



## UNIVERSITATEA *SPIRU HARET*

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE ȘI TESTARE PROFESIONALĂ (EBC\*L)

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, ale Cartei Universității Spiru Haret, precum și cu hotărârile Senatului Universității, în scopul organizării și desfășurării, potrivit standardelor în vigoare, a activității de formare și testare profesională.

**Art.2.** În Universitatea Spiru Haret, activitatea de formare și testare profesională este dată în competența Centrului de Formare și Testare Profesională, înființat prin hotărârea Senatului Universității Spiru Haret

**Art.3.** Programele gestionate de Centrul de Formare și Testare Profesională EBC\*L (în continuare Centrul) sunt destinate atât studenților, absolvenți de studii superioare, cu profil economic și non-economic, cât și persoanelor recalificate (șomeri).

**Art.4.** Centrul, în parteneriat cu instituții de educație și formare continuă, companii de prestigiu, naționale și internaționale, oameni de afaceri de succes, formatori, aduce în atenția celor interesați domeniul economic, prin intermediul cursurilor de afaceri economice, comunicare verbală și negociere, planificare și organizare, leadership, prezentare orientată spre obiectiv.

#### CAPITOLUL II COMPETENȚA MATERIALĂ A CENTRULUI

**Art.5.** Centrul funcționează în prezent cu două programe educaționale EBC\*L și Xpert Personal Business Skills.

**Art.6.** Grupul țintă al acestor programe de învățământ complementar îl reprezintă ingineri, arhitecți, medici, farmaciști, profesori, manageri, antreprenori, teologi, persoane care operează cu noțiuni și concepte din domeniul afacerilor economice.

**Art.7.** Centrul se integrează în sistemul de examinare și certificare EBC\*L, utilizând standardul internațional în domeniul formării economice, care include:

a) un plan de învățământ unitar, care are la bază un catalog de obiective didactice valabil pe plan internațional și stabilește subiectele și elementele de conținut relevante pentru examenul EBC\*L;

b) un examen unitar, care garantează că fiecare titular al certificatului EBC\*L dispune de cunoștințele economice de specialitate reglementate.

**Art.8.** Standardul EBC\*L valabil pe plan internațional oferă avantaje tuturor entităților implicate în procesul de formare și testare profesională, respectiv: cursanți, antreprenori,

întreprinzători, angajați, firme, instituții de promovare, instituții de instruire, școli și facultăți, instructori, profesori.

**Art.9.** Centrul organizează în luna septembrie, în fiecare an, cursuri, la standarde internaționale, fiecare curs fiind structurat pe trei niveluri:

a) nivelul A: pune accentul pe cunoștințe generale de economie și se adresează persoanelor interesate de domeniul afacerilor economice; absolvenții vor cunoaște obiectivele întreprinderii și vor înțelege limbajul folosit în conducerea firmei;

b) nivelul B: se adresează persoanelor cu competențe în domeniul financiar, care doresc să învețe tehnici de planificare; absolvenții vor învăța cum se elaborează și cum se argumentează un plan de afaceri pentru proiecte și firme, ținând cont de diversele puncte de vedere economice;

c) nivelul C: presupune studierea unor teme precum: personal, organizare, conducere și controlling; absolvenții vor cunoaște instrumentele economice de conducere a întreprinderii și diferitele domenii de activitate ale acestora, precum și condițiile și procedeele efective de conducere a personalului.

**Art.10.** Parcurgerea celor trei niveluri (A, B, C), permite cursanților EBC\*L să obțină o diplomă internațională care le conferă competențe materiale, precum: specialist în administrație, producție și vânzări, expert cu competențe în planificare și cadru de conducere etc.

**Art.11.** Cursurile durează 40 de ore, trainerii sunt experți EBC\*L recunoscuți la nivel național de către EBC\*L International Vienna.

**Art.12.** Diplomele sunt inscripționate în limba engleză, sub atenta supervizare a Kuratorium Wirtschaftscompetenz fur Europa.

**Art.13.** Diploma internațională EBC\*L îl recomandă pe absolvent în cariera profesională, multinaționalelor parteneri EBC\*L.

**Art.14.** Centrul este recunoscut ca Centru de formare și examinare Xpert Personal Business Skills prin acreditarea Europäische Prüfungszentrale din Dortmund, Germania.

