

Procedură pentru derularea cursurilor deschise de formare continuă

- Februarie 2021 -

Art. 1. La nivelul unităților academice ale Universității Babeș-Bolyai (UBB) se pot organiza cursuri deschise, pe diferite tematici din aria de competențe specifice, adresate mediului de afaceri, organizațiilor non-guvernamentale, administrației publice sau altor persoane interesate din comunitate. Cursurile se adresează cursanților elevi, absolvenți cu studii medii și studii superioare.

Art. 2. Cursul deschis poate fi lansat de unul sau mai multe cadre didactice, cercetători, titulari, asociați sau colaboratori ai UBB (în continuare coordonatorul cursului), asumat de către o unitate academică (departament, unitate de cercetare, centre, institute, etc.) a UBB.

Art. 3. În urma aprobării organizării unui curs, coordonatorul cursului stabilește modul de desfășurare și evaluare a cursanților precum și stabilirea planului tematic, durata cursului, numărul de ore.

Art. 4. Derularea unui curs deschis presupune parcurgerea a doua etape:

- 1) Aprobarea cursului deschis. Planul tematic și programul cursului vor fi aprobate de conducerea unității academice care organizează cursul deschis. Coordonatorul cursului va trimite la secretariatul CFCIDFR o cerere de lansare a cursului, în care se va preciza cuantumul taxei de curs (Anexa 1) însoțită de planul tematic (Anexa 2), conform modelelor anexate. Aceasta cerere este avizată de conducerea CFCIDFR și înaintată spre aprobare Consiliului de Administrație.
- 2) Organizarea cursului deschis.
 - a. Coordonatorul cursului solicită deschiderea unui cont subanalitic Serviciului Financiar, pentru evidența încasărilor și plăților ocazionate de curs/cursuri. Modalitatea de executare a bugetului revine coordonatorului cursului.
 - b. Coordonatorul cursului transmite fișele de înscriere (Anexa 3), lista cu participanții înscriși la curs (Anexa 4) și contractele de formare (Anexa 5/6) către CFCIDFR.
 - c. La finalizarea cursului, coordonatorul transmite și suportul de curs (Anexa 7).

Art. 5. Pentru organizarea unei noi serii de curs, se va transmite o nouă cerere, cu obligativitatea aprobării de către Consiliul de Administrație, doar în situațiile în care au fost operate modificări legate de cuantumul taxei sau au fost introduse categorii de cursanți beneficiari ai unor reduceri de tarif.

Art. 6. Pe platforma *e-learning* a unității academice și a CFCIDFR, fiecare curs va avea o secțiune separată, care va conține fișa de înscriere (Anexa 3), modelele de contract (Anexele 5–6), precum și explicații privind modalitatea de plată *on-line*.

Art. 7. Suma care va fi plătită de către un cursant va urma următoarea metodologie de calcul aprobată de Senatul Universității:

- 1) $nr_ore_curs * x$, unde x este plata unitară orară, iar nr_ore_curs este numărul de ore stabilite de către organizator pentru cursul în cauză.
- 2) Valoarea lui x poate fi aleasă în una dintre următoarele intervale, pe baza cheltuielilor ocazionate de organizarea cursului precum și de complexitatea conceptelor predate:
 - a. în intervalul [30 Ron- 200 Ron) pentru cursuri de bază;
 - b. în intervalul [225 Ron- 500 Ron] pentru cursuri avansate, specific;
 - c. 0 lei în cazul în care derularea cursului este asigurată din alte fonduri.
- 3) Studenții, personalul UBB și absolvenții UBB pot beneficia de reducere de până la 50%.

Art. 8. Regia plătită către UBB este regia generală de 23% (pe lângă această regie mai poate să apară o regie specifică unității academice, atunci când este prevăzută de regulamentele și deciziile acestei unități).

Art. 9. Se vor încheia individual contracte de formare și fișe de înscriere cu cursanții după modelul anexat aici și aprobat de Consiliul de Administrație. Efectuarea plății *on-line* se consideră ca un accept implicit al contractului. Contractele vor avea și viza de control financiar-preventiv, apoi vor fi semnate de reprezentantul legal al UBB. Fiecare contract va fi semnat în dublu exemplar, unul va rămâne la unitatea academică care lansează cursul deschis, celălalt va ajunge la cursant.

Art. 10. Se vor încheia contractele cadru cu companiile atunci când este cazul. În cazul contractului cu un partener, cursul nu poate să înceapă decât după semnarea contractului de ambele părți.

Art. 11. În termen de 5 zile lucrătoare după încheierea cursului coordonatorul cursului va depune dosarul de curs la responsabilul cu formarea continuă pe facultate. Termen de păstrare: 5 ani. Dosarul de curs va conține fișele de înscrieri (Anexa 3), lista participanților înscriși (Anexa 4), contractele completate (Anexele 5-6).

Art. 12. La finalul unui curs, cursanților li se acordă un document care atestă participarea, eliberat de CFCIDFR.

Art. 13. Anexe:

- Anexa 1 cerere lansare curs;
- Anexa 2 planul tematic;
- Anexa 3 fișă de înscriere;
- Anexa 4 listă tipizată cu participanții înscriși la curs;
- Anexa 5 contract model de formare cu persoană fizică (lb. română/engleză);
- Anexa 6 contract model de formare cu persoană juridică (lb. română/engleză);
- Anexa 7 suportul de curs.