



Aprobat în Senatul din data de 30.03.2015

PREȘEDINTE

Prof. univ. dr. Marian MIHĂILĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Centrului de Antreprenoriat, Management Intercultural și Turism (C.A.M.I.)

R50

CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....	2
CAPITOLUL II: Misiune și activități	2
CAPITOLUL III: Structura organizatorică	4
CAPITOLUL IV: Activități și servicii	4
CAPITOLUL V: Dispoziții finale.....	7

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare al **Centrului de Antreprenariat, Management Intercultural și Turism**, din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița (UEMR), denumire reprezentată prin acronimul C.A.M.I.

Art. 2

- (1) C.A.M.I. s-a înființat prin Hotărârea nr. 69 a Biroului Senatului UEMR din data de 14.11.2008 și ca urmare a extinderii domeniului de activitate a absorbit Centrul de Cercetări în Turism și Dezvoltare Durabilă prin Hotărârea Senatului UEMR nr. 14/9 din data de 27.07.2012, stabilindu-și în mod independent activitățile, planul de cercetare și modul de funcționare. În subordinea C.A.M.I se află și Biroul de Marketing, conform Hotărârii Senatului UEMR nr. 4/9 din data de 30.03.2014.
- (2) C.A.M.I. face parte din structura UEMR, nu are personalitate juridică, având sediul în incinta Universității, P-ța Traian Vuia nr. 1-4, Corp A, parter, 320085, Reșița.

Art. 3

Activitatea C.A.M.I. se derulează în conformitate cu:

- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- ✓ O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (ANEXA 10);
- ✓ Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (ANEXA 11);
- ✓ Ordinul nr. 353/23.07.2003 MMSSF, Ordinul nr. 5202/8.10.2003 MECT, referitoare la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
- ✓ Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3.328 din 23 februarie 2005 și al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 80 din 21 februarie 2005, pentru modificarea și completarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003;
- ✓ Ordonanța nr. 129 din 31 august 2000 (**republicata**) (*actualizată*) privind formarea profesională a adulților;
- ✓ Carta UEMR.

CAPITOLUL II: Misiune și activități

Art. 4

(1) Misiunea principală a C.A.M.I. este reprezentată de pregătirea, perfecționarea și specializarea forței de muncă ocupate și neocupate din regiune în domeniul științelor economice, precum și de realizarea activităților de cercetare în antreprenariat, management intercultural, turism, marketing, contabilitate, finanțe și administrarea afacerilor. Biroul de Marketing subordonat C.A.M.I. are ca misiune gestionarea elementelor de identitate vizuală ale universității.

(2) În vederea realizării acestei misiuni, C.A.M.I. poate încheia parteneriate cu întreprinderi și instituții publice sau private interesate, inclusiv cu alte centre de formare continuă.

Art. 5

(1) C.A.M.I. desfășoară **trei tipuri de activități**: formare profesională, cercetare, respectiv gestionarea elementelor de identitate vizuală ale universității.

- (2) În domeniul **formării profesionale**, C.A.M.I. desfășoară următoarele tipuri de activități:
- ❑ **calificarea forței de muncă ocupate, în vederea obținerii unei noi specializări**, prin cursuri modulare specifice domeniului economic (certificarea rezultatelor învățării se face prin diplomă/certificat);
 - ❑ **recalificarea forței de muncă neocupate** prin cursuri modulare, specifice domeniului economic (certificarea rezultatelor învățării se face prin diplomă/certificat);
 - ❑ **pregătirea teoretică de scurtă durată a forței de muncă ocupate sau neocupate** prin cursuri modulare specifice domeniului economic;
 - ❑ **pregătirea teoretică de scurtă durată a specialiștilor** în domeniul economic în vederea autorizării de către diferite autorități locale, naționale sau internaționale;
 - ❑ **atestarea profesională a forței de muncă ocupate sau neocupate** prin teste susținute și confirmate prin diplome/certificate, în urma parcurgerii unor cursuri modulare cu durată redusă și tematică concentrată.
- (3) În domeniul **cercetării**, C.A.M.I. urmărește:
- ❑ realizarea de studii de specialitate care să fie publicate în reviste indexate în baze de date internaționale sau de prestigiu la nivel internațional;
 - ❑ participarea la conferințe internaționale sau organizarea de manifestări cultural-științifice interne și internaționale în scopul diseminării rezultatelor cercetării;
 - ❑ publicarea de cărți în edituri recunoscute;
 - ❑ participarea la programele de cercetare științifică naționale, europene și internaționale, prin obținere de granturi sau implicare în programe lansate de Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS), Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică (ANCS), Uniunea Europeană.
 - ❑ derularea de activități de cercetare solicitate de beneficiari interni sau externi ori identificate prin activități proprii în vederea valorificării ulterioare.
- (4) **Biroul de Marketing**, aflat în structura C.A.M.I., desfășoară următoarele tipuri de activități:
- ❑ realizarea de cercetări și analize de marketing pentru universitate sau terțe părți;
 - ❑ elaborarea de materiale de promovare pentru universitate sau terțe părți (prospecte, pliante, spoturi publicitare, pagină web etc.).

Art. 6

În plus, C.A.M.I. mai desfășoară și următoarele tipuri de activități:

- ❑ oferă consultanță și asistență specifică domeniului economic;
- ❑ asigură consultanță în vederea alegerii domeniului și/sau formei de pregătire continuă.

Art. 7

C.A.M.I. se adresează următoarelor categorii de grupuri țintă, fără a exclude și eventuale alte categorii nespicate:

- ❑ forța de muncă neocupată, care dorește să se recalifice;
- ❑ forța de muncă ocupată, care dorește să se perfecționeze sau să se recalifice;
- ❑ studenți, care doresc să se perfecționeze în domeniu sau în domenii conexe pregătirii universitare;
- ❑ persoanelor care posedă cunoștințe în domeniul economic, fără a avea o atestare legală și care sunt interesate de atestarea oficială a acestora;
- ❑ firmelor partenere care doresc pregătirea unui grup din personalul propriu;
- ❑ instituții sau firme care solicită servicii, asistență și consultanță în domeniu.

CAPITOLUL III: Structura organizatorică

Art. 8

(1) Activitatea C.A.M.I. este coordonată de un **director**, numit prin decizie a rectorului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 9

Directorul centrului are următoarele atribuții:

- asigură conducerea operativă a centrului (planificare cursuri, coordonare titulari de curs, evidență înscrieri, programe analitice, planificarea și monitorizarea activității de cercetare, identificarea publicațiilor în care sunt diseminate rezultatele cercetării, formularistică, evidențe-arhivă, etc.);
- asigură conducerea operativă a Biroului de Marketing;
- întocmește și eliberează actele de studii (diplome/certificate/adeverinte);
- se preocupă de asigurarea de contracte directe cu potențiali beneficiari ai centrului;
- se preocupă de publicitatea centrului pentru popularizarea acțiunilor desfășurate;
- se preocupă de întreținerea și buna utilizare a bazei materiale a centrului;
- întocmește situații centralizatoare și rapoarte referitoare la activitatea centrului;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor centrului.

Art. 10

Personalul didactic al centrului este format din:

- a) cadre didactice titulare și/sau asociate care își desfășoară activitatea în cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița;
- b) cercetători științifici colaboratori ai UEMR;
- c) personal auxiliar din cadrul UEMR;
- d) personal de specialitate din afara UEMR;

care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire.

CAPITOLUL IV: Activități și servicii

Art. 11

(1) În cadrul **activităților de formare**, un curs/modul trebuie să fie definit prin:

- a) denumire;
- b) denumirea actului care atestă finalizarea cu succes a studiilor (diplomă/certificat/adeverință etc.);
- c) durata de pregătire;
- d) locul de desfășurare;
- e) forma de organizare (activități teoretice/practice etc.);
- f) numărul de cursanți;
- g) programa de pregătire (Anexa nr. 1).

(2) Înscrierea cursanților se va face pe baza formularului de înscriere (Anexa nr. 2).

(3) Evidența cursanților înscriși se va face pe baza tabelului nominal (Anexa nr. 3).

Art. 12

C.A.M.I. trebuie să dispună de baza materială necesară pentru desfășurarea modului/cursului:

- a) Spații adecvate pentru pregătirea teoretică și/sau practică.
- b) Dimensiunile și modul de organizare a spațiului destinat pregătirii practice trebuie să permită fiecărui cursant să-și desfășoare activitatea.

- c) Spațiile pentru pregătirea teoretică trebuie dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/video-proiector, aparatură video/TV etc. și cu materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programei de pregătire.
- d) Dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul cursanților, precum și desfășurarea procesului de pregătire trebuie să respecte normele specifice de protecția muncii;
- e) Fiecare cursant are acces individual la suportul de curs/manualul cursantului sub formă de fascicule și/sau în format electronic;
- f) Suportul de curs/manualul cursantului trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de bază, conform programei de pregătire;
- g) După caz, centrul poate pune la dispoziția cursanților alte materiale de tipul: caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.

Art. 13

(1) Comisia de examinare este numită prin decizie a Rectorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și va fi formată din:

- responsabilul de curs;
- cel puțin un membru;
- un secretar de comisie.

(2) Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:

- stabilește modalitatea de desfășurare a probelor;
- stabilește subiectele pentru probele examenului de absolvire;
- stabilește durata probei practice (dacă este cazul), în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească trei ore;
- afișează rezultatele examenului de absolvire;

(3) Înregistrarea notelor obținute de cursanți la examenul de absolvire a cursului/modului se face conform formularului prezentat în Anexa nr. 4.

(4) Rezultatele examenului se vor centraliza într-un catalog (Anexa nr. 5).

(5) În cazul în care evaluarea cursanților este supusă unor reglementări specifice, se vor aplica respectivele reglementări (organizare examen de evaluare și certificare).

Art. 14

(1) Centrul eliberează diplome, certificate, atestate, adeverințe de absolvire etc., după caz.

(2) Dacă cursul este acreditat de către Autoritatea Națională pentru Calificări sau alte organisme abilitate, formularistica, procedurile și formatul documentelor de absolvire va fi cel stabilit de către acestea. În caz contrar, formatul documentelor de absolvire va fi propus de către managerul centrului.

Art. 15

Evidența documentelor de studii eliberate de către centrele de perfecționare profesională se va ține scriptic, într-un registru dedicat pentru fiecare centru în parte, conform modelului prezentat în Anexa nr. 6.

Art.16

Activitățile de cercetare vizează:

- analiza competitivității economice în Uniunea Europeană;
- premise ale creșterii competitivității economiei românești;
- susținerea dezvoltării durabile în România;
- analiza crizelor economice globale;
- studiul sistemelor bancare, contabile și financiare în contextul secolului XXI;
- armonizarea contabilă și legislativă la nivelul Uniunii Europene;

- modalitățile de finanțare a întreprinderilor mici și mijlocii;
- impactul globalizării asupra pieței financiare;
- efectele guvernantei corporative;
- managementul inovării și dinamica firmelor;
- elaborarea unor planuri de afaceri de succes;
- analiza economico-financiară a societăților comerciale.
- marketing electronic;
- marketing electoral;
- comportamentul consumatorului;
- tehnicile de vânzare;
- studierea pieței;
- identificarea unor culturi favorabile fenomenului turistic;
- dinamica sectorului turistic și perspectivele dezvoltării durabile.

Art. 17

(1) Veniturile C.A.M.I. provin din activități proprii, rezultate din organizarea de cursuri de perfecționare profesională sau desfășurate pe bază de contracte încheiate cu agenți economici sau sociali, precum și alte organisme și instituții interne și internaționale.

(2) Taxele de școlarizare se aprobă de către Consiliul de administrație al UEMR, la propunerea responsabilului de curs, cu acordul directorului C.A.M.I. Propunerea se fundamentează prin completarea formularului dedicat (Anexa 7).

(3) Valoarea contractelor încheiate cu firme/instituții publice sau private se stabilește pe bază de negociere cu beneficiarii, cu aprobarea Consiliului de administrație, în baza situației veniturilor și cheltuielilor estimate.

Art. 18

Veniturile realizate se vor utiliza pentru:

- remunerarea personalului, care a executat contractele;
- dezvoltarea bazei materiale proprii;
- achiziționarea de materiale consumabile;
- deplasări în țară și/sau străinătate ale lectorilor cu scopul pregătirii/desfășurării cursurilor;
- regie UEMR, pentru activități de formare, în cuantum de 20%;
- regie UEMR, pentru cercetare contractuală, în cuantum de 8 %;
- regie UEMR, pentru proiecte finanțate în cadrul unor programe naționale sau internaționale, conform reglementărilor aplicabile acestor programe;
- alte cheltuieli prevăzute la Art.20.

Art. 19

Remunerarea personalului universității care desfășoară activități de perfecționare profesională va fi acordată în baza convențiilor civile încheiate, tariful orar maxim aplicabil fiind stabilit astfel:

1. Pentru personalul didactic, tariful orar brut maxim va fi cel aferent încadrării maxime, corespunzătoare tranșei minime de vechime în învățământ și funcției didactice pe care o deține persoana în cauză.
2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, tariful orar brut maxim va fi cel aferent încadrării maxime, corespunzătoare funcției pe care o ocupă persoana în cauză.

