

## **HOTĂRÂRE**

a Senatului Universității Politehnica Timișoara  
**Nr. 02 / 16.01.2014**

**Art. 1.** Se aprobă "Metodologia privind desfășurarea și administrarea programelor de formare continuă în Universitatea Politehnica Timișoara" în forma din Anexa la prezenta.

p. PREȘEDINTE,  
Prof.dr.ing. Nicolae ROBU

CONSILIER JURIDIC,  
Jr. Alina ATANASESCU

SECRETAR GENERAL,  
Conf.dr.ing. Carmen GRECEA

## **METODOLOGIE**

### **privind desfășurarea și administrarea programelor de formare continuă în Universitatea Politehnica Timișoara**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

- Art. 1.** Prezenta metodologie a fost elaborată pe baza:
- a. Legii 1/2011 – Legea educației naționale
  - b. Regulamentului privind inițierea, organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare, de formare și dezvoltare profesională continuă în Universitatea „Politehnica” din Timișoara
  - c. Regulamentului privind inițierea, organizarea și desfășurarea programelor de formare și dezvoltare profesională continuă în Universitatea Politehnica Timișoara
  - d. Cartei Universității „Politehnica” din Timișoara
  - e. Altor reglementări legale specifice.
- Art. 2.** În cadrul Universității Politehnica Timișoara (UPT) activitatea de formare continuă are următoarele forme:
- a. programe de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă – au loc în conformitate cu Regulamentul privind inițierea, organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare, de formare și dezvoltare profesională continuă în Universitatea „Politehnica” din Timișoara, aprobat de Senatul UPT prin Hotărârea nr. 12/10.05.2012;
  - b. programe de perfecționare, de formare și dezvoltare profesională continuă a adulților – au loc în conformitate cu Regulamentul privind inițierea, organizarea și desfășurarea programelor de formare și dezvoltare profesională continuă în Universitatea Politehnica Timișoara.
- Art. 3.** (1) Prezenta metodologie stabilește modul prin care se gestionează administrativ programele de formare continuă în UPT.  
(2) Metodologia prezintă activitățile specifice structurilor UPT generatoare de programe de formare continuă precum și ale Centrului de Educație Permanentă (CEP) din cadrul UPT.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Desfășurarea și administrarea programelor de formare continuă**

- Art. 4.** Etapele de elaborare și desfășurare a unui program de formare continuă sunt:
- a. Elaborarea și aprobarea programului în conformitate cu regulamentele de la **Art. 1**, pct. b și c;
  - b. Acreditarea UPT ca furnizor de formare profesională (conform legislației naționale, atunci când este necesar);
  - c. Obținerea certificării programului la nivel național (atunci când este necesar);

- d. Lansarea programului;
- e. Înscrierea cursanților;
- f. Desfășurarea programului;
- g. Eliberarea certificatelor de absolvire pentru participanți;
- h. Elaborarea statului de plată a formatorilor implicați.

**Art. 5.** Pentru programele de formare profesională aprobate care se referă la ocupații și/sau competențe reglementate la nivel național, CEP va elabora documentația pentru acreditarea UPT ca furnizor de formare profesională, în conformitate cu cerințele legale.

**Art. 6.** Pentru programele de formare profesională aprobate care se referă la ocupații și/sau competențe reglementate la nivel național, CEP va elabora documentația pentru obținerea certificării programului la nivel național, în conformitate cu cerințele legale.

**Art. 7.** Programele de formare profesională aprobate pentru a se desfășura la solicitarea firmelor, pentru competențe care nu necesită recunoaștere națională, nu necesită acreditare ca furnizor de formare profesională și nici certificare a programului.

**Art. 8.** Lansarea unui program de formare continuă necesită promovarea acestuia prin informarea persoanelor, instituțiilor și companiilor potențial interesate prin mijloacele media accesibile. Promovarea se face de către CEP împreună cu structura din UPT care a generat programul. Costurile promovării se evidențiază în bugetele de program elaborate de directorul de program.

**Art. 9.** (1) Înscrierea cursanților se face în conformitate cu regulamentele de la **Art. 1**, pct. b și c.

(2) CEP creează și menține o evidență a participanților, pentru fiecare program lansat, pe baza chitanțelor eliberate acestora la achitarea taxelor de înscriere și participare la program sau a altor documente de plată (transfer din partea firmelor, etc). În cazul programelor generate de Facultatea de Inginerie din Hunedoara, aceasta va transmite către CEP evidența participanților pentru fiecare program propriu.

**Art. 10.** (1) Desfășurarea programului de formare continuă se face în conformitate cu regulamentele de la **Art. 1**, pct. b și c.

(2) Perioada de desfășurare a programului, orarul și locațiile se stabilesc de către directorul de program, structura UPT generatoare de program și CEP. Informarea participanților se face atât la sediul structurii generatoare de program cât și la sediul CEP. În cazul programelor generate de Facultatea de Inginerie din Hunedoara, aceasta va transmite către CEP perioada de desfășurare a programului, orarul și locațiile.

(3) Logistica necesară desfășurării programului se asigură de către CEP și de către structura UPT generatoare de program.

