



REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea cursurilor de
formare profesională a adulților
"VMM Contabil Grup" SRL

CUPRINS:

I. Dispoziții generale	3
II. Statutul juridic și organizarea instituțională	4
III. Scopul, misiunea și obiectivele formării profesionale	4
IV. Politica și strategia de asigurare a calității	5
V. Proiectarea, aprobarea și revizuirea programelor de formare profesională	5
VI. Organizarea procesului de predare-învățare	6
VII. Utilizarea instrumentelor digitale în procesul educațional	7
VIII. Înscrierea la programul de formare profesională	7
IX. Accesul grupurilor dezavantajate și al persoanelor cu cerințe educaționale speciale	8
X. Drepturile și obligațiile cursanților	8
XI. Drepturile și obligațiile Prestatorului	9
XII. Personalul didactic — recrutare, calificare și dezvoltare	9
XIII. Evaluarea rezultatelor învățării	10
XIV. Finalizarea programului și certificarea	10
XV. Resurse materiale și spații educaționale	10
XVI. Managementul informației și protecția datelor cu caracter personal	11
XVII. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor	11
XVIII. Soluționarea reclamațiilor și a litigiilor	12
XIX. Resurse financiare	12
XX. Dispoziții finale și tranzitorii	12
XXI. Colaborarea cu mediul economic și părțile interesate	13
XXII. Codul de etică și conduită profesională	13
XXIII. Arhivarea și păstrarea documentelor	13
XXIV. Răspunderea disciplinară a cursanților	14
XXV. Procedura detaliată de contestare a rezultatelor evaluării	14
XXVI. Procedura de comunicare internă și externă	15
XXVII. Indicatori de performanță și raportare internă	15
Anexe	16
Anexa nr. 1 – Model de fișă de post pentru personalul didactic	17
Anexa nr. 2 – Registru electronic de evidență a frecvenței cursanților	18
Anexa nr. 3 – Model de proces-verbal privind rezultatele evaluării finale	19
Anexa nr. 4 – Model de chestionar de evaluare a satisfacției cursanților	20

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament stabilește cadrul general de organizare, desfășurare, monitorizare și finalizare a cursurilor de formare profesională a adulților oferite de "VMM Contabil Grup" SRL (în continuare — Prestator), cu sediul în mun. Chișinău, str. M. Kogălniceanu 80, precum și drepturile și obligațiile părților implicate în procesul de formare profesională: Prestator, personal didactic, personal administrativ și cursanți.

1.2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Titlul VII. Învățarea pe tot parcursul vieții), Regulamentul privind educația adulților aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 222 din 09.05.2024, Metodologia de elaborare a programelor de educație a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții aprobată prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 785 din 30.05.2024, Cadrul Național al Calificărilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 330 din 31.05.2023, precum și cu Metodologia de evaluare externă a calității în învățământul superior, profesional tehnic și de formare profesională a adulților, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18.05.2016, cu modificările ulterioare.

1.3. Prezentul Regulament se aplică tuturor programelor de formare profesională a adulților organizate de Prestator, indiferent de forma de organizare (cu frecvență, cu frecvență redusă sau la distanță), de tipul programului (formare profesională, calificare parțială/microcalificare, perfecționare, specializare, recalificare) sau de domeniul de formare.

1.4. Regulamentul are caracter public și se aduce la cunoștința cursanților, personalului didactic, personalului administrativ și a oricăror alte persoane interesate prin afișare la sediul Prestatorului, prin publicare pe pagina web oficială a instituției și/sau prin comunicare directă la momentul înscrierii sau angajării.

1.5. Termenii utilizați în prezentul Regulament au înțelesul stabilit de Codul Educației și de actele normative menționate la pct. 1.2, printre care:

- formabil/cursant — persoană adultă înscrisă la un program de formare profesională organizat de Prestator;
- formator/personal didactic — persoană care asigură activitățile de predare-învățare-evaluare în cadrul programului;
- program de formare profesională a adulților (FPA) — ansamblu structurat de unități de curs, organizat în vederea dobândirii, dezvoltării sau actualizării competențelor profesionale;
- curriculum — document care descrie obiectivele, conținuturile, metodele și modalitățile de evaluare ale unei unități de curs;
- certificat de formare profesională — act de studii eliberat cursantului la finalizarea cu succes a programului.

II. STATUTUL JURIDIC ȘI ORGANIZAREA INSTITUȚIONALĂ

2.1. "VMM Contabil Grup" SRL este persoană juridică de drept privat, înregistrată în Registrul de stat al persoanelor juridice, având numărul de identificare de stat 102160004209, extras din registru nr. 5861, fondată la data de 07.04.2022.

2.2. Prestatorul dispune de cont bancar, ștampilă și logou propriu și este înregistrat la Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (AGEPI) prin cererea nr. 06102 din 09.07.2025, în vederea protejării identității vizuale a brandului.

2.3. Sediul și centrul de instruire al Prestatorului sunt amplasate în mun. Chișinău, str. M. Kogălniceanu 80, spațiu deținut în baza contractului de locațiune nr. 1 din 01.11.2024.

2.4. Conducerea Prestatorului este asigurată de administrator, care exercită atribuții de reprezentare legală, aprobare a documentelor instituționale, angajare a personalului și supraveghere generală a activității de formare profesională.

2.5. În exercitarea atribuțiilor sale, administratorul poate delega, prin decizie internă, responsabilități specifice către persoana responsabilă de program sau către alți membri ai personalului, cu indicarea clară a atribuțiilor delegate.

2.6. Prestatorul respectă cerințele legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind securitatea antiincendiară, fapt confirmat prin Actul de inspectare nr. 10/21 din 11.02.2025, eliberat de organele competente.

III. SCOPUL, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE FORMĂRII PROFESIONALE

3.1. Misiunea Prestatorului este de a oferi programe de formare profesională de calitate în domeniul contabilității și fiscalității, adaptate cerințelor pieței muncii și nevoilor individuale ale cursanților adulți.

3.2. Scopul activității de formare profesională este dezvoltarea, actualizarea și certificarea competențelor profesionale ale adulților, în conformitate cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor și cu standardele ocupaționale aplicabile.

3.3. Obiectivele specifice ale Prestatorului sunt:

- asigurarea unui proces educațional de calitate, centrat pe formabil, bazat pe metode interactive și practice de predare-învățare;
- actualizarea permanentă a conținutului programelor de formare, în raport cu modificările legislative din domeniul contabil-fiscal și cu evoluțiile pieței muncii;
- dezvoltarea competențelor practice, aplicabile direct în activitatea profesională a cursanților;

- asigurarea transparenței și corectitudinii procesului de înscriere, evaluare și certificare a cursanților;
- promovarea utilizării instrumentelor digitale moderne în procesul de predare-învățare-evaluare;
- dezvoltarea unor parteneriate durabile cu mediul economic, în vederea facilitării inserției profesionale a absolvenților.

IV. POLITICA ȘI STRATEGIA DE ASIGURARE A CALITĂȚII

4.1. Prestatorul implementează o politică proprie de asigurare a calității, asumată la nivelul conducerii și comunicată tuturor părților interesate (personal didactic, personal administrativ, cursanți).

4.2. Politica de asigurare a calității este parte a managementului strategic al Prestatorului și este corelată cu Planul de dezvoltare strategică a entității pentru perioada 2025–2028.

4.3. Strategia de asigurare a calității urmărește, în principal:

- actualizarea constantă a curriculumului, în raport cu schimbările legislative și cu cerințele pieței muncii;
- formarea și evaluarea permanentă a personalului didactic;
- monitorizarea și evaluarea periodică a procesului de învățare;
- colectarea sistematică a feedback-ului de la cursanți, absolvenți și angajatori;
- implementarea măsurilor corective și de îmbunătățire continuă, rezultate din activitățile de monitorizare.

4.4. Comunicarea politicilor și strategiilor de asigurare a calității către părțile interesate se realizează prin afișare la sediul Prestatorului, publicare pe pagina web oficială și/sau prezentare directă personalului didactic și cursanților, cu consemnarea acestei acțiuni în procese-verbale interne.

4.5. Rezultatele activităților de asigurare a calității sunt analizate periodic de administrator, în vederea adoptării măsurilor de îmbunătățire necesare.

V. PROIECTAREA, APROBAREA ȘI REVIZUIREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ

5.1. Programele de formare profesională a adulților sunt elaborate în conformitate cu Metodologia de elaborare a programelor de educație a adulților (OMEC nr. 785/2024), cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021).

5.2. Fiecare program de formare profesională cuprinde: denumirea și codul programului, domeniul și calificarea vizată, nivelul CNC corespunzător, numărul de credite de studii (ECTS), planul de învățământ, curricula pe unități de curs, precum și forma de organizare.

5.3. Programul de formare profesională "Contabilitate", domeniul 0411. Contabilitate și impozite, calificarea 0411.1.1 Contabil/Contabilă, corespunde nivelului CNC 4, are un volum de 10 credite de studii ECTS și este organizat în formă cu frecvență la zi și online.

5.4. Aprobarea programelor de formare profesională se realizează prin decizia organelor de conducere ale Prestatorului, consemnată în proces-verbal, și, după caz, prin coordonare cu ministerul de resort competent.

5.5. Curricula pe unități de curs este elaborată astfel încât să asigure un echilibru între componenta teoretică și cea practică, cu accent pe formarea competențelor aplicabile direct în activitatea profesională.

5.6. Programele de formare profesională sunt revizuite periodic, cel puțin o dată la doi ani sau ori de câte ori intervin modificări legislative relevante, ținând cont de:

- cele mai recente cercetări și practici din domeniul contabil-fiscal;
- cerințele în schimbare ale pieței muncii;
- rezultatele evaluărilor și feedback-ul primit de la cursanți, absolvenți și angajatori;
- recomandările formulate în cadrul evaluărilor externe de calitate.

VI. ORGANIZAREA PROCESULUI DE PREDARE-ÎNVĂȚARE

6.1. Procesul de predare-învățare se desfășoară conform planului de învățământ, curriculei pe unități de curs și orarului activităților didactice, comunicat cursanților la începutul fiecărui program.

6.2. Formele de organizare a activităților didactice includ: curs, seminar, laborator, precum și activități de lucru individual, în funcție de specificul fiecărei unități de curs.

6.3. Activitățile didactice se pot desfășura cu frecvență, la sediul Prestatorului, sau online, prin platforme și instrumente digitale adecvate, asigurându-se, în ambele cazuri, calitatea și interactivitatea procesului educațional.

6.4. Metodele de predare-învățare utilizate sunt centrate pe formabil și includ, printre altele, studii de caz, aplicații practice, simulări ale unor operațiuni contabile reale, lucrul în grup și discuții interactive.

6.5. Formatorii acordă cursanților suport individual, prin consultații și consiliere, în special în cazul persoanelor care întâmpină dificultăți în parcurgerea programului sau al celor cu cerințe educaționale speciale.

6.6. Evidența frecvenței cursanților și a conținutului activităților didactice desfășurate se ține prin registrele grupelor de beneficiari ai programului de formare profesională.

VII. UTILIZAREA INSTRUMENTELOR DIGITALE ÎN PROCESUL EDUCAȚIONAL

7.1. Prestatorul promovează utilizarea instrumentelor digitale în procesul de predare-învățare-evaluare, în vederea creșterii eficienței și accesibilității actului educațional.

7.2. Instrumentele digitale utilizate pot include: platforme de videoconferință pentru activitățile online, aplicații și software specializate în domeniul contabil, precum și platforme pentru distribuirea materialelor didactice și pentru evaluarea online a cursanților.

7.3. Conținuturile digitale utilizate în cadrul programului sunt plasate pe platforme online accesibile cursanților, cu indicarea adresei electronice și a modalității de accesare.

7.4. Prestatorul asigură, în măsura posibilităților, echipamentele tehnice necesare (calculatoare, conexiune la internet, monitor) pentru desfășurarea activităților didactice și pentru accesul cursanților la resursele digitale.

VIII. ÎNSCRIEREA LA PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

8.1. Înscrierea candidaților la programele de formare profesională se realizează în baza unei cereri de înscriere și, după caz, a unui contract privind acordarea serviciilor de formare profesională, încheiat între Prestator și beneficiar (persoană fizică, agent economic, instituție).

8.2. La momentul înscrierii, candidatul este informat, pe suport durabil, cu privire la: conținutul și obiectivele programului, durata cursului, costul total al serviciilor, modalitățile și termenele de plată, precum și drepturile și obligațiile părților.

8.3. În cazul contractelor încheiate la distanță sau în afara spațiilor comerciale ale Prestatorului, candidatul este informat expres, în scris, cu privire la dreptul de retragere din contract, în condițiile prevăzute de legislația privind protecția consumatorilor.

8.4. Prestatorul își rezervă dreptul de a stabili un număr minim și/sau maxim de participanți pentru fiecare grupă de formare, în vederea asigurării calității procesului educațional.

8.5. Rezultatele înscrierii, inclusiv numărul de candidați înscriși pe fiecare grupă și program, sunt documentate și păstrate în evidența internă a Prestatorului, fiind analizate periodic pentru identificarea tendințelor de solicitare a programelor.

8.6. Materialele promoționale utilizate de Prestator în vederea atragerii candidaților reflectă cu acuratețe conținutul, durata și condițiile programelor oferite.

IX. ACCESUL GRUPURILOR DEZAVANTAJATE ȘI AL PERSOANELOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

9.1. Prestatorul promovează accesul la programele de formare profesională al persoanelor din grupuri dezavantajate și al persoanelor cu cerințe educaționale speciale, în conformitate cu prevederile legale privind incluziunea socială.

9.2. În limita posibilităților instituționale, Prestatorul adaptează metodele de predare-învățare-evaluare pentru a răspunde nevoilor specifice ale cursanților cu cerințe educaționale speciale.

9.3. Prestatorul întreprinde măsuri de sensibilizare a societății cu privire la oportunitățile de formare profesională oferite, inclusiv prin informarea activă a grupurilor dezavantajate despre posibilitatea de înscriere la programele organizate.

X. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CURSANȚILOR

10.1. Cursanții au dreptul:

- să beneficieze de un proces de formare profesională de calitate, conform programului aprobat și curriculei pe unități de curs;
- să fie informați, din timp, cu privire la conținutul programului, orar, criteriile și metodele de evaluare a rezultatelor învățării;
- să conteste rezultatele evaluărilor curente și finale, în condițiile stabilite prin procedurile interne ale Prestatorului;
- să solicite și să primească consultații și suport individual din partea formatorilor;
- să acceseze materialele didactice, echipamentele și resursele educaționale puse la dispoziție de Prestator, pentru toate activitățile incluse în program;
- să primească, la finalizarea cu succes a programului, actul de studii/certificatul corespunzător;
- să solicite informații privind protecția datelor cu caracter personal colectate în procesul de formare.

10.2. Cursanții au obligația:

- să frecventeze activitățile didactice, conform orarului stabilit;
- să respecte prevederile prezentului Regulament, ale contractului încheiat cu Prestatorul și ale normelor interne de conduită;
- să achite costul serviciilor de formare, conform condițiilor și termenelor convenite;
- să dea dovadă de conduită corectă față de formatori, personalul administrativ și ceilalți cursanți;
- să utilizeze responsabil resursele materiale și echipamentele puse la dispoziție de Prestator.

XI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

11.1. Prestatorul are dreptul:

- să stabilească structura, conținutul și metodologia programelor de formare profesională, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- să stabilească taxele pentru serviciile de formare profesională oferite;
- să excludă din program cursanții care încalcă în mod repetat prevederile prezentului Regulament, cu respectarea unei proceduri prealabile de avertizare.

11.2. Prestatorul are obligația:

- să asigure un proces educațional de calitate, conform standardelor de acreditare aplicabile;
- să informeze corect și complet cursanții cu privire la conținutul, durata și condițiile programelor oferite;
- să asigure transparența procesului de înscriere, evaluare și certificare a cursanților;
- să respecte drepturile cursanților prevăzute în prezentul Regulament și în legislația în vigoare, inclusiv cele privind protecția datelor cu caracter personal;
- să monitorizeze și să evalueze periodic calitatea programelor oferite, adoptând măsuri de îmbunătățire continuă.

XII. PERSONALUL DIDACTIC — RECRUTARE, CALIFICARE ȘI DEZVOLTARE

12.1. Recrutarea personalului didactic se realizează pe baza unor criterii transparente, care vizează calificarea profesională, experiența relevantă în domeniul contabil-fiscal, precum și competențele pedagogice ale candidaților.

12.2. Personalul didactic angajat de Prestator deține calificare profesională corespunzătoare profilului programului de studii, confirmată prin acte de studii, certificate de perfecționare și, după caz, grade didactice.

12.3. Atribuțiile personalului didactic sunt stabilite prin fișa de post și prin contractul individual de muncă, iar activitatea acestuia este organizată în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Prestatorului.

12.4. Prestatorul planifică, monitorizează și susține activitatea metodică a personalului didactic, inclusiv elaborarea de materiale didactice, note de curs și instrumente de evaluare adaptate specificului programului.

12.5. Dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic este asigurată printr-un plan strategic de dezvoltare profesională, care prevede participarea formatorilor la cursuri de perfecționare, seminare și alte activități relevante pentru domeniul de competență.

12.6. Prestatorul evaluează periodic activitatea personalului didactic, ținând cont de rezultatele obținute de cursanți, de feedback-ul acestora, precum și de gradul de realizare a activității metodice planificate.

XIII. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

13.1. Evaluarea rezultatelor învățării se realizează pe parcursul programului (evaluare curentă) și la finalizarea acestuia (evaluare finală), conform curriculei pe unități de curs și orarului evaluărilor, comunicat cursanților din timp.

13.2. Procesul de evaluare este transparent și se desfășoară în conformitate cu cadrul normativ-reglator în vigoare, folosind metode adecvate specificului fiecărei unități de curs (teste, lucrări practice, studii de caz, proiecte).

13.3. Rezultatele evaluărilor sunt comunicate cursanților în termen rezonabil de la susținerea acestora și sunt documentate în registrele de evidență ale Prestatorului.

13.4. Cursanții au dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor curente și finale, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acestora, prin cerere scrisă adresată administratorului Prestatorului. Contestațiile sunt soluționate în termen de cel mult 5 zile lucrătoare.

13.5. Documentarea rezultatelor evaluării se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ-reglator, prin registre de evidență și baze de date privind rezultatele evaluărilor.

XIV. FINALIZAREA PROGRAMULUI ȘI CERTIFICAREA

14.1. Programul de formare profesională se consideră finalizat cu succes atunci când cursantul a îndeplinit integral cerințele prevăzute în program și în curricula pe unități de curs, inclusiv promovarea evaluării finale.

14.2. La finalizarea cu succes a programului, Prestatorul eliberează cursantului actul de studii/certificatul corespunzător, conform modelului aprobat și cadrului normativ în vigoare, prin intermediul instituțiilor abilitate, după caz.

14.3. Evidența certificatelor eliberate se ține într-un registru distinct, gestionat de Prestator, în care se consemnează numărul, data eliberării și datele de identificare ale titularului.

14.4. Prestatorul analizează periodic motivele abandonului sau ale insuccesului înregistrat de cursanți, în vederea identificării și implementării unor măsuri de îmbunătățire a ratei de finalizare a programelor.

XV. RESURSE MATERIALE ȘI SPAȚII EDUCATIONALE

15.1. Prestatorul asigură spații educaționale adecvate desfășurării activităților de formare profesională, corespunzătoare cerințelor de securitate, sănătate și apărare împotriva incendiilor.

15.2. Sala de studiu utilizată de Prestator are o capacitate de 10 locuri și o suprafață de aproximativ 36 m², fiind dotată cu mobilier corespunzător, tablă albă (whiteboard), monitor, conexiune Wi-Fi și sistem de climatizare.

15.3. Prestatorul asigură accesul cursanților la echipamente tehnice adecvate (calculatoare conectate la internet), materiale didactice și alte resurse necesare desfășurării în bune condiții a procesului educațional.

15.4. Dotarea și utilizarea spațiilor educaționale sunt revizuite periodic, în funcție de necesitățile curriculare ale programelor oferite și de numărul de cursanți înscriși.

XVI. MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

16.1. Prestatorul dispune de un sistem de gestionare a informației privind activitatea de formare profesională, incluzând registre de evidență a corespondenței, a certificatelor eliberate și baze de date privind cursanții.

16.2. Colectarea, prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal ale cursanților și personalului didactic se realizează cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

16.3. Prestatorul asigură transparența informației de interes public cu privire la programele de formare profesională oferite (procesul de înscriere, taxe, conținutul programelor), prin publicarea acestora pe pagina web oficială și/sau prin afișare la sediu.

16.4. Accesul la datele cu caracter personal este limitat la personalul autorizat, în scopul strict necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

XVII. MONITORIZAREA CONTINUĂ ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR

17.1. Prestatorul monitorizează și evaluează periodic oferta educațională și programele de formare profesională, pentru a se asigura că acestea răspund nevoilor cursanților și cerințelor pieței muncii.

17.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare se realizează prin observare directă, analiza rezultatelor cursanților și chestionarea periodică a beneficiarilor (cursanți, absolvenți, angajatori).

17.3. Rezultatele chestionărilor și ale altor activități de monitorizare sunt analizate de conducerea Prestatorului, iar concluziile stau la baza măsurilor de îmbunătățire continuă a programelor.

17.4. Prestatorul execută și monitorizează ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării, precum și ale altor autorități publice competente, cu referire la programele de formare profesională a adulților.

17.5. În cazul evaluărilor externe de calitate realizate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) sau de alte agenții abilitate, Prestatorul examinează și realizează ariile de îmbunătățire obligatorii formulate, întreprinzând măsurile necesare pentru dezvoltarea programelor evaluate.

XVIII. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR ȘI A LITIGIILOR

18.1. Cursanții au dreptul de a depune reclamații scrise cu privire la calitatea serviciilor de formare profesională, la adresa Prestatorului sau prin poșta electronică.

18.2. Reclamațiile sunt examinate de administrator sau de persoana desemnată, în termen de cel mult 14 zile calendaristice de la data înregistrării, cursantul fiind informat, în scris, cu privire la soluția adoptată.

18.3. În cazul în care reclamația nu este soluționată favorabil sau în termenul indicat, cursantul are dreptul de a se adresa Agenției pentru Protecția Consumatorilor și Supravegherea Pieței, precum și instanței de judecată competente, în condițiile legii.

XIX. RESURSE FINANCIARE

19.1. Activitatea de formare profesională a Prestatorului este finanțată din taxele achitate de cursanți, precum și, după caz, din alte surse legale de finanțare (contracte cu agenți economici, proiecte, granturi).

19.2. Quantumul taxelor de formare, modalitățile și termenele de plată sunt stabilite de Prestator și comunicate candidaților la momentul înscrierii, fiind incluse în contractul de prestare a serviciilor de formare profesională.

19.3. Prestatorul asigură utilizarea resurselor financiare disponibile pentru dezvoltarea și modernizarea continuă a bazei materiale și pentru susținerea activității de formare profesională.

XX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

20.1. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin decizia organelor de conducere ale Prestatorului, ori de câte ori este necesar, pentru asigurarea conformității cu legislația în vigoare sau pentru îmbunătățirea proceselor interne.

20.2. Modificările și completările aduse Regulamentului se aprobă prin proces-verbal și se comunică, în termen rezonabil, tuturor părților interesate.

20.3. Prevederile prezentului Regulament se completează, în mod corespunzător, cu dispozițiile legislației în vigoare aplicabile domeniului educației adulților.

20.4. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin proces-verbal al Prestatorului.

XXI. COLABORAREA CU MEDIUL ECONOMIC ȘI PĂRȚILE INTERESATE

21.1. Prestatorul dezvoltă și menține parteneriate cu agenți economici, asociații profesionale și alte instituții relevante din domeniul contabil-fiscal, în scopul creșterii relevanței programelor de formare profesională și al facilitării inserției profesionale a absolvenților.

21.2. În cadrul acestor parteneriate, Prestatorul poate organiza activități precum: vizite de studiu, întâlniri cu profesioniști din domeniu, stagii practice sau alte forme de colaborare menite să apropie procesul de formare de realitățile pieței muncii.

21.3. Prestatorul consultă periodic angajatorii și alți actori interesați cu privire la conținutul și relevanța programelor oferite, rezultatele acestor consultări fiind utilizate la revizuirea curriculei și a planului de învățământ.

21.4. Rezultatele colaborării cu mediul economic, inclusiv numărul și tipul parteneriatelor active, sunt documentate și analizate anual de conducerea Prestatorului.

21.5. Prestatorul poate încheia acorduri de colaborare cu alte instituții de formare profesională a adulților, în vederea schimbului de bune practici, a monitorizării comparative a calității procesului educațional și a dezvoltării unor oferte comune de formare.

XXII. CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

22.1. Personalul didactic și administrativ al Prestatorului își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor de integritate profesională, obiectivitate, confidențialitate și respect față de cursanți.

22.2. Formatorii au obligația de a trata în mod echitabil toți cursanții, indiferent de vârstă, gen, origine etnică, apartenență religioasă, dizabilitate sau orice alt criteriu, evitând orice formă de discriminare.

22.3. Este interzisă orice formă de hărțuire, discriminare sau tratament abuziv, atât din partea personalului față de cursanți, cât și invers. Sesizările privind astfel de comportamente se depun conform procedurii prevăzute la Capitolul XVIII și sunt tratate cu prioritate și confidențialitate.

22.4. Personalul Prestatorului are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor cu caracter personal sau comercial la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă.

22.5. Conflictele de interese identificate în activitatea de formare profesională (de exemplu, evaluarea de către un formator a unui cursant cu care se află în relații de rudenie sau interese comune) sunt semnalate conducerii Prestatorului și gestionate în mod corespunzător, inclusiv prin desemnarea unui alt evaluator, dacă este cazul.

XXIII. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

23.1. Prestatorul păstrează, pe suport hârtie și/sau electronic, documentația privind organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională, inclusiv: cererile de înscriere, contractele cu beneficiarii, registrele de evidență a frecvenței, rezultatele evaluărilor și registrul certificatelor eliberate.

23.2. Termenul de păstrare a documentelor menționate la pct. 23.1 este stabilit în conformitate cu legislația privind arhivarea documentelor și cu cerințele specifice ale autorităților de evaluare externă a calității.

23.3. Documentele referitoare la un program de formare profesională autorizat sau acreditat se păstrează cel puțin pe întreaga perioadă de valabilitate a autorizației/acreditării, precum și pe o perioadă suplimentară stabilită de actele normative aplicabile, pentru a permite verificarea ulterioară a conformității.

23.4. Accesul la arhiva Prestatorului este permis exclusiv persoanelor autorizate, iar orice consultare a documentelor de către terți se realizează cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

XXIV. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A CURSANȚILOR

24.1. Nerespectarea de către cursanți a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament sau în contractul de prestare a serviciilor de formare profesională poate atrage aplicarea unor măsuri, proporțional cu gravitatea abaterii, de la avertisment verbal până la exmatriculare din program.

24.2. Aplicarea oricărei măsuri este precedată de informarea cursantului cu privire la fapta reținută și de oferirea posibilității acestuia de a-și exprima punctul de vedere.

24.3. Măsura exmatriculării se aplică doar în cazul unor abateri grave sau repetate și se comunică în scris cursantului, cu indicarea motivelor și a căilor de contestare disponibile.

24.4. În cazul exmatriculării, Prestatorul stabilește, în conformitate cu prevederile contractuale, modalitatea de decontare a eventualelor sume achitate de cursant, ținând cont de gradul de parcurgere a programului până la momentul exmatriculării.

XXV. PROCEDURA DETALIATĂ DE CONTESTARE A REZULTATELOR EVALUĂRII

25.1. Cursantul care nu este de acord cu rezultatul unei evaluări curente sau finale poate depune o contestație scrisă, adresată administratorului Prestatorului, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului.

25.2. Contestația va conține, în mod obligatoriu: numele și prenumele cursantului, denumirea unității de curs și a evaluării contestate, motivul contestației, precum și data și semnătura solicitantului.

25.3. Contestația este examinată de o comisie desemnată de administrator, formată din cel puțin un formator care nu a fost implicat direct în evaluarea inițială, în scopul asigurării obiectivității procesului de reexaminare.

25.4. Rezultatul soluționării contestației este comunicat cursantului, în scris, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, iar decizia comisiei este definitivă la nivelul Prestatorului.

25.5. În cazul în care contestația este admisă, rezultatul evaluării este modificat corespunzător, iar noua notă/rezultat este consemnat în registrele de evidență ale Prestatorului, cu menționarea temeiului modificării.

XXVI. PROCEDURA DE COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

26.1. Comunicarea internă între conducerea Prestatorului, personalul didactic, personalul administrativ și cursanți se realizează prin mijloace variate: comunicare directă, poștă electronică, telefon, precum și prin intermediul platformelor digitale utilizate pentru activitățile online.

26.2. Informațiile relevante pentru desfășurarea programului (orar, materiale didactice, anunțuri privind evaluările) sunt comunicate cursanților în timp util, astfel încât aceștia să se poată organiza corespunzător.

26.3. Comunicarea externă a Prestatorului, inclusiv relația cu autoritățile publice competente (Ministerul Educației și Cercetării, Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, Agenția Națională pentru Sănătate Publică și altele), se realizează prin corespondență oficială, înregistrată în registrele de evidență ale instituției.

26.4. Prestatorul răspunde solicitărilor de informații de interes public, formulate de orice persoană interesată, în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

XXVII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI RAPORTARE INTERNĂ

27.1. În scopul monitorizării propriei activități, Prestatorul urmărește o serie de indicatori de performanță, printre care: numărul de cursanți înscriși pe fiecare program și grupă, rata de finalizare a programelor, rata de promovare a evaluărilor, precum și gradul de satisfacție a cursanților și angajatorilor.

27.2. Rezultatele acestor indicatori sunt centralizate periodic (semestrial sau anual) și analizate de conducerea Prestatorului, în cadrul unor ședințe interne consemnate prin proces-verbal.

27.3. Pe baza analizei indicatorilor de performanță, Prestatorul elaborează, atunci când este cazul, planuri de măsuri corective și de îmbunătățire, cu termene și responsabili clar stabiliți.

27.4. Rapoartele interne de activitate constituie, totodată, sursă de informații pentru elaborarea rapoartelor de autoevaluare solicitate în cadrul procedurilor de evaluare externă a calității.

ANEXE

Prezentul Regulament este însoțit de următoarele anexe, care fac parte integrantă din acesta și sunt puse la dispoziția cursanților, formatorilor și evaluatorilor externi, la cerere:

- Anexa nr. 1 — Model de fișă de post pentru personalul didactic;
- Anexa nr. 2 — Registru electronic de evidență a frecvenței cursanților;
- Anexa nr. 3 — Model de proces-verbal privind rezultatele evaluării finale;
- Anexa nr. 4 — Model de chestionar de evaluare a satisfacției cursanților.

Modelele documentelor menționate mai sus sunt elaborate și actualizate de administratorul Prestatorului, cu respectarea cerințelor legale aplicabile, și pot fi modificate ori de câte ori este necesar, fără a afecta valabilitatea prezentului Regulament.

Administrator: Iovu Maria

Semnătura:

Data: 01.07.2026



ANEXA NR. 1

FIȘA DE POST pentru personalul didactic (formator)

Denumirea funcției: Formator / Personal didactic

Program de formare la care este alocat:

Subordonare directă: Administratorul „VMM Contabil Grup” SRL

1. Cerințe privind ocuparea postului

- studii superioare și/sau certificări profesionale relevante pentru domeniul predat (contabilitate, fiscalitate, salarizare sau domenii conexe);
- experiență practică relevantă în domeniul de formare, dovedită prin CV și/sau portofoliu de activitate;
- competențe pedagogice/andragogice, dobândite prin formare sau experiență anterioară de predare.

2. Responsabilități principale

- elaborează și respectă curriculumul aprobat pentru programul de formare susținut;
- desfășoară activitățile de predare-învățare-evaluare conform orarului aprobat;
- evaluează obiectiv nivelul de cunoștințe și competențe dobândite de cursanți;
- completează registrul de evidență a frecvenței (Anexa nr. 4) la fiecare sesiune;
- respectă principiile de etică profesională, confidențialitate și nediscriminare;
- propune, periodic, actualizarea conținutului programelor de formare.

3. Competențe necesare

- competențe de comunicare și lucru cu grupuri de adulți;
- competențe digitale, pentru desfășurarea activităților în format online/hibrid;
- capacitate de organizare și respectare a termenelor stabilite.

Titular: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Aprobat, Administrator: Iovu Maria

ANEXA NR. 2

REGISTRU ELECTRONIC de evidență a frecvenței cursanților

Evidența frecvenței cursanților la programele de formare profesională organizate de „VMM Contabil Grup” SRL se ține în format electronic, printr-un registru digital, gestionat de formator și centralizat de administrator.

Registrul electronic conține, pentru fiecare grupă de formare:

- denumirea programului de formare și formatorul responsabil;
- lista nominală a cursanților înscriși;
- data și durata fiecărei sesiuni desfășurate;
- numărul de ore de prezență înregistrate pentru fiecare cursant, marcate de formator la finalul fiecărei sesiuni;
- calculul automat al procentului de prezență cumulat, raportat la numărul total de ore ale programului.

Accesul la registrul electronic este restricționat formatorilor și administratorului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Datele din registrul electronic constituie baza pentru verificarea îndeplinirii condiției de prezență minimă (Art. 19) necesară eliberării certificatului de absolvire.

Registrul electronic se păstrează pe durata prevăzută de legislația în vigoare și poate fi exportat/tipărit, la cerere, în scopul controalelor sau al evaluărilor externe.

ANEXA NR. 3

PROCES-VERBAL privind rezultatele evaluării finale

Nr. _____ din „_____” _____ 20____

Programul de formare: _____

Perioada de desfășurare: _____

Comisia de evaluare: _____

Nr. crt.	Nume, prenume cursant	Nota/Calificativul obținut	Rezultat (Admis/Respins)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Membrii comisiei de evaluare:

1. _____ (semnătura: _____)

2. _____ (semnătura: _____)

Președinte comisie / Administrator: Iovu Maria (semnătura, ștampila)

ANEXA NR. 4

CHESTIONAR de evaluare a satisfacției cursanților

Programul de formare evaluat: _____

Data completării: _____

Vă rugăm să evaluați următoarele aspecte, acordând o notă de la 1 (nesatisfăcător) la 5 (excelent):

Aspect evaluat	Notă (1-5)
Relevanța conținutului programului pentru activitatea dvs. profesională	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Claritatea și structura materialelor didactice puse la dispoziție	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Competența și modul de predare al formatorului	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Organizarea generală a programului (orar, comunicare, logistică)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Calitatea platformei/instrumentelor digitale utilizate (dacă este cazul)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Gradul de aplicabilitate practică a cunoștințelor dobândite	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Ce v-a plăcut cel mai mult la acest program de formare?

Ce considerați că ar trebui îmbunătățit?

Ați recomanda acest program unui coleg/cunoscut? ☐ Da ☐ Nu ☐ Nu sunt sigur/ă

Vă mulțumim pentru timpul acordat completării acestui chestionar!