



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI**  
**SENATUL UNIVERSITAR**

Telefon/Fax 021-319.20.25, 021-319.19.00/int. 283, www.senat.ase.ro, e-mail: [senat@ase.ro](mailto:senat@ase.ro)

---

**Hotărârea nr. 63/28.06.2017**

*cu privire la aprobarea*

**Regulamentului privind organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de formare profesională a adulților**

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 143/14.06.2017 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de aprobare a Regulamentului privind organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de formare profesională a adulților;

În baza Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, modificată și completată;

În conformitate cu art. 213 alin. 2 lit. h) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată, a art. 39 alin. 12 lit. a) din Carta ASE, a art. 22 alin. 16 lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE, precum și a Hotărârii Senatului nr. 10/20.01.2016;

Senatul Academiei de Studii Economice din București

**Hotărăște**

**Art. 1.** Aprobarea Regulamentului privind organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de formare profesională a adulților, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Consiliul de Administrație va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Președinte Senat,**

**Prof. univ. dr. Pavel NĂSTASE**

**Cancelar Senat,**

**Prof. univ. dr. Paul POCATILU**

**Avizat pentru legalitate,**

**Director Direcția Juridic și Contencios Administrativ**

**Consilier Juridic Elena GĂMAN**

**REGULAMENTUL**  
**PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI FINALIZAREA**  
**PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

- Art.1** În Academia de Studii Economice din București, programele de formare profesională a adulților se organizează în conformitate cu prevederile **Legii nr.1/2011** a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, **HG nr. 556/2011** privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare, **OMECT nr. 501/5253/2003** pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților cu modificările și completările ulterioare, **OG nr. 129/2000** privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.
- Art.2**(1) Formarea profesională a adulților se realizează prin programe de formare profesională ce cuprind totalitatea activităților de pregătire teoretică și/sau practică în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un anumit domeniu.
- (2) Programele de formare profesională a adulților au ca principale obiective:
- a) facilitarea integrării sociale a indivizilor în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile pieței muncii;
  - b) pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;
  - c) actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
  - d) schimbarea calificării, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă;
  - e) însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - f) promovarea învățării pe tot parcursul vieții.
- (3) Programele de formare profesională asigură dobândirea unor competențe profesionale în conformitate cu standardele ocupaționale, respectiv standardele de pregătire profesională, recunoscute la nivel național. Formarea profesională a adulților se organizează prin programe de perfecționare sau specializare.
- (4) Participanții la programele de formare profesională a adulților au calitatea de cursanți.
- Art.3** Programele de formare profesională a adulților se adresează absolvenților cu diplomă de licență sau absolvenților cu diplomă de bacalaureat, în funcție de adresabilitatea programului de formare profesională.
- Art.4** Programele de formare profesională a adulților dispun de locuri finanțate prin taxe de școlarizare sau finanțare din alte surse.
- Art.5** Organizarea programelor de formare profesională se poate face numai după obținerea autorizației primite de la Autoritatea Națională pentru Calificări.
- Art.6** Pe întreaga perioadă a școlarizării, cursanții de la programele de formare profesională a adulților beneficiază de drepturile ce decurg din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Carta ASE și prezentul regulament.

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR**

**Art.7** Candidații admiși în urma procesului de înscriere sunt înmatriculați la programul de formare profesională a adulților prin decizia rectorului ASE. Candidații declarați admiși trebuie să semneze contractul de studii. Nesemnarea contractului de studii determină pierderea calității de cursanți. După înmatriculare, pe baza deciziei rectorului ASE, cursanții sunt înscriși, de către secretarul desemnat cu gestionarea școlărității, în Registrul matricol, sub număr matricol unic, valabil pentru toată perioada de școlarizare.

**Art.8** Activitatea didactică la programele de formare profesională a adulților se organizează de furnizorii de formare profesională pentru ocupații, meserii, specializări și profesii, denumite în continuare ocupații, cuprinse în *Clasificarea ocupațiilor din România*.

**Art.9(1)** Fiecare program de formare profesională dispune de o programă de pregătire aprobată de către Autoritatea Națională pentru Calificări.