**Art. 11.** Evaluarea participanților se face în conformitate cu regulamentele de la **Art. 1**, pct. b și c. Documentele corespunzătoare evaluărilor sunt generate și păstrate de către facultăți.

**Art. 12.** Eliberarea certificatelor de absolvire se face în conformitate cu regulamentele de la **Art. 1**, pct. b și c. Documentele corespunzătoare se pregătesc de către CEP în colaborare cu structura UPT generatoare de program.

**Art. 13.** (1) Statul de plată a formatorilor implicați în desfășurarea programului de formare continuă, cu excepția programelor generate de Facultatea de Inginerie din Hunedoara, va fi elaborat de CEP pe baza pontajului elaborat de directorul de program.

(2) Statul de plată a formatorilor implicați în desfășurarea unui program de formare continuă generat de Facultatea de Inginerie din Hunedoara va fi elaborat de Centrul de Studii Postuniversitare al Facultății de Inginerie din Hunedoara pe baza pontajului elaborat de directorul de program.

### CAPITOLUL III

#### Documentele utilizate și circuitul lor

**Art. 14.** Lista documentelor generate prin activarea unui program este:

- a. Bugetul cursului;
- b. Fișa de înscriere;
- c. Lista de participanți, pe grupe;
- d. Borderouri;
- e. Facturi;
- f. Registru;
- g. Contract de formare;
- h. Contract cu beneficiarii persoane juridice;
- i. Proces verbal de evaluare;
- j. Certificat de atestare a competențelor profesionale și supliment descriptiv – în cazul programelor de studii postuniversitare;
- k. Certificat de absolvire și anexă cu descrierea competențelor asigurate – în cazul programelor de formare și dezvoltare profesională continuă a adulților;
- l. Pontaj;
- m. Borderou cu orele efectuate de către formatori pentru plata orelor efectuate;
- n. Orare de desfășurare a programului.

**Art. 15.** Circuitul documentelor este:

- a. Înscrierea cursanților se face la sediile facultăților/structurilor UPT care au generat programul;
- b. Lista participanților pe grupe se face la nivelul facultăților/structurilor care au generat programul;
- c. Plata în numerar și eliberarea chitanțelor se face la CEP, respectiv la Facultatea de Inginerie din Hunedoara pentru programele generate de aceasta;
- d. În urma stabilirii listei participanților și a plății taxelor de înscriere și participare la program se obține bugetul programului; acesta va fi stabilit de către CEP, directorul de program și facultatea/structura UPT generatoare de program, respectiv directorul de program și Facultatea de Inginerie din Hunedoara în cazul programelor generate de aceasta;
- e. Depunerea sumelor încasate se face de către CEP la casieria UPT, respectiv Centrul de Studii Postuniversitare al Facultății de Inginerie din Hunedoara, pentru programele generate de aceasta, pe bază de borderou;
- f. Eliberarea facturii se face la CEP, respectiv Facultatea de Inginerie din Hunedoara pentru programele generate de aceasta;
- g. Contractele de formare se întocmesc de către facultăți/structuri UPT generatoare de program în colaborare cu CEP;
- h. Contractele cu beneficiarii persoane juridice se întocmesc de către facultăți/structuri generatoare de program și se transmit la Rectorat;
- i. Procesele verbale de evaluare, pe modul și/sau program se păstrează de către facultăți/structurile UPT generatoare de program;
- j. Certificatele de atestare a competențelor profesionale și suplimentele descriptive (în cazul programelor de studii postuniversitare) se eliberează de facultăți și universitate și au regimul actelor de studii;
- k. Certificatele de absolvire și anexele (în cazul programelor de formare și dezvoltare profesională continuă a adulților) se eliberează de facultăți și universitate și au regimul actelor de studii;

- l. Pontajul este realizat de directorul de program și transmis la CEP, respectiv Centrul de Studii Postuniversitare al Facultății de Inginerie din Hunedoara pentru programele generate de aceasta;
- m. Pe baza pontajului primit, CEP întocmește borderoul de plată a formatorilor și îl transmite la Rectorat; în cazul programelor generate de Facultatea de Inginerie din Hunedoara, Centrul de Studii Postuniversitare propriu va realiza borderoul de plată și-l va transmite facultății;
- n. Orarul programului de formare se stabilește de către facultatea/structura UPT generatoare de program, directorul de program și CEP și se afișează atât la sediul facultății/structurii UPT generatoare de program cât și la sediul CEP; în cazul programelor generate de Facultatea de Inginerie din Hunedoara orarul va fi stabilit de aceasta și directorul de program și va fi afișat la sediul propriu și la CEP.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispoziții finale**

**Art. 16.** (1) Consiliul de Administrație al UPT va elabora portofoliul de documente precizat la Art. 14 în decurs de 2 luni de la data intrării în vigoare a prezentei metodologii.

(2) Aplicarea acestei metodologii va fi supusă anual unei acțiuni de audit intern, iar rezultatele auditului vor fi analizate de către Consiliul de administrație al UPT.

**Art. 17.** Prezenta metodologie a fost inițiată și adoptată în ședința Consiliului de Administrație din data de 8.10.2013 aprobată de Senatul UPT în ședința din 16.01.2014 și intră în vigoare de la data de 17.01.2014.