

# REGULAMENT DE ȘCOLARIZARE

**LINKgroup**

martie 2013



<b>1. REGULA ȘANSELOR EGALE</b>	<b>4</b>
<b>2. DURATA ȘI ORGANIZAREA ȘCOLARIZĂRII</b>	<b>4</b>
<b>3. ORGANIZAREA PREDĂRII</b>	<b>4</b>
3.1. TIPURILE ACTIVITĂȚILOR DE PREDARE	4
3.2. DEPARTAMENTE	4
3.3. ORAR	5
3.3.1. Cursurile opționale	5
3.3.2. Orarul cursurilor DL	6
<b>4. ÎNSCRIEREA</b>	<b>6</b>
4.1. DREPTUL LA ÎNSCRIERE	6
4.2. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR	6
<b>5. STATUTUL DE CURSANT</b>	<b>7</b>
<b>6. LUCRUL CU CURSANȚII</b>	<b>7</b>
6.1. SISTEMUL DE MONITORIZARE PERMANENTĂ A ACTIVITĂȚII CURSANȚILOR	7
6.2. RECLAMAȚIILE CURSANȚILOR	7
6.3. INFORMAREA CURSANȚILOR	8
6.4. CODUL DE CONDUITĂ AL CURSANȚILOR	8
<b>7. ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI ȘI MĂSURILE DISCIPLINARE</b>	<b>8</b>
7.1. ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI	8
7.2. ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI DE STUDIU	9
7.3. MĂSURILE DISCIPLINARE	9
7.4. PROCEDURA DISCIPLINARĂ	10
7.5. SANȚIONAREA MATERIALĂ A CURSANȚILOR	10
<b>8. BIBLIOTECA</b>	<b>10</b>
<b>9. ECHIPAMENTE ȘI SOFTWARE</b>	<b>11</b>
9.1. LISTA CU ECHIPAMENTE	11
9.2. ÎNTREȚINEREA ȘI ADMINISTRAREA	11
<b>10. UTILIZAREA CALCULATORULUI, INTERNETULUI ȘI MAIL-ULUI</b>	<b>11</b>
10.1. UTILIZAREA CALCULATORULUI	11
10.2. UTILIZAREA INTERNETULUI	11
<b>11. LUCRAREA FINALĂ ȘI VERIFICAREA CUNOȘTINȚELOR</b>	<b>12</b>
11.1. VERIFICAREA CUNOȘTINȚELOR	12
11.2. LUCRAREA FINALĂ	12
<b>12. CERTIFICAREA</b>	<b>13</b>
<b>13. SUPORT ÎN GĂSIREA UNUI LOC DE MUNCĂ</b>	<b>13</b>
<b>14. SISTEMUL INFORMAȚIONAL</b>	<b>14</b>
<b>15. ALTE DISPOZIȚII</b>	<b>14</b>
15.1. ACTIVITĂȚI INTERZISE	14
<b>16. LINKURI CĂTRE ALTE DOCUMENTE</b>	<b>14</b>

## BA 1. REGULA ȘANSELOR EGALE

BusinessAcademy are obligația de a asigura șanse egale pentru toți, indiferent de rasă, sex, religie, stare civilă, orientare sexuală, vârstă, clasă socială sau handicap fizic.

BusinessAcademy caută în mod activ să demonstreze acest angajament prin adoptarea de reguli, practici și planuri de acțiune pentru lupta împotriva discriminării de orice fel. Angajații, profesorii, celelalte categorii de personal și cursanții au datoria de a adopta și de a promova egalitatea șanselor și practicile de antidiscriminare.

BusinessAcademy va promova egalitatea șanselor în rândul tuturor cursanților și a întregului personal, având în vedere următoarele:

- se va opune tuturor formelor de discriminare, în orice aspect al activității sale
- va recunoaște și va elimina procedurile discriminatorii
- va insufla conștiința și atitudinea pozitivă față de cei discriminați, în rândul tuturor persoanelor din cadrul BusinessAcademy
- va crea o atmosferă primitoare pentru toți cursanții, personalul și vizitatorii
- va monitoriza toate operațiunile, pentru a nu se permite nicio formă de discriminare sau hărțuire

Candidații cu nevoi speciale vor avea asigurate condiții corespunzătoare de lucru, precum și sprijin tehnic acolo unde este nevoie și acolo unde este posibil.