**(2)** În vederea desfășurării programului de formare profesională, Școala Postuniversitară va transmite spre aprobarea Autorității Naționale pentru Calificări acordul privind începerea programului de formare profesională.

**Art.10(1)** Activitatea didactică la programele de formare profesională organizate se desfășoară pe parcursul unuia sau a mai multor module, în funcție de tipologia acestora:

- Programe de formare profesională de 24 de ore
- Programe de formare profesională de 48 de ore
- Programe de formare profesională de 72 de ore
- Programe de formare profesională de 144 de ore

**(2)** Achitarea taxei de școlarizare se realizează după înmatricularea cursanților la programele de formare profesională a adulților, integral sau în tranșe egale (în funcție de tipologia programelor), la casieria ASE, conform Metodologiei privind tipurile de taxe percepute în Academia de Studii Economice din București. Plata taxei de școlarizare pentru programele de formare profesională de 24, 48 și 72 de ore se achită integral, înainte de începerea programului de formare, iar cea aferentă programelor de 144 de ore se achită în două tranșe, prima tranșă înainte de începerea programului de formare iar cea de-a doua, înainte de începerea celui de-al doilea modul de studii.

**(3)** Plata se va considera efectuată la data la care suma ce reprezintă taxa de școlarizare este în contul ASE. Cursantul care nu își achită obligațiile financiare față de ASE va fi exmatriculat.

**Art.11** Descrierea fiecărui program de formare profesională se regăsește în fișa de evaluare (se poate vizualiza pe [postuniversitare.ase.ro](http://postuniversitare.ase.ro)) aferentă acestuia, în cadrul căreia sunt menționate atât domeniile ocupaționale, cât și obiectivele programului, exprimate în competențe în vederea certificării competențelor asimilate de cursanți pe parcursul programului.

### **Capitolul III**

#### **EVALUAREA CUNOȘTIȚELOR**

- Art.12** În funcție de tipul programului de formare profesională, participanții pot susține evaluări după finalizarea fiecărui modul predat. Acestea pot fi de tip examen scris, proiect sau lucrări aplicative ce au la bază modulul finalizat.
- Art.13** Verificările susținute pe parcurs reprezintă un set de probe teoretice și/sau practice prin care se constată dobândirea competențelor specifice programului de formare profesională, cu respectarea criteriilor de asigurare a calității. **Evaluarea** răspunsurilor cursanților se face cu note de la 10 la 1 (numere întregi), nota minimă de promovare a evaluărilor fiind 5.
- Art.14** Catalogele se depun la secretarul care gestionează școlaritatea în termen de 48 de ore de la data susținerii examenului și se păstrează în arhivă conform reglementărilor în vigoare.
- Art.15** La evaluarea prin probă scrisă, lucrările trebuie păstrate de comisia de evaluare până la soluționarea contestațiilor, dar nu mai puțin de 14 zile de la data examenului.
- Art.16** Eventualele contestații cu privire la rezultatele evaluărilor prin probe scrise se depun, în scris, la secretarul care gestionează școlaritatea în termen de 48 de ore de la comunicarea rezultatelor. Rezultatul contestației nu poate fi atacat. Nota obținută la evaluarea orală nu poate fi contestată. Comisiile de evaluare a contestațiilor se stabilesc de către directorul programului de studii, cu avizul conducerii facultății care gestionează programul și a Autorității Naționale pentru Calificări.
- Art.17** Evaluările nepromovate vor fi reprogramate de către coordonatorii programelor de formare profesională; reprogramările vor fi făcute în funcție de organizarea unui nou program de formare profesională similar celui nepromovat.

