

# GHID PENTRU PRACTICA DE SPECIALITATE

## PENTRU STUDENȚII

### FACULTĂȚII DE FINANȚE, ASIGURĂRI, BĂNCI ȘI BURSE DE VALORI

### DIN CADRUL ACADEMIEI DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Prevederile prezentului ghid de practică (versiunea 2017.01) se aplică începând cu data de **13.11.2017**.

Desfășurarea practicii de specialitate se realizează în conformitate cu reglementările, normele și metodologiile în vigoare:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților
- Legea nr. 9/2015 pentru completarea art. 10 din Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților
- Cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat aprobat prin OMECT nr. 3955/2008
- Regulamentul privind activitatea didactică pentru studiile universitare de licență
- Regulamentul privind activitatea didactică pentru studiile universitare de masterat
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de licență
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul programelor de studii universitare de masterat

Practica este activitatea desfășurată de studenți, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire. Practica de specialitate este o disciplină obligatorie, prevăzută în anul II, astfel:

- ca un **stagiul de 3 săptămâni** și o durată de **minimum 84 de ore** (*care se pot desfășura comasat sau pe parcursul anului doi de studiu*) în cazul studenților de la programele de licență;
- ca un **stagiul compact de 14 săptămâni** și o durată de **minimum 280 de ore** în cazul studenților de la programele de masterat.

Studenții efectuează stagiul la parteneri de practică, în departamente al căror profil este compatibil cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei. Având în vedere specificul FABBV, **practica trebuie realizată în instituții care se încadrează la una dintre categoriile enumerate în [anexa 1](#).**

Practica se desfășoară sub îndrumarea unui **tutore** care are pregătirea și experiența pentru a completa și consolida cunoștințele teoretice însușite de student în cadrul programului de instruire. Pentru aceasta, **tutorele trebuie să fie încadrat pe una dintre funcțiile enumerate în anexa 2** (sau o funcție asimilabilă acestuia din punct de vedere al relevanței pentru sectorul financiar-bancar).

Din partea FABBV, îndrumarea studenților pe parcursul desfășurării practicii de specialitate se realizează de către **cadrele didactice supervizoare**. **Repartizarea studenților pe cadre didactice supervizoare** se stabilește anual prin statul de funcții al Departamentului Finanțe și al Departamentului Monedă și Bănci și **constituie o anexă distinctă a ghidului de practică, fiind publicată împreună cu acesta pe site-ul FABBV (<http://www.fabbv.ase.ro/practica>)**. Programul de consultații pentru practică este stabilit în orar și se comunică prin intermediul paginii personale. Prezența săptămânală a studenților la seminarul de practică de specialitate nu este obligatorie.

**NOTĂ:** Studenții din ani anteriori care nu au promovat practica de specialitate vor consulta repartizarea pe cadre didactice supervizoare a studenților din anul II curent și își vor alege grupa și cadrul didactic supervisor sub a cărui îndrumare vor desfășura stagiul de practică și vor întocmi documentele aferente.

**Desfășurarea stagiului de practică este însoțită de întocmirea următoarelor documente:**

**A. Înainte de începerea stagiului de practică** studentul trebuie să dețină:

1. **Convenția cadru** completată integral, semnată și ștampilată de toate părțile. Formularul convenției cadru în format editabil este disponibil la adresa <http://fabbv.ase.ro/practica>. Instrucțiunile de completare și circuitul convenției se regăsesc în anexele [3a](#) și [3b](#).
2. **Portofoliul de practică** completat integral și semnat de toate părțile. Formularul portofoliului de practică în format editabil este disponibil la adresa <http://fabbv.ase.ro/practica> și reprezintă o anexă la convenția cadru. Un model orientativ de completare a acestuia este prezentat în [anexa 4](#).

**B. La finalul stagiului de practică** studentul trebuie să dețină (suplimentar față de cele două documente menționate mai sus):

3. **Adeverința de practică**, semnată și ștampilată de partenerul de practică, din care trebuie să reiasă **numărul de ore efectuate, perioada derulării stagiului și calificativul acordat pentru activitatea de practică** desfășurată de student. Un model orientativ al adeverinței de practică este prezentat în [anexa 5](#).

4. **Caietul de practică**, prezentat sub forma unui jurnal în care sunt descrise, cronologic, activitățile desfășurate pe parcursul practicii. Un model orientativ de completare a acestuia este disponibil în [anexa 6](#).
5. **Proiectul de practică** trebuie să pună în valoare aplicarea cunoștințelor dobândite la una sau mai multe discipline studiate la facultate. Pornind de la exemplificarea documentației și analizelor financiar-bancare uzuale realizate de partenerul de practică, proiectul trebuie să dezvolte analize proprii ale studentului și/sau propuneri de abordări alternative care ar putea conduce la ameliorări ale activității.

**IMPORTANT! Condițiile de echivalare a stagiului de practică cu perioadele lucrate (pentru studenții angajați) se regăsesc în [anexa 7a](#).**

Pe de altă parte, **stagiile efectuate de studenți în cadrul proiectelor cu finanțare europeană pot fi echivalate cu stagiul de practică dacă se respectă condițiile specificate în [anexa 7b](#).**

Activitatea de practică este evaluată prin **colocviu**. Informații suplimentare privind desfășurarea acestuia și documentele necesare se regăsesc în [anexa 8](#).

### Categoriile de parteneri de practică acceptate pentru stagiile studenților FABBV

Categorie	Ciclul licență (IF și ID)	BANCAS	CEFIN	DOFIN	Finanțe Corporative	Fiscalitate	MFI	MsBank	TACT
Academia de Studii Economice (compartimentele: financiar, achiziții publice)	Da		Da	Da	Da	Da	Da		
Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă	Da				Da	Da			
Autoritatea de Supraveghere Financiară	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Banca Națională a României	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	
Casa Națională de Pensii Publice și casele județene de pensii	Da					Da	Da		Da
Centre de cercetare din domeniul economic: - CEFIMO - CARFIB - Simulatoare financiar-bancare - Institutul Național de Cercetări Economice - Centrul de Cercetări Financiare și Monetare Victor Slăvescu - Institutul de Economie Națională - Autorități de management al cercetării	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Consiliul Concurenței	Da		Da		Da	Da	Da		Da
Consiliul Fiscal	Da		Da	Da	Da	Da	Da		
Curtea de Conturi	Da		Da			Da	Da		
Firme care implementează software financiar-bancar		Da	Da	Da	Da		Da		Da

Categorie	Ciclul licență (IF și ID)	BANCAS	CEFIN	DOFIN	Finanțe Corporative	Fiscalitate	MFI	MsBank	TACT
Firme de trading	Da		Da	Da	Da		Da	Da	Da
Instituții de credit înscrise în Registrul General al BNR la categoriile: - Bănci - Bănci de economisire și creditare în domeniul locativ - Bănci de credit ipotecar - Sucursale ale instituțiilor de credit din state terțe - Sucursale ale instituțiilor de credit din alte state membre	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Fonduri de garantare a depozitelor/creditelor	Da	Da	Da	Da	Da		Da	Da	Da
Instituții financiare nebankare înscrise în Registrul General al BNR la categoriile: - Credite de consum - Factoring - Leasing financiar - Emitere de garanții și asumare de angajamente inclusiv garantarea creditului - Activități multiple de creditare (care conțin cel puțin una din categoriile precedente)	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Instituții publice	Da		Da			Da			Da

Categorie	Ciclul licență (IF și ID)	BANCAS	CEFIN	DOFIN	Finanțe Corporative	Fiscalitate	MFI	MsBank	TACT
Ministerul Finanțelor Publice și instituții cu funcții fiscale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcțiile generale din minister</li> <li>- Agentia Nationala de Administrare Fiscala</li> <li>- Direcții Generale de Finanțe Publice</li> <li>- Comisia Națională de Prognoză</li> <li>- Administrații Financiare</li> <li>- Directii Regionale pentru Accize si Operatiuni Vamale</li> <li>- Direcții de impozite și taxe locale</li> </ul>	Da		Da	Da	Da	Da			Da
Societăți comerciale listate în Registrele ASF la una din următoarele categorii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediari care prestează servicii de investiții financiare în România;</li> <li>- Consultanți de investiții (PJ);</li> <li>- Societăți de administrare a investițiilor;</li> <li>- Societati de investiții de tip alternativ/închis;</li> <li>- Operatori de piață.</li> </ul>	Da		Da	Da	Da		Da	Da	Da
Societăți de asigurare, brokeri de asigurare și agenți de asigurare	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da		Da
Societăți de administrare fonduri de pensii private	Da						Da		Da
Societăți de audit bancar	Da	Da	Da				Da	Da	
Societăți de consultanță fiscală	Da		Da	Da	Da	Da	Da		

Categorie	Ciclul licență (IF și ID)	BANCAS	CEFIN	DOFIN	Finanțe Corporative	Fiscalitate	MFI	MsBank	TACT
Societăți comerciale din categoria contribuabililor mari sau mijlocii <sup>1</sup>	Da		Da	Da	Da	Da	Da		Da
Entități (persoane fizice sau juridice) care desfășoară/ofere servicii financiare (inclusiv bancare și de asigurări) sub franciza (sau prin intermediul unui contract de mandat) unei societăți financiare	Da		Da		Da	Da	Da	Da	
Societăți de expertiză contabilă și audit financiar	Da		Da		Da	Da	Da		

**NOTĂ:** Studenții care intenționează să facă practică la un alt partener decât cei stabiliți conform prezentei anexe, vor depune la secretariatul FABBV o cerere scrisă în acest sens (adresată decanului), avizată în prealabil de cadrul didactic supervisor. În cerere se va justifica temeinic (anexându-se documente doveditoare dacă este cazul) modalitățile prin care practica la partenerul respectiv va contribui la aplicarea cunoștințelor însușite în cadrul programului de studii urmat.

<sup>1</sup> Apartenența societăților comerciale la categoriile contribuabililor mari și mijlocii se verifică pe baza celor mai recente liste publicate de ANAF, disponibile la adresa [https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/informatii\\_publice/informatii\\_agenți\\_economici/lista\\_contrib\\_mari\\_mijlocii!/ut/p/a0/04\\_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGizOI9DD3MPIwsjLwsHF2dDBydLfxCLZw9jJyNTfWDi\\_L1C7ldFQEK87f/](https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/informatii_publice/informatii_agenți_economici/lista_contrib_mari_mijlocii!/ut/p/a0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGizOI9DD3MPIwsjLwsHF2dDBydLfxCLZw9jJyNTfWDi_L1C7ldFQEK87f/)

### Ocupații acceptate pentru tutori, respectiv pentru echivalare

Notății: T – ocupație acceptată pentru tutore; E – ocupație acceptată pentru echivalare

Cod COR + Ocupație	Ciclul licență (IF și ID)	BANCAS	CEFIN	DOFIN	Finanțe Corporative	Fiscalitate	MFI	MsBank	TACT
Grupa minoră 111 Legislatori, membri ai executivului și înalți conducători ai administrației publice	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
112004 Director societate comercială	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
112007 Director științific cercetare-dezvoltare	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
112011 Director general societate comercială	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
112014 Director general regie autonomă	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
112019 Director/director-adjunct/ inspector-șef	T+E								T+E
112020 Director economic	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
112028 Manager general	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
112029 Manager	T+E		T+E			T+E			
121101 Președinte bancă/vicepreședinte/prim-vicepreședinte	T+E		T+E			T+E			T+E
121102 Economist-șef	T+E		T+E	T+E		T+E		T+E	T+E



<b>Cod COR + Ocupație</b>	<b>Ciclul licență (IF și ID)</b>	<b>BANCAS</b>	<b>CEFIN</b>	<b>DOFIN</b>	<b>Finanțe Corporative</b>	<b>Fiscalitate</b>	<b>MFI</b>	<b>MsBank</b>	<b>TACT</b>
121103 Director general/director general adjunct bancă/societate de leasing	T+E	T+E	T+E			T+E		T+E	T+E
121104 Director executiv bancă/director/director adjunct	T+E	T+E	T+E			T+E		T+E	T+E
121105 Șef departament bancă/șef-adjunct departament	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E		T+E	T+E
121106 Șef proiect bancă	T+E	T+E	T+E					T+E	T+E
121107 Șef serviciu/șef birou/bancă/societate de leasing	T+E	T+E	T+E	T+E				T+E	T+E
121108 Coordonator compartiment/colectiv bancă	T+E	T+E	T+E	T+E				T+E	T+E
121109 Dealer-șef (arbitragist bancă)	T+E	T+E	T+E	T+E				T+E	T+E
121110 Director unitate bancară operațională/director adjunct unitate bancară operațională	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E		T+E	T+E
121111 Șef agenție bancară	T+E	T+E	T+E	T+E				T+E	T+E
121114 Director/director adjunct divizie/direcție de leasing	T+E	T+E	T+E			T+E		T+E	T+E
121116 Director/director executiv conformitate	T+E							T+E	T+E
121119 Comisar șef divizie Garda Financiară	T+E					T+E			
121121 Controlor financiar	T+E		T+E			T+E	T+E		
121125 Manager financiar	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E

<b>Cod COR + Ocupație</b>	<b>Ciclul licență (IF și ID)</b>	<b>BANCAS</b>	<b>CEFIN</b>	<b>DOFIN</b>	<b>Finanțe Corporative</b>	<b>Fiscalitate</b>	<b>MFI</b>	<b>MsBank</b>	<b>TACT</b>
121126 Manager relații financiare externe	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
121904 Șef birou	T+E	T+E	T+E			T+E			
121906 Șef birou/serviciu administrativ	T+E							T+E	
134601 Șef serviciu/sef birou asigurări	T+E	T+E	T+E						T+E
134602 Șef serviciu/sef birou daune	T+E	T+E							T+E
212005 Consilier actuar	T+E		T+E						T+E
212006 Expert actuar	T+E		T+E						T+E
212007 Inspector de specialitate actuar	T+E		T+E						T+E
212008 Referent de specialitate actuar	T+E		T+E						T+E
212010 Actuar (studii superioare)	T+E		T+E		T+E				T+E
214946 Expert achiziții publice	T+E								
241104 Referent de specialitate financiar-contabilitate	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E
241105 Auditor intern	T+E				T+E		T+E	T+E	T+E
241107 Auditor financiar	T+E		T+E		T+E	T+E	T+E	T+E	T+E
241201 Cenzor	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
241202 Comisar Garda Financiară	T+E					T+E			
241203 Consilier financiar-bancar	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E
241204 Expert financiar-bancar	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E		T+E	T+E
241205 Inspector financiar-bancar	T+E	T+E	T+E			T+E		T+E	T+E
241206 Inspector asigurări	T+E	T+E							T+E

<b>Cod COR + Ocupație</b>	<b>Ciclul licență (IF și ID)</b>	<b>BANCAS</b>	<b>CEFIN</b>	<b>DOFIN</b>	<b>Finanțe Corporative</b>	<b>Fiscalitate</b>	<b>MFI</b>	<b>MsBank</b>	<b>TACT</b>
241208 Consultant bugetar	T+E		T+E	T+E		T+E			
241209 Dealer	T+E		T+E	T+E	T+E				
241210 Evaluator	T+E		T+E		T+E				T+E
241211 Analist investiții	T+E		T+E	T+E	T+E	T+E		T+E	T+E
241212 Manager de fond acțiuni/obligațiuni	T+E		T+E	T+E	T+E			T+E	T+E
241213 Consultant plasamente valori mobiliare	T+E		T+E	T+E	T+E			T+E	T+E
241214 Agent capital de risc	T+E							T+E	T+E
241215 Administrator credite	T+E	T+E	T+E		T+E			T+E	T+E
241216 Specialist control risc	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E
241217 Specialist evaluare daune	T+E	T+E							T+E
241218 Lichidator	T+E				T+E				T+E
241221 Expert fiscal	T+E		T+E		T+E	T+E	T+E		
241222 Consultant fiscal	T+E		T+E		T+E	T+E	T+E		
241224 Economist bancă	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E	T+E
241225 Manager bancă	T+E	T+E	T+E			T+E		T+E	T+E
241226 Manager de operațiuni/produs	T+E	T+E						T+E	T+E
241227 Manager relații cu clienții băncii/societate de leasing	T+E	T+E					T+E	T+E	T+E
241228 Trezorier (studii superioare)	T+E	T+E	T+E					T+E	T+E
241229 Analist bancar/societate de leasing	T+E	T+E	T+E	T+E			T+E	T+E	T+E

<b>Cod COR + Ocupație</b>	<b>Ciclul licență (IF și ID)</b>	<b>BANCAS</b>	<b>CEFIN</b>	<b>DOFIN</b>	<b>Finanțe Corporative</b>	<b>Fiscalitate</b>	<b>MFI</b>	<b>MsBank</b>	<b>TACT</b>
241230 Ofițer bancar (credite, marketing, produse și servicii bancare)	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E	T+E	T+E
241231 Administrator bancar/produs leasing	T+E	T+E	T+E	T+E			T+E	T+E	T+E
241234 Consultant bancar	T+E	T+E	T+E	T+E			T+E	T+E	T+E
241236 Referent bancar/societate leasing	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E	T+E	T+E
241240 Administrator de risc	T+E	T+E	T+E	T+E				T+E	T+E
241241 Analist credite	T+E	T+E	T+E		T+E			T+E	T+E
241242 Inspector de specialitate asigurări	T+E	T+E							T+E
241243 Inspector de specialitate subscriere	T+E								T+E
241244 Referent de specialitate asigurări	T+E	T+E							T+E
241246 Inspector coordonator asigurări	T+E	T+E							T+E
241247 Inspector de risc	T+E	T+E	T+E	T+E					T+E
241248 Inspector de specialitate daune	T+E	T+E							T+E
241249 Inspector coordonator daune	T+E	T+E							T+E
241250 Specialist sistem asigurări	T+E	T+E							T+E
241251 Expert evaluator de întreprinderi	T+E		T+E	T+E	T+E		T+E		T+E
241252 Expert evaluator de proprietăți imobiliare	T+E		T+E	T+E	T+E		T+E		T+E

<b>Cod COR + Ocupație</b>	<b>Ciclul licență (IF și ID)</b>	<b>BANCAS</b>	<b>CEFIN</b>	<b>DOFIN</b>	<b>Finanțe Corporative</b>	<b>Fiscalitate</b>	<b>MFI</b>	<b>MsBank</b>	<b>TACT</b>
241253 Expert evaluator de bunuri mobile	T+E		T+E		T+E				T+E
241254 Expert evaluator de active financiare	T+E		T+E	T+E	T+E		T+E	T+E	T+E
241255 Planificator/specialist plan sinteze	T+E		T+E		T+E				T+E
241256 Expert în ingineria costurilor investiționale	T+E		T+E		T+E				T+E
241259 Expert eficientizare investiții	T+E		T+E		T+E				T+E
241260 Expert evaluare-actualizare devize generale investiții	T+E		T+E		T+E				T+E
241262 Expert în management activități investiționale	T+E		T+E		T+E				T+E
241263 Evaluator proiecte	T+E		T+E		T+E				T+E
241301 Cercetător in finanțe-bănci	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E
241302 Asistent de cercetare in finanțe-bănci	T+E		T+E	T+E		T+E	T+E		T+E
241303 Cercetător in gestiune, contabilitate, control financiar	T+E		T+E		T+E				T+E
241305 Analist financiar	T+E		T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E
241308 Specialist bancar	T+E	T+E	T+E					T+E	T+E
241309 Analist financiar-bancar	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E		T+E	T+E
242101 Manager proiect	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
242102 Specialist îmbunătățire procese	T+E		T+E						

Cod COR + Ocupație	Ciclul licență (IF și ID)	BANCAS	CEFIN	DOFIN	Finanțe Corporative	Fiscalitate	MFI	MsBank	TACT
242110 Specialist în planificarea, controlul și raportarea performanței economice	T+E		T+E		T+E	T+E			T+E
242202 Expert administrația publică	T+E		T+E						
242206 Reglementator	T+E		T+E						
243216 Analist servicii client	T+E		T+E				T+E	T+E	
251201 Analist	T+E		T+E	T+E <sup>2</sup>		T+E			
251206 Manager proiect informatic	T+E						T+E		
252101 Administrator baze de date	T+E				T+E				
263102 Consilier/expert/inspector/referent/economist în economie generală	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E	T+E
263104 Consilier/expert/inspector/referent/economist în comerț și marketing	T+E								T+E
263105 Consilier/expert/inspector/referent/economist în relații economice internaționale	T+E		T+E	T+E		T+E			T+E
263106 Consilier/expert/inspector/referent/economist în gestiunea economică	T+E	T+E	T+E	T+E		T+E	T+E		
263107 Consultant în management	T+E		T+E	T+E					
263110 Inspector de concurență	T+E				T+E				

<sup>2</sup> Doar pentru analiștii care dezvoltă/operează programe informatice financiar-bancare

Cod COR + Ocupație	Ciclul licență (IF și ID)	BANCAS	CEFIN	DOFIN	Finanțe Corporative	Fiscalitate	MFI	MsBank	TACT
263111 Administrator financiar (patrimoniu) studii superioare	T+E			T+E					
263113 Asistent de cercetare economist în management	T+E						T+E		

**ATENȚIE!** Având în vedere desele recodificări, codurile COR sunt orientative.

**NOTĂ:** În cazul în care ocupația tutorelui (T) / ocupația pentru echivalarea stagiului de practică (E) se regăsește în **grupa minoră 241 Specialist în domeniul finanelor**, dar nu se regăsește în tabelul de mai sus, pentru a stabili dacă tutorele are o ocupație ce poate asigura coordonarea / studentul este angajat pe un post care poate permite echivalarea stagiului de practică se va verifica dacă sarcinile postului respectiv asigură aplicarea cunoștințelor însușite în cadrul programului de studii urmat.

## Instrucțiuni de completare a convenției cadru

CONVENȚIA CADRU SE VA IMPRIMA **FAȚĂ-VERSO** ȘI SE VA ÎNTOCMI ÎN **3** EXEMPLARE

Rubrica din convenție	Studenti la programele de licență IF și ID	Studenti la programele de masterat
Preambul	Datele partenerului de practică	
	Datele studentului	
Art. 3. Durata și perioada	Durată de <u>minimum 84 de ore</u>	Durată de <u>minimum 280 de ore</u>
	Stagiul de practică poate fi realizat <u>după data de 1 iulie a anului în care studentul a fost înmatriculat în anul I</u> însă trebuie să fie finalizat la data susținerii colocviului. De asemenea, perioada stagiului trebuie să fie suficient de mare pentru a permite realizarea numărului minim de ore menționat mai sus.	Stagiul de practică poate fi realizat <u>oricând pe parcursul anului II</u> însă trebuie să fie finalizat la data susținerii colocviului. De asemenea, perioada stagiului trebuie să fie suficient de mare pentru a permite realizarea numărului minim de ore menționat mai sus.
Art. 4. Alin. (1)	Se va bifa situația corespunzătoare stagiului ce urmează a fi realizat.	
Art. 8. Informații referitoare la tutore și la cadrul didactic supervisor	Se vor completa datele tutorelui și ale cadrului didactic supervisor.	
Art. 9. Numărul de credite transferabile	3 credite	15 credite
Chenar semnături	Se vor completa informațiile cunoscute. De asemenea, se va completa data fiecărei semnături în momentul obținerii acesteia.	

### **OBSERVAȚII:**

- Se recomandă tehnoredactarea convenției cadru. În cazul completării de mână se va scrie cât mai citeț pentru a asigura lizibilitatea documentului.
- Se recomandă completarea cu atenție și verificarea corectitudinii informațiilor completate. Deoarece convenția cadru reprezintă un contract **NU se admit ștersături, corecturi sau alte modificări ulterioare.**



### Circuitul convenției cadru și al portofoliului de practică<sup>3</sup>

**IMPORTANT! Convenția cadru și portofoliul se încheie înainte de a demara stagiul de practică, de regulă, la începutul anului universitar în care este prevăzut stagiul dar NU mai târziu de prima lună a semestrului al doilea.**

Etapă	Studenti la programele de licență IF și ID, respectiv masterat – Centrul București	Studenti la programul de licență ID – Centrul Buzău
1	După ce convenția este integral completată (3 exemplare), se semnează de către student. De asemenea, se procedează la completarea portofoliului (3 exemplare) sub îndrumarea tutorelui și a cadrului didactic supervizor și se semnează de către student.	
2	Convențiile se depun la secretariatul FABBV în vederea semnării de către prodecanul de resort și a obținerii ștampilei ASE.	Convențiile se depun la secretariatul ID Buzău în vederea transmiterii spre semnare prodecanului de resort și a obținerii ștampilei ASE.
3	Convențiile semnate și ștampilate vor fi ridicate de la secretara de an.	Convențiile semnate și ștampilate vor fi ridicate de la secretariatul ID Buzău.
4	Convențiile vor fi prezentate partenerului de practică pentru semnare și ștampilare.	
5	Convențiile și portofoliile vor fi prezentate tutorelui pentru semnare.	
6	Convențiile și portofoliile vor fi prezentate cadrului didactic supervizor pentru semnare.	
7	Câte un exemplar <sup>4</sup> al convenției și al portofoliului se înmânează cadrului didactic supervizor cu prilejul susținerii colocviului de practică (împreună cu celelalte documente: adeverința, caietul și proiectul de practică).	
8	Cadrul didactic supervizor predă convențiile, portofoliile și adeverințele de practică/angajat secretarei de an (respectiv secretariatului ID Buzău) împreună cu cataloagele de la colocviul de practică.	
9	Secretara de an (respectiv secretariatul ID Buzău) anexează convențiile de practică, portofoliile și adeverințele la dosarele studenților.	

**NOTĂ:** Dacă partenerul de practică prezintă disponibilitate pentru a semna convenția cadru înainte de obținerea semnăturii și ștampilei din partea ASE, convenția cadru poate fi remisă spre semnare partenerului, iar ulterior se va obține semnătura și ștampila ASE.

<sup>3</sup> Portofoliul de practică se anexează la convenția cadru

<sup>4</sup> Celelalte două exemplare ale convenției și portofoliului au următoarea destinație: unul aparține partenerului de practică iar unul rămâne în posesia studentului

## Model orientativ de completare a portofoliului de practică

### PORTOFOLIU DE PRACTICĂ

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

1. Durata totală a pregătirii practice: **280 ore**
2. Calendarul pregătirii: **22.02 – 19.05.2016**
3. Perioada stagiului, timpul de lucru și orarul (de precizat zilele de pregătire practică în cazul timpului de lucru parțial): **luni 8 ore (8.00-16.00), marți 8 ore (8.00-16.00), vineri 8 ore (8.00-16.00)**
4. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică: **București, Sector 1, Bd. Economiştilor nr. 55A, corp B, Et. 1**
5. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații: **nu este cazul**
6. Condiții de primire a studentului/masterandului în stagiul de practică:
  - a. **Angajament de confidențialitate asumat**
  - b. **Reguli de protecția muncii însușite**
7. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de student/masterand în instituția de învățământ superior și în cadrul stagiului de practică:
  - a. **Studentul va fi repartizat într-un departament al cărui profil este compatibil cu tematica parcursă în cadrul uneia sau mai multor discipline**
  - b. **Partenerul de practică va stabili atribuții care să permită utilizarea noțiunilor însușite în cadrul disciplinelor de specialitate**
8. Numele și prenumele cadrului didactic care asigură supravegherea pedagogică a practicantului pe perioada stagiului de practică: **prof. univ. dr. Popescu Ion**
9. Drepturi și responsabilități ale cadrului didactic din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada stagiului de practică:
  - a. **Cadrul didactic supervisor asigură consultații de practică conform orarului afișat**
  - b. **Cadrul didactic supervisor avizează convenția cadru și prezenta anexă**
  - c. **Cadrul didactic supervisor monitorizează modul de desfășurare a practicii de specialitate în cadrul orelor de consultații**
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: **ec. Vancea Valerică – responsabil unitate**
11. Drepturi și responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică:
  - a. **Tutorele va asigura îndrumarea studentului pe tot parcursul practicii**
  - b. **Tutorele va stabili sarcini concrete pentru student în așa fel încât să permită acestuia să valorifice cunoștințele dobândite la cursurile parcurse și să acumuleze experiență practică**
  - c. **La finalul stagiului de practică va elibera un document care să conțină calificativul acordat studentului (foarte bine, bine, suficient sau insuficient)**

12. Definirea competențelor care vor fi dobândite pe perioada stagiului de practică

Nr.	Competența	Modulul de pregătire	Locul de muncă	Activități planificate	Observații
1	Realizarea de lucrări de natură economico-financiară la nivelul entităților/organizațiilor private și publice	Situațiile financiar contabile ale solicitanților de credite	Departamentul Creditare Persoane Juridice	<i>Se vor descrie succint activitățile ce vor fi realizate la locul de practică pentru dobândirea competenței 1</i>	
2	Identificarea rolurilor și responsabilităților într-o echipă plurispecializată și aplicarea de tehnici de relaționare și muncă eficientă în cadrul echipei	Organigrama partenerului de practică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției	Departamentul Creditare Persoane Juridice	<i>Se vor descrie succint activitățile ce vor fi realizate la locul de practică pentru dobândirea competenței 2</i>	
3	Identificarea oportunităților de formare continuă și valorificarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru propria dezvoltare	Norme și proceduri interne	Departamentul Creditare Persoane Juridice	<i>Se vor descrie succint activitățile ce vor fi realizate la locul de practică pentru dobândirea competenței 3</i>	

13. Modalități de evaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

	Nume și prenume	Funcție	Semnătura
Cadru didactic supervizor	<b>Popescu Ion</b>	<b>Prof. univ. dr.</b>	
Tutore	<b>Vancea Valerică</b>	<b>Responsabil unitate</b>	
Practicant	<b>Irimescu Ionică</b>	<b>Student</b>	
Data			

**OBSERVAȚII:**

- Modelul prezentat mai sus este dat cu titlu de exemplu. Acesta NU va fi reprodus de studenți, ci va fi adaptat la stagiul ce urmează să fie realizat.
- Se recomandă tehnoredactarea portofoliului pentru a asigura lizibilitatea documentului.
- Portofoliul se întocmește în 3 exemplare și constituie anexă la convenția cadru.

## Model orientativ al adevăriniței de practică

ANTETUL PARTENERULUI DE PRACTICĂ

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adevărește că studentul/a .....  
înmatriculat/ă în anul II la Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de  
Valori din cadrul Academiei de Studii Economice din București a efectuat un  
stagiu de practică de ..... ore în instituția noastră în perioada ..... -  
..... .

Pentru activitatea desfășurată studentul a obținut calificativul .....  
..... .

DIRECTOR,

**Model orientativ de completare a caietului de practică****CAIET DE PRACTICĂ**

Loc de practică: Banca ..... – Departamentul Creditare

Data	Activități desfășurate
16 mai 2016	Analiza conținutului unui dosar de creditare depus de o persoană fizică în vederea obținerii unui credit pentru nevoi personale. Analiza bonității clientului. Verificarea la Biroul de credite a situației solicitantului.
17 mai 2016	Analiza conținutului unui dosar de creditare depus de o persoană juridică în vederea obținerii unei linii de credit overdraft. Calculul scoringului pe baza situațiilor financiare depuse.
...	...

## Echivalarea stagiului de practică cu perioadele lucrate

Stagiul de practică se echivalează cu perioadele de angajare în următoarele **condiții**:

- Dacă **numărul orelor lucrate este de minimum 84** (pentru studenții de la programele de licență), **respectiv 280** (pentru studenții de la programele de masterat);
- Dacă **perioada de angajare se derulează după data de 1 iulie a anului în care studentul a fost înmatriculat în anul I** (pentru studenții de la programele de licență), **respectiv pe parcursul anului II** (pentru studenții de la programele de masterat);
- Dacă **postul ocupat prin angajare se regăsește în lista ocupațiilor prevăzute în anexa 2**. În situația în care un student nu îndeplinește această condiție, există posibilitatea depunerii la secretariatul FABBV a unei cereri scrise de echivalare (adresată decanului), **avizată în prealabil de cadrul didactic supervizor**. În cerere se va justifica (anexându-se documente doveditoare) faptul că postul ocupat contribuie la aplicarea cunoștințelor însușite în cadrul programului de studii urmat.

**IMPORTANT!** Pentru verificarea preventivă a condițiilor enumerate mai sus:

- **Studenții deja angajați care doresc echivalarea stagiului de practică vor depune la secretariatul FABBV până la termenul stabilit anual de conducerea FABBV și afișat pe site-ul facultății o adeverință de angajat din care să reiasă perioada contractului de muncă și codul COR al postului ocupat;**
- **Studenții care se angajează pe parcursul anului universitar și doresc echivalarea stagiului de practică vor depune adeverința de angajat (conținând informațiile menționate mai sus) la secretariatul FABBV în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de prima lună a semestrului al doilea.**

**Studenții care nu îndeplinesc simultan condițiile enumerate mai sus (și cărora nu li se aprobă eventualele cereri de echivalare a codului COR) NU pot echivala stagiul de practică cu perioada de angajare și vor trebui să desfășoare un stagiul de practică în conformitate cu cerințele acestui ghid.**

În cazul studenților care îndeplinesc condițiile de echivalare a stagiului, aceștia se vor prezenta la colocviul de practică cu următoarele documente (pentru mai multe detalii se va consulta [anexa 8](#)):

1. [Portofoliul de practică](#)

2. Adeverința de angajat cu specificarea perioadei și a codului COR din contractul de muncă
3. [Caietul de practică](#)
4. [Proiectul de practică](#)

**OBSERVAȚII:**

- După cum se poate observa în lista de documente prezentată mai sus, studenții care îndeplinesc condițiile de echivalare a stagiului NU vor mai întocmi convenția cadru.
- Echivalarea stagiului de practică cu perioadele lucrate se face doar cu respectarea condițiilor menționate în această anexă. NU mai sunt aplicabile în acest caz restricții referitoare la instituția unde lucrează studentul, respectiv la ocupația tutorelui (calitatea de tutore va fi deținută de șeful direct căruia i se subordonează studentul la locul de muncă).
- Contractele de mandat nu reprezintă contracte de muncă, deci, nu se echivalează.
- ***Pentru colocviul de practica studenții vor depune o nouă adeverința de angajat, cu specificarea perioadei și a codului COR din contractul de muncă. Adeverința de angajat depusă pe parcursul anului universitar pentru verificarea preventivă a condițiilor ce trebuie îndeplinite pentru echivalarea stagiului de practică cu perioadele lucrate va fi arhivată la nivelul decanatului.***

## **Echivalarea stagiului de practică cu stagiile efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană**

Stagiul de practică se echivalează cu stagiile efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană în următoarele condiții:

- Dacă stagiul s-a efectuat în condițiile prevăzute de respectivul proiect;
- Dacă evaluarea s-a efectuat în condițiile prevăzute de proiect. În cazul în care proiectul cu finanțare europeană nu specifică un mod de evaluare special, evaluarea se va face în condițiile standard în conformitate cu prevederile acestui ghid și ale normelor, metodologiilor și regulamentelor aplicabile;
- **Dacă instituția în care s-a desfășurat stagiul de practică se încadrează la una dintre categoriile enumerate în [anexa 1](#), iar tutorele desemnat este încadrat pe una dintre funcțiile enumerate în [anexa 2](#).**

**În cazul în care stagiul de practică efectuat în cadrul proiectelor cu finanțare europeană nu întrunește toate condițiile enumerate mai sus, studentul va trebui să realizeze un nou stagiul care să răspundă exigențelor prezentului ghid.** Refacerea stagiului nu anulează posibilele drepturi financiare obținute în urma participării în proiecte cu finanțare europeană.



## Colocviul de practică

Activitatea desfășurată în cadrul practicii de specialitate este evaluată prin colocviu în fața unui juriu format din cel puțin două cadre didactice și este apreciată cu note de la 1 la 10. În acordarea notei, juriul va ține seama de cunoștințele și abilitățile practice dobândite, de calitatea proiectului întocmit de student și de calificativul primit din partea partenerului de practică.