Art. 20

Din valoarea veniturilor rezultate din cursuri, contracte sau lucrări efectuate în cadrul centrului o parte se poate utiliza pentru:

- premiarea șefilor de promoție, a lucrărilor de cercetare studentescă sau a lucrărilor de cercetare științifică cu rezultate deosebite,
- informare și documentare;

- taxe pentru participare ca membru în organisme, organizații și instituții de profil;
- organizare și/sau participarea la manifestări cultural-științifice interne și internaționale;
- editări de carte didactică și de specialitate;
- acțiuni de marketing și cheltuieli de deplasare;
- reprezentare;
- protocol și promovări de servicii și produse noi.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art.21

Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului de administrație din data de 25.03.2015 și aprobat în ședința Senatului din data de 30.03.2015.

Art.22

Prezentul regulament este însoțit de următoarele anexe:

Anexa 1 - Programa de pregătire

Anexa 2 - Formular de înscriere

Anexa 3 - Tabel nominal cu persoanele înscrise la cursul/modulul

Anexa 4 - Foaia de notare la proba teoretică/practică la examenul de absolvire a cursului/modulului.

Anexa 5 - Catalog cu rezultatele examenului de absolvire a cursului/modulului

Anexa 6 - Tabel nominal cu eliberare diplome/certificate/atestare la cursul/modulul

Anexa 7- Model fundamentare taxă curs

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

Denumire curs/modul:

Durata (în ore de pregătire): ore (.... teorie+....practică)

Obiectivele generale:

-
-

Nr. crt.	Denumire modul	Conținut pe capitole de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Metoda de evaluare
			Expunere, analiză de text, lucru individual de prezentare, studiul de caz, discuții	Suport de curs, material bibliografic, material demonstrativ, flip-chart, material demonstrativ, Videoproiector, videorecorder, televizor, calculator,	Evaluare periodică/Evaluare finală (Test, probă practică etc.)

Responsabil curs

.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul, absolvent al
..... în data de, domiciliul în: oraș
....., str., bloc., scara....., etaj,
apart....., telefon fix, telefon mobil, e-mail
....., CI seria Nr.CNP.....solicit
prin prezenta înscrierea la cursul/modulul desfășurat pe perioada
.....prin intermediul centrului.....
.....

Anexez prezentei cereri:

1. Copie act identitate
2. Copie certificat de căsătorie
3. Copie ale certificatelor sau diplomelor care atestă pregătirea profesională

În prezent sunt (*student, angajat, șomer*)

(*Numai pentru studenți*): Facultatea

Secția: Anul:

(*Numai pentru cei angajați*): Firma

Telefon serviciu..... E-mail serviciu.....

Semnătura cursant,

Data

.....

TABEL NOMINAL
 CU PERSOANELE ÎNSCRISE LA CURSUL/MODULUL

.....
 desfășurat în perioada __.__.____

Nr. crt.	Nume și prenume	Act de identitate (Serie, număr)	CNP	Date naștere (Zi, lună, an, oraș, județ)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Responsabil curs/
 Manager centru

.....

FOAIA DE NOTARE LA PROBA TEORETICA/PRACTICĂ
 la examenul de absolvire a cursului/modului.....
 organizat în data __.__.____

Nr. crt.	Numele și prenumele	Nota 1 /Calificativ /Punctaj	Nota 2 /Calificativ /Punctaj	Nota 3 /Calificativ /Punctaj	Media	Observații
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Comentarii:

.....

Responsabil curs: _____

Membru în comisia de examinare: _____

Secretar de comisie: _____

CATALOG

cu rezultatele examenului de absolvire a cursului/modului.....organizat
în data __.__.____

Nr. Crt.	Nume si prenume	Nota la proba practică Data __.__.____	Nota la proba teoretică Data __.__.____	Medie generală	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

COMISIA DE EXAMINARE:

Responsabil curs: _____

Secretar de comisie _____

TABEL NOMINAL

CU ELIBERARE DIPLOME/CERTIFICATE/ATESTATE LA CURSUL/MODULUL

.....
desfășurat în perioada __.__.____

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Serie și număr diplome/certificate /atestare	Registru de numere	Data eliberare și semnătura
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Manager centru
.....

Model fundamentare taxă curs

Estimare venituri		
--------------------------	--	--

Nr. cursanti		
Tarif cursant		
Total incasari curs		

Estimare cheltuieli		
----------------------------	--	--

Autorizare/acreditare curs		
Cheltuieli salarii		
Cheltuieli evaluare		
Tarif membru comisie		
Nr. membri comisie		
Tarif secretar comisie		
Cheltuieli deplasari		
Transport		
Cazare		
Diurna		
Cheltuieli consumabile		
Regie 20%		
Total cheltuieli		