### **Capitolul IV**

#### **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CURSANTULUI**

- Art.18** Pe întreaga perioadă de școlarizare, participanții la programele de formare profesională au următoarele drepturi:
- a) să beneficieze de prevederile Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Cartei ASE din București și prezentului regulament;
  - b) alte drepturi (particularizări ale programelor) vor fi aduse la cunoștința cursantului de directorul de program.
- Art.19** Cursanții au următoarele îndatoriri:
- a) să respecte prevederile prezentului regulament și ale altor reglementări legale în vigoare;
  - b) să se pregătească și să participe activ la activitățile profesionale aferente programului de formare profesională;
  - c) să promoveze evaluările cunoștințelor specificate în programa de pregătire;
  - d) să anunțe în scris secretarul care gestionează școlaritatea cu privire la orice modificare a datelor sale personale și de contact (nume, adresa de domiciliu, număr de telefon, adresa de e-mail etc.);
  - e) să se implice în combaterea promovării frauduloase a evaluărilor;
  - f) să manifeste comportament civic și respect față de colegi, cadre didactice și personalul administrativ;

- g) să păstreze și să utilizeze cu maximă responsabilitate baza materială pusă la dispoziție de către Academia de Studii Economice din București;
- h) să se legitimizeze, la cerere, în spațiile universității;
- i) să nu fumeze în spațiile ASE; în caz contrar, cursanții în cauză vor suporta sancțiunile în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) să semneze la începutul programelor, contractul de școlarizare și să-i respecte prevederile; în caz contrar vor suporta consecințele legale;
- k) să primească și să completeze chestionarele de feedback.

**Art.20(1)** Cursanții vor fi exmatriculați din Academia de Studii Economice din București, în următoarele situații:

- a) nepromovarea evaluărilor periodice, la nivel de module, în urma finalizării sesiunii de reprogramare;
- b) retragerea de la studii;
- c) neachitarea tuturor tranșelor aferente taxei de școlarizare.
- d) substituirea de persoană la evaluare; vor fi exmatriculați atât cel înlocuit, cât și cel care în înlocuiește, dacă este cursant al Academiei de Studii Economice din București;
- e) plagiatul proiectelor și referatelor;
- f) fraudă sau încercarea de promovare prin fraudă a examenelor sau a altor evaluări;
- g) încercarea de mituire a cadrelor didactice și/sau a personalului didactic auxiliar;
- h) amenințarea și agresiunea verbală sau fizică a membrilor comunității universității;
- i) complicitate la tentativa promovării frauduloase a evaluărilor.

**(2)** După exmatriculare, persoana în cauză își pierde calitatea de cursant și Academia de Studii Economice din București nu mai are obligații față de aceasta.

## **Capitolul V**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE**

**Art.21(1)** Participanții la programele de formare profesională susțin examene de absolvire la terminarea stagiilor de pregătire teoretică sau practică. Examenele de absolvire se susțin în urma aprobării solicitării pentru nominalizarea comisiei de examen, adresată Autorității Naționale pentru Calificări.

**(2)** Examenul de absolvire reprezintă un set de probe teoretice și/sau practice prin care se constată dobândirea competențelor specifice programului de formare profesională, cu respectarea criteriilor de asigurare a calității. Modalitatea de susținere a probei teoretice și a celei practice se stabilește prin programul de formare profesională, fiind structurată astfel: la proba practică se susține o lucrare practică, iar proba teoretică va fi evaluată printr-o lucrare scrisă și/sau examinare orală.

**(3)** Aprecierea rezultatelor la probele examenului de absolvire se face prin note de la 10 la 1. Pentru fiecare probă, notarea se face independent de cei doi membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar.

**(4)** Între notele acordate de membrii comisiei de examinare nu pot fi diferențe mai mari de un punct, cazurile contrare fiind mediate de președintele comisiei de examinare, hotărârea sa fiind definitivă.

**Art.22(1)** Comisiile de evaluare pentru examenul de absolvire se stabilesc pentru fiecare program de formare profesională în parte, cu aprobarea Autorității Naționale pentru Calificări. Acestea sunt formate din 2 specialiști din afara furnizorului de formare profesională și un specialist care reprezintă furnizorul de formare profesională.

(2) Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire având atribuții precum: verificarea condițiilor tehnice de desfășurare a examenului de absolvire, aprobarea graficului de desfășurare a examenului de absolvire și afișarea acestuia cu 24 de ore înaintea desfășurării examenului de absolvire, stabilirea modalității de desfășurare a examenului de absolvire, precum și selectarea subiectelor pentru probele ce urmează a fi susținute în cadrul examenului de absolvire.