**Art.15(1)** Programul Xpert Personal Business Skills oferă persoanelor care lucrează în întreprinderi, administrație publică și alte tipuri de organizații, cunoștințe și abilități de bază în patru domenii cheie de competență.

(2) Cele patru domenii de competență cuprind 12 module de instruire distincte, din care se poate opta în funcție de necesitățile și interesul profesional al participanților și al organizațiilor din care provin.

**Art.16.** Absolvenții cursurilor primesc, după caz, în funcție de programul educațional parcurs, certificate recunoscute la nivel național și internațional.

**Art.17.** În urma absolvirii programelor gestionate se certifică asimilarea cunoștințelor și obținerea de competențe conform standardelor profesionale europene.

**Art.18.** Supervizarea evaluărilor EBC\*L are loc în Austria, la Viena, de către Kuratorium Wirtschaftskompetenz für Europa.

**Art.19(1)** Certificatul European Business Competence\*Licence (EBC\*L) este un certificat internațional de competențe în domeniul economic, fiind realizat în exclusivitate de EBC\*L International Vienna.

(2) Certificatul EBC\*L este echivalent celor obținute în centre similare din cel puțin 28 de țări europene.

**Art.20.** Certificatul Xpert Personal Business Skills este eliberat de Europäische Prüfungszentrale din Dortmund, Germania.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI**

**Art.21.** Centrul constituie o unitate funcțională distinctă a Universității Spiru Haret, subordonată Rectorului Universității.

**Art.22.** Centrul își desfășoară activitatea dată în competență în spațiul USH, dotat cu resurse necesare pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului de formare și testare profesională.

**Art.23.** Centrul este condus de un director, numit de Rectorul Universității și aprobat de senatul universitar, care răspunde de aplicarea cerințelor standardelor internaționale în materie de formare și testare profesională la nivel universitar.

**Art.24.** Centrul își desfășoară activitatea cu cadre didactice/examinatori autorizați, selectați de către directorul Centrului cu aprobarea Rectorului Universității, atât din interiorul Universității, cât și din afara acesteia, avizați de forul internațional supervisor al activității de evaluare.

**Art.25.** Activitatea specifică de secretariat este asigurată de către Secretariatul propriu.

**Art.26(1)** Centrul își desfășoară activitatea pe baza procedurilor Sistemului de Management al Calității, aplicate în Universitatea Spiru Haret, referitoare la elaborarea documentelor, înscrierea candidaților, evaluarea pe parcurs și evaluarea finală, auditul intern al calității, protecția informațiilor, rezolvarea contestațiilor etc.

(2) Procedurile aplicate în cadrul Centrului vor respecta standardele de calitate impuse de către forul internațional supervisor al activității de evaluare.

**Art.27.** Centrul funcționează în zilele de luni-vineri, între orele 10-18, iar testarea se realizează potrivit planificării stabilite de directorul Centrului cu cel puțin 30 de zile înainte de data testării.

### **CAPITOLUL IV**

#### **TRIBUȚIILE PERSONALULUI CENTRULUI**

**Art.28.** Directorul (managerul) Centrului are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Centrului pe baza principiilor didactice, științifice și deontologice, în conformitate cu reglementările interne și cu standardele de calitate naționale și europene;
- b) coordonează serviciile educaționale și sprijină activitatea de eliberare a certificatelor European Business Competence\*Licence, respectiv Xpert Personal Business Skills;
- c) gestionează activitatea financiară a Centrului, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil al Universității Spiru Haret;
- d) încheie contracte și parteneriate cu unități socio-economice și cu alte instituții interesate de asigurarea serviciilor educaționale date în competență;
- e) reprezintă Centrul în relațiile cu partenerii interni și externi, în activitățile de formare profesională și servicii oferite;
- f) stabilește obiectivele strategice de dezvoltare și/sau de perfecționare a activității Centrului.

**Art.29.** Cadrele didactice/examinatori autorizați organizează și desfășoară, potrivit competențelor, activitatea de pregătire și testare, prin respectarea cerințelor metodologice și procedurale în vigoare.

**Art.30.** Secretarul tehnic răspunde de activitățile de secretariat și evidență documentară a Centrului, asigură comunicările cu alte structuri similare sau de cooperare,

precum și condițiile optime necesare derulării procesului de testare la standardele de calitate cerute de reglementările în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DATE ÎN COMPETENȚĂ**

**Art.31(1)** Solicitățile de formare și testare profesională sunt înregistrate la secretariatul Centrului într-un formular de înscriere și centralizate pentru fiecare program de formare și nivel estimat de cursant în formularul de înscriere.