**IMPORTANT! Nepromovarea disciplinei de practică conduce la refacerea stagiului de practică și la susținerea unui nou colocviu de evaluare în anul universitar următor.** Colocviul de practică se poate susține în sesiunea de restanțe dacă stagiul de practică a fost efectuat integral până la data susținerii acestuia.

Colocviul se susține:

- Pe parcursul sesiunii de evaluare, după încheierea perioadei de practică prevăzută în graficul activităților didactice (în cazul studenților de la programele de licență);
- În ultimele două săptămâni ale semestrului II (în cazul studenților de la programele de masterat).

**Studenții se vor prezenta la colocviul de practică cu următoarele documente** (lipsa unuia sau mai multora dintre documentele menționate atrage imposibilitatea susținerii colocviului):

### 1. Convenția cadru - Observații:

- a. Convenția trebuie să fie completată integral și să aibă toate semnăturile (ASE, Partener de practică, Student, Cadru didactic supervisor, Tutore) și ștampilele (ASE, Partener de practică) necesare.
- b. Datele semnăturilor trebuie să ateste faptul că aceasta a fost încheiată înainte de derularea stagiului de practică.
- c. În cazul în care unii posibili parteneri de practică refuză semnarea convenției cadru sau acceptă semnarea acesteia cu modificări, stagiul de practică nu va fi recunoscut.
- d. **EXCEPȚIE!! Studenții care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare NU întocmesc convenția cadru și, în consecință, nu vor aduce acest document la colocviu.**  
**În toate celelalte cazuri, încheierea convenției cadru și predarea unui exemplar al acesteia la colocviu este obligatorie!**

### 2. Portofoliul de practică (anexă la Convenția cadru) – Observații:

- a. Portofoliul trebuie să fie completat integral și să aibă toate semnăturile necesare (Cadru didactic supervisor, Tutore, Student).
- b. Întocmirea portofoliului de practică este obligatorie și pentru studenții care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare.

### 3. **Adeverința de practică** sau **Adeverința de angajat** – Observații:

- a. **Adeverința de practică** trebuie să certifice faptul că studentul a efectuat:
  - i. Ciclul licență: minimum 84 de ore de practică după data de 1 iulie a anului în care a fost înmatriculat în anul I
  - ii. Ciclul masterat: minimum 280 de ore pe parcursul anului II
- b. **Adeverința de angajat** trebuie să certifice că studentul s-a aflat în relații de muncă cu angajatorul său:
  - i. Ciclul licență - minimum 84 de ore după data de 1 iulie a anului în care a fost înmatriculat în anul I
  - ii. Ciclul master – minimum 280 de ore pe parcursul anului II

De asemenea, **adeverința de angajat trebuie să certifice codul COR** al postului ocupat de student pentru a se putea verifica încadrarea în cerințele ghidului.

- c. Adeverința de practică/Adeverința de angajat trebuie să fie semnată și ștampilată de emitent.
- d. Din adeverință trebuie să reiasă **calificativul acordat pentru activitatea desfășurată de student**. În caz contrar, studentul va depune, suplimentar, un document semnat de tutore din care să reiasă calificativul obținut.
- e. Studenții care la data colocviului au întrerupt relațiile de muncă vor prezenta copii după contractul de muncă și alte documente din care să rezulte data angajării și data încetării contractului de muncă, precum și codul COR al postului ocupat.
- f. Având în vedere că în cazul anumitor programe de practică cu finanțare europeană adeverințele de practică au fost arhivate în original la dosarul aferent proiectului, se acceptă și fotocopiile ale acestora.
- g. Adeverințele de practică/angajat se eliberează de partenerii de practică pe formatul utilizat de aceștia în mod curent. Un model orientativ al adeverinței de practică este prezentat în [anexa 5](#).

### 4. **Caietul de practică** - Observații:

- a. Caietul de practică se prezintă sub forma unui jurnal în care sunt descrise, cronologic, activitățile desfășurate pe parcursul practicii. Se recomandă ca acesta să fie tehnoredactat. Un model de completare a caietului de practică este prezentat în [anexa 6](#).

- b. În cadrul caietului de practică vor fi descrise succint activitățile derulate pentru un număr de zile lucrătoare care să acopere minimum 84 de ore (în cazul studenților de la ciclul licență), respectiv minimum 280 de ore (în cazul studenților de la programele de masterat).
- c. Întocmirea caietului de practică este obligatorie și pentru studenții care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare.

#### **5. Proiectul de practică – Observații:**

- a. Proiectul de practică este diferit de la caz la caz deoarece reflectă tipul de activitate realizat la partenerul de practică, precum și specificul domeniului în care acesta activează. Proiectul trebuie să pună în valoare aplicarea cunoștințelor dobândite la una sau mai multe discipline studiate în facultate. Întocmirea proiectului de practică trebuie să pornească de la exemplificarea documentației și analizelor financiar-bancare uzuale realizate de partenerul de practică și, pe baza acestora, studentul trebuie să dezvolte analize proprii și/sau propuneri de abordări alternative care ar putea conduce la ameliorări ale activității.
- b. Proiectul trebuie să fie original (plagiarea integrală sau parțială va fi sancționată conform normelor în vigoare), accentul fiind pus pe contribuțiile proprii ale studentului și mai puțin pe informațiile puse la dispoziție de partenerul de practică.
- c. Întocmirea proiectului de practică este obligatorie și pentru studenții care echivalează stagiul de practică cu perioadele de angajare.