(3) Documentația aferentă examenului de absolvire este păstrată de către comisia de evaluare pe toată durata desfășurării acestuia și este predată, împreună cu procesul-verbal referitor la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, furnizorului de formare profesională.

**Art.23(1) Lucrarea scrisă** durează maximum două ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări de tip grilă. Comisia de examinare asigură confidențialitatea subiectului până la comunicarea sa participanților la examenul de absolvire.

(2) La comunicarea subiectului se precizează timpul acordat pentru realizare și baremul de notare.

(3) Lucrările scrise se realizează sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie șampilată de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare, lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătură în tabelul nominal de predare a lucrărilor scrise.

(4) Lucrările sigilate se numerotează și se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare desemnați să realizeze corectarea lor. Aceștia le verifică și notează independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau subpunct al lucrării ori utilizând grila de corectare.

(5) Nota minimă pentru promovarea probei scrise este 5 (cinci)

(6) Contestățiile la proba scrisă pot fi depuse în termen de 24 de ore după afișarea rezultatelor obținute, rezolvarea lor fiind de competența comisiei de examinare. În cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către președintele comisiei de examinare.

**Art.24(1) Proba orală** se susține în fața comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin 2-3 întrebări din tematica prevăzută în programa de pregătire.

(2) Nota minimă de promovare la proba orală este 5 (cinci) și nu poate fi contestată.

**Art.25(1)** În cazul în care programul de formare profesională prevede **realizarea unui proiect**, acesta se execută pe parcursul programului de formare profesională sub coordonarea unui îndrumător de proiect, iar susținerea sa înlocuiește proba orală a examenului de absolvire.

(2) Proiectul este pus la dispoziție comisiei de examinare cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examenului de absolvire.

(3) Nota minimă de promovare a acestei probe este 6 (șase) și nu poate fi contestată.

**Art.26** Examenele de absolvire care nu au fost promovate pot fi reprogramate în funcție de organizarea aceluiași program de formare profesională.

**Art.27(1)** Media finală la examenul de absolvire o constituie media aritmetică a notelor obținute la cele două probe de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) După terminarea examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces verbal în două exemplare dintre care unul rămâne la furnizorul de formare, iar

celălalt este predat către secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, având anexat un exemplar al catalogului de examen.

(3) În cazul în care există persoane care au abandonat sau nu s-au înscris la examenul de absolvire, secretarul responsabil cu școlaritatea se va întocmi o listă în care vor consemna numele și prenumele acestor persoane.

(4) După încheierea examenului de absolvire se comunică rezultatele finale ale acestuia, prin afișarea listelor nominale care cuprind: numele și prenumele persoanelor înscrise la examenul de absolvire, notele obținute la fiecare probă a examenului de absolvire, media finală și rezultatul final “promovat” sau ”nepromovat”.

(5) Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni.

**Art.28** După promovarea examenului de absolvire, absolvenții programelor de formare profesională primesc un certificat de absolvire.

**Art.29** Certificatul de absolvire este însoțit de un supliment descriptiv care conține tipul programului de formare profesională, durata în ore a acestuia și competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competențe vizate de programul de formare profesională.

**Art.30** Până la eliberarea certificatului, absolvenții care au promovat examenul de certificare a competențelor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire. Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și certificatul și conține semnăturile și informațiile înscrise în certificat, precum și durata studiilor și media de promovare a acestora. În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.

**Art.31(1)** Participanții la programul de formare profesională care nu se prezintă la examenul de absolvire sau nu îl promovează, pot obține o adeverință de participare la programul de formare profesională, în baza căreia se pot înscrie pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții:

(2) În cazul în care Academia de Studii Economice nu mai organizează un nou examen de absolvire în termenul dorit de participanții la program, aceștia pot solicita comisiei de autorizare susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței dobândite.

**Art.32** Toate modificările survenite ulterior aprobării prezentului regulament vor fi făcute conform reglementărilor legale în vigoare.

Prezentul Regulament a fost aprobat de Senatul Academiei de Studii Economice din București în ședința din data de 28 Iunie 2017.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Pavel Năstase

Rector,

Prof. univ. dr. Nicolae Istudor