(2) Înscrierile cursanților se efectuează permanent.

**Art.32.** Drepturile și obligațiile cursanților sunt menționate în contractul individual de formare, încheiat între conducerea Centrului și contractant (Anexă-Fișa de înscriere).

**Art.33.** După constituirea numărului de cursanți necesar unei grupe, directorul de program desemnează cadrul didactic formator și stabilește data, ora și locul de susținere a testului de evaluare inițială a cursanților.

**Art.34.** Cursanții primesc informațiile necesare de la conducerea Centrului cu cel puțin o săptămână înaintea susținerii testului de evaluare inițială.

**Art.35.** Taxa pentru activitatea de formare și testare profesională este stabilită anual de către Consiliul de administrație, iar plata modulului inițiat va fi efectuat într-o singură tranșă.

**Art.36** (1) Testul de evaluare inițială va determina nivelul de competență al cursantului, gradul de omogenitate al grupeii, nevoile specifice, strategiile și metodele didactice care trebuie adoptate.

(2) După trecerea testului de evaluare inițială, cursanții sunt repartizați pe grupe omogene de studiu, iar cadrul didactic coordonator stabilește și comunică celor admiși orarul și modul de desfășurare a cursului.

**Art.37** (1) Monitorizarea activității de formare se desfășoară pe baza fișei de prezență, iar nivelul atins de cursant la sfârșitul unui modul de pregătire este recunoscut prin acordarea certificatului aferent.

**Art.38** (1) Evaluarea cursanților se realizează atât pe parcursul activității prin teste periodice, cât și prin examinare finală prin calificative.

(2) Evaluarea sumativă certifică sau nu atingerea nivelului-țintă prevăzut pentru modulul respectiv.

(3) Testul final se elaborează de către o comisie formată din doi formatori și un cadru didactic de specialitate.

(4) Cursanții care obțin punctajul aferent nivelului pentru care sunt testați vor fi informați cu privire la condițiile de ridicare a atestatului de competență lingvistică.

**Art.39.** Notarea se realizează în funcție de rezultatele obținute la două probe:

- proba scrisă: verificarea cunoștințelor, competenței manageriale și a deprinderilor de lucru în domeniul pentru care s-a realizat instruirea/formarea profesională a cursantului (2/3 din nota finală);

- proba orală: verificarea competenței orale în domeniul pentru care s-a realizat instruirea/formarea profesională (1/3 din nota finală).

**Art.40.** Cursul se finalizează cu obținerea, după caz, a certificatului de atestare a formării și testării profesionale.

**Art.41.** Condiția de obținere a certificatului este media 5 (media aritmetică a notelor obținute la cele două probe).

**Art.42.** Calificativele acordate prin certificatul de competență sunt:

-A1=nota 5, A2=nota 6, B1=nota 7, B2=nota 8, C1=nota 9, C2=nota 10.

**Art.43.** Solicitățile sau reclamațiile cursanților privind standardele de pregătire, calitatea prestațiilor personalului formator sau de altă natură, privind activitatea de formare, se vor depune în scris, la secretariatul Centrului și vor fi soluționate în condițiile legii.

**Art.44.** În cazul retragerii, cursantul își poate recupera contravaloarea taxei numai în condițiile formulării în scris a cererii de retragere cu cel mult 48 de ore înaintea începerii secvenței de modul aferentă.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.45.** Pentru organizarea și desfășurarea activității proprii, Centrul are dreptul să utilizeze patrimoniul pus la dispoziție de Universitate, în afara timpului când este folosit pentru învățământ, conform planificării.

**Art.46.** Centrul constituie, întreține și dezvoltă o bază de date privind cursanții și deținătorii de certificate eliberate de forul internațional supervisor al activității de formare și testare profesională.

**Art.47.** Documentele referitoare la fiecare modul și serie de cursanți sunt organizate și arhivate la secretariatul Centrului.

**Art.48.** Activitatea Centrului este auditată anual de către examinatori autorizați și/sau reprezentanți ai forului internațional supervisor al activității de formare și testare profesională.

**Art.49.** Prezentul Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului de formare și testare profesională a fost aprobat în ședința Senatului Universității din data de 09.05.2013 și intră în vigoare imediat.

**RECTOR,**

*Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea*