică în grupa _____, solicit permisiunea de a efectua vizita de studiu la S.R.L. „MOLDRETAILGROUP”, filiala nr. 20, mun. Chișinău, str. I. Dumeniuc 12, la data de 25.05.2023, ora 9.30 cu tematica „Familiarizarea cu componența spațiilor în întreprinderile de alimentație publică”.

Lista elevilor este anexată.

Vă mulțumesc anticipat.

Data _____