## BA 2. DURATA ȘI ORGANIZAREA ȘCOLARIZĂRII

Școlarizarea în cadrul BusinessAcademy se desfășoară pe durata unui an de zile. În tot acest timp, cursantul beneficiază de statutul de cursant BusinessAcademy și de drepturile prevăzute în contractul semnat.

Organizarea predării are în vedere respectarea fondului de ore prevăzut pentru fiecare materie din cadrul programului ales, în conformitate cu contractul semnat.

## BA 3. ORGANIZAREA PREDĂRII

### 3.1. TIPURILE ACTIVITĂȚILOR DE PREDARE

Predarea se realizează prin: prelegeri, exerciții, exerciții practice, laboratoare, seminare (care pot fi urmărite prin participare fizică sau prin live streaming), consultații, îndrumări, e-learning, precum și prin alte forme de activități educaționale.

### 3.2. DEPARTAMENTE

Școlarizarea în cadrul BusinessAcademy se desfășoară în cadrul a opt departamente:

- Cambridge Business Program
- Sales and Marketing - London Center of Marketing
- Human Resource Management
- Management
- Marketing and Marketing Management
- Sales and Sales Management
- Business Administration
- Entrepreneurship.

Dacă numărul cursanților înscriși la un program este mai mic decât numărul prevăzut pentru programul respectiv, atunci BusinessAcademy poate lua decizia (imediat după înscriere) de a nu organiza predarea în cadrul programului respectiv și de a transfera cursanții la un alt program sau de a transfera cursanții interesați de programul respectiv la varianta de școlarizare online.

Cursantul care alege să studieze două programe, poate face acest lucru înscriindu-se în paralel la ambele programe.

### 3.3. ORAR

La finalul fiecărei luni, se întocmește orarul pentru luna care urmează. Orarul stabilit și publicat nu poate fi modificat în timpul semestrului și este obligatoriu pentru toți cursanții și angajații BusinessAcademy.

Orarul se poate modifica numai în cazuri de forță majoră (dezastre naturale, pană de curent, îmbolnăvirea profesorului etc.), urmând ca toate lecțiile să fie recuperate.

Cursantul este notificat cu privire la modificarea orarului prin e-mail. Odată cu trimiterea mail-ului, se consideră că cursantul a fost informat cu privire la modificarea orarului.

#### 3.3.1. CURSURILE OPȚIONALE

În cadrul planului și programei fiecărui departament, există cursuri obligatorii și cursuri opționale. Cursurile obligatorii sunt cele care trebuie absolvite, conform planului și programei. Cursurile opționale sunt alese de către cursanți, iar aceștia trebuie să aleagă cel puțin jumătate din cursurile opționale oferite.

Cursanții care studiază în varianta tradițională au posibilitatea de a alege cursurile opționale prin intermediul serviciului online, prin bifare sau prin completarea formularului pregătit de către profesori. Selecția cursurilor opționale se face la începutul primului semestru.

Cursanții care studiază în varianta DL primesc toate cursurile conform planului și programei de studiu, urmând să le aleagă pe cele pe care doresc să le absolve.

#### 3.3.2. ORARUL CURSURILOR DL

Desfășurarea cursurilor în varianta online presupune atribuirea lunară a cursurilor online, în conformitate cu planul și programa educațională pe care o parcurge cursantul.

Cursantul are posibilitatea de a prelungi gratuit durata fiecărui curs, cu până la 30% din durata sa totală prevăzută și aceasta o singură dată pe durata contractului de școlarizare. Această opțiune este disponibilă în termen de cel mult un an de la începutul școlarizării.

## BA 4. ÎNSCRIEREA

### 4.1. DREPTUL LA ÎNSCRIERE

Atât cetățenii români, cât și cetățenii străini beneficiază de condiții egale în momentul înscrierii la BusinessAcademy.

La BusinessAcademy se pot înscrie persoanele care au liceul terminat în țară sau în străinătate sau care posedă suficiente competențe pentru a începe studiul la unul dintre programele din cadrul BusinessAcademy.

Pentru a se înscrie la BusinessAcademy, cetățenii străini trebuie să respecte condițiile descrise în acest document și să fie cunoscători ai limbii române, lucru ce va fi stabilit în momentul înscrierii.

### 4.2. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Înscrierea candidaților se face personal, la sediile BusinessAcademy, sau prin intermediul site-ului web al BusinessAcademy.

Documentația necesară pentru înscriere:

- carte de identitate (certificat de naștere) sau pașaport
- formular de înscriere completat (pus la dispoziție de BusinessAcademy) sau solicitare de înscriere completată online

Celelalte diplome și certificate, pe care candidatul le deține, vor fi atașate la cererea de înscriere și vor servi drept dovadă cu privire la cunoștințele și ultima școală absolvită, în cazul în care este necesar.

## BA 5. STATUTUL DE CURSANT

Candidatul care urmează procedura de înscriere la BusinessAcademy va obține statutul de cursant după semnarea contractului.

Cursantul are dreptul de a parcurge materia confirmată prin programul publicat pe site-ul BusinessAcademy și de a respecta obligațiile prevăzute în regulamentul BusinessAcademy, precum și de a finaliza școlarizarea în cadrul programului ales, în conformitate cu contractul.

LINKgroup nu are dreptul de a elibera adeverințe care să faciliteze obținerea diverselor tipuri de drepturi la pensie, asigurare de sănătate și socială, bilete de transport cu reducere etc., ceea ce este în conformitate cu tipul de activitate al companiei LINKgroup (alte forme de învățământ).

Statutul de cursant încetează după expirarea contractului de școlarizare, după certificare, după retragere sau după exmatricularea din cadrul BusinessAcademy.

Cursanții care studiază online (regimul distance learning) plătesc școlarizarea în avans. Dacă se înregistrează întârzieri în efectuarea plăților, serviciile oferite de către LINKgroup vor fi sistate.

## BA 6. LUCRUL CU CURSANȚII

### 6.1. SISTEMUL DE MONITORIZARE PERMANENTĂ A ACTIVITĂȚII CURSANȚILOR

Activitatea cursanților este monitorizată permanent.

Fiecare profesor păstrează evidența actualizată a prezenței cursanților la cursuri și la alte activități incluse în program.

Datele privind evidența prezenței cursanților la cursuri vor fi prezentate de către profesor după fiecare predare.

Profesorii monitorizează activitatea și progresul fiecărui cursant în parte, pe baza rapoartelor despre activități și despre frecvența la cursuri, urmând a fi luate măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității și a motivației cursanților.

Cursanții înscriși la varianta online primesc notificări cu privire la durata cursurilor și datele recomandate pentru efectuarea testelor și sarcinilor. Respectarea dinamicii recomandate de studiu asigură finalizarea cu succes a școlarizării în termenul prevăzut.

Toate rezultatele obținute în urma evaluării oficiale a cunoștințelor cursanților DL se salvează în sistemul Distance Learning.

### 6.2. RECLAMAȚIILE CURSANȚILOR

În situații de neconcordanță cu regulile de școlarizare, cursantul poate face o reclamație la comisia pentru asigurarea calității.

Reclamația din aliniatul precedent va fi depusă în scris, în termen de trei zile de la data evenimentului care a cauzat plângerea.

Comisia pentru asigurarea calității va rezolva reclamația cursantului în termen de cinci zile de la recepționarea acesteia.

Cursantul poate reclama profesorului un comportament neadecvat din partea angajaților BusinessAcademy, în termen de cinci zile de la debutul incidentului.

Profesorul are obligația de a analiza și de a lua decizia corespunzătoare, în termen de 15 zile de la data recepționării plângerii.

### 6.3. INFORMAREA CURSANȚILOR

Modalitățile de informare a cursanților se desfășoară prin:

- e-mail
- avizier
- întâlniri cu cursanții
- site-ul [www.business-academy.ro](http://www.business-academy.ro)
- platforma DL
- telefon
- SMS
- poștă

Cursantul are obligația de a anunța Serviciul Clienți al BusinessAcademy cu privire la orice modificare în ceea ce privește adresa de mail, telefon, date personale etc.

## 6.4. CODUL DE CONDUITĂ AL CURSANȚILOR

În lumea afacerilor, abilitatea de comunicare este una dintre cele mai importante rețete ale succesului. Cultivați-vă un stil de relaționare cu ceilalți care să creeze un mediu propice pentru schimbul de opinii și idei. În condiții de conviețuire și muncă în echipă, străduiți-vă să obțineți rezultate individuale, dar niciodată în detrimentul unei alte persoane, ci aveți întotdeauna în vedere beneficiile și bunăstarea reciprocă.

BusinessAcademy propune câteva sfaturi pentru crearea unui cod de conduită specific și personal:

- fiți întotdeauna pregătiți pentru studiu, deoarece nimic nu este mai puternic și mai valoros decât cunoașterea
- gândiți cu atenție și acționați decisiv
- să dezvoltăm spiritul dezvoltării, al respectului și al toleranței reciproce
- fie ca lupta de idei să se bazeze întotdeauna și exclusiv pe argumente bune, și nu pe un ton de superioritate
- adresați-vă altora cu respect, indiferent de persoană
- aspectul nostru ar trebui, în orice moment, să exprime o combinație de curățenie, modestie și eleganță
- vorbiți clar, pertinent și inteligent și asigurați-vă că oamenii vă ascultă cu atenție
- să respectăm tradiția centrelor de educație internaționale, unde regula de bază a comportamentului este întotdeauna modestia personală, indiferent de realizările și avuția personală.

## 7. ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI ȘI MĂSURILE DISCIPLINARE

### 7.1. ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI

Încălcarea obligațiilor prevăzute în regulamentul de școlarizare și în celelalte acte de ordin general ale BusinessAcademy atrage după sine sancționarea disciplinară și materială a cursantului.

Cursantul care provoacă daune materiale, în mod intenționat sau accidental, are datoria de a le compensa.

Încălcarea obligațiilor și a disciplinei de către cursanți cuprinde:

- utilizarea neautorizată a mijloacelor BusinessAcademy
- uzurparea proprietății BusinessAcademy
- pătrunderea în sediul BusinessAcademy sub influența alcoolului sau a drogurilor
- instigarea, oferirea sau sprijinul în ceea ce privește utilizarea alcoolului, respectiv a drogurilor
- incitare publică la intoleranță rasială, religioasă sau națională
- provocarea sau participarea la încăierări fizice în cadrul BusinessAcademy
- jignirea angajaților sau cursanților din cadrul BusinessAcademy
- distrugerea intenționată a proprietății BusinessAcademy
- înlocuirea și îndepărtarea echipamentului
- instalarea și deinstalarea software-ului de orice tip
- însușirea și utilizarea neautorizată a conturilor de utilizator ce aparțin altor cursanți sau angajați din cadrul BusinessAcademy
- transferul de date, documente și software în orice formă sau documente și fișiere protejate prin parolă
- dezactivarea programelor de securitate și protecție (antivirus, firewall etc.)
- utilizare malițioasă a sistemului de e-mail sau a serviciului online (spam etc.)
- modificarea privilegiilor de acces
- eliminarea părților din echipamentul de orice tip
- deshiderea carcasei calculatorului
- utilizarea și instalarea unui software fără licență
- preluarea conținutului de pe Internet care nu are legătură cu programul educațional prevăzut de BusinessAcademy
- perturbarea în orice mod a cursurilor
- fumatul în spațiile BusinessAcademy



- comportament inadecvat față de profesori, colaboratori, alți angajați și cursanți din cadrul BusinessAcademy
- cursanților le este strict interzisă introducerea de software și materiale pe CD, DVD etc., fără autorizația administratorului de sistem
- cursanții nu au dreptul de a modifica singuri politicile de acces la resursele din rețea și de alt gen, nu au dreptul să modifice setările corespunzătoare, să acceseze datele fără autorizație etc.
- este interzisă înregistrarea pe site-uri, liste de mailing sau diverse grupuri cu mail-ul BusinessAcademy; pentru astfel de cazuri, cursanții trebuie să folosească mail-ul personal
- Vătămarea corporală a angajaților sau cursanților BusinessAcademy
- denigrarea reputației BusinessAcademy prin prezentarea de informații false sau incomplete.
- Comunicarea neadecvată și nepotrivită pentru o instituție de învățământ cu alți cursanți, angajați sau profesori ai BusinessAcademy, fie prin telefon, contact personal sau mail.

Pentru toate celelalte încălcări ale regulamentului, deciziile disciplinare sunt luate în funcție de cazul concret.

## 7.2. ÎNCĂLCAREA REGULAMENTULUI DE STUDIU

Încălcarea obligațiilor stabilite în planul și programa de studiu a BusinessAcademy va atrage după sine sancționarea disciplinară a cursantului.

Încălcarea regulamentului de studiu cuprinde:

- prezentarea sau introducerea unor datelor personale false sau incorecte
- plagiatul
- copiatul în timpul efectuării lucrărilor sau testelor
- discuția cu un alt cursant în momentul efectuării lucrărilor sau testelor
- introducerea unor mijloace și materiale nepermise în sala în care are loc testarea

## 7.3. MĂSURILE DISCIPLINARE

Pentru încălcarea regulamentului, a disciplinei și a regulilor de studiu, cursantul poate fi sancționat cu una din următoarele măsuri disciplinare:

- avertisment
- eliminarea din sala în care are loc testarea
- suspendarea temporară a participării la predarea unui anumit curs
- suspendarea permanentă a participării la predarea unui anumit curs
- suspendarea temporară a frecventării cursurilor în cadrul BusinessAcademy
- exmatricularea din cadrul BusinessAcademy

## 7.4. PROCEDURI DISCIPLINARE

Profesorul este cel care decide cu privire la sancționarea disciplinară a cursantului care încalcă regulile de disciplină și studiu.

Dacă sancționarea disciplinară prevede exmatricularea din cadrul BusinessAcademy, atunci decizia va fi luată de către comisia de disciplină.

Cererea cu privire la inițierea unei proceduri de sancționare disciplinară a unui cursant va fi făcută prin propria inițiativă a coordonatorului de curs sau pe baza înregistrării profesorilor, colaboratorilor, angajaților sau a altor cursanți BusinessAcademy.

## 7.5. SANCTIUNAREA MATERIALĂ A CURSANȚILOR

Dacă abaterea disciplinară este cauzatoare de daune materiale, comisia de disciplină va lua o decizie cu privire la despăgubirea acestora.

Despăgubirea daunelor provocate în cadrul sediului BusinessAcademy cade în responsabilitatea cursantului care le-a cauzat. Dacă dauna este provocată de mai mulți cursanți, fiecare cursant este responsabil de partea sa de daună pe care a provocat-o.

Dacă nu se poate stabili partea de daună provocată de fiecare cursant în parte, responsabilitatea în ceea ce privește despăgubirea se împarte în mod egal la toți cursanții implicați.

Existența daunei, împrejurările în care a fost produsă, prejudiciul și responsabilitatea pentru dauna cauzată sunt stabilite de comisia de disciplină.

Prejudiciul daunei se stabilește pe baza listei de prețuri corespunzătoare sau pe baza valorii economice. Dacă prejudiciul daunei nu se poate stabili astfel, atunci se stabilește prin evaluarea valorii obiectului distrus.

Dacă dauna provocată nu este despăgubită în termenul stabilit prin decizia finală a comisiei de disciplină sau dacă despăgubirea este refuzată în mod direct, soluționarea conflictului va avea loc în fața tribunalului.

## 8. BIBLIOTECA

BusinessAcademy deține o bibliotecă proprie, unde se pot găsi:

- cărțile recomandate de către profesor
- ediții de specialitate editate în țară
- ediții de specialitate editate în străinătate
- reviste
- ediții electronice
- software educațional

Perioada de timp în care cursantul poate reține o carte împrumutată este de 10 zile.

Se păstrează o evidență zilnică cu privire la situația cărților împrumutate.

În cazul în care cartea nu este returnată în termenul prevăzut din aliniatul precedent, cursantul va plăti penalizări pentru fiecare zi de întârziere, în conformitate cu lista de prețuri aferentă cărților împrumutate.

## 9. ECHIPAMENTE ȘI SOFTWARE

### 9.1. LISTA CU ECHIPAMENTE

Lista detaliată a echipamentelor performante din cadrul BusinessAcademy este păstrată în evidența prevăzută pentru acest lucru.

### 9.2. ÎNTREȚINEREA ȘI ADMINISTRAREA

Întreținerea echipamentului și a software-ului și administrarea sistemului intră în responsabilitatea administratorului de sistem al LINKgroup.

## BA 10. UTILIZAREA CALCULATOARELOR, INTERNETULUI ȘI MAIL-ULUI

### 10.1. UTILIZAREA CALCULATOARELOR

Cursanții folosesc calculatoarele puse la dispoziție de BusinessAcademy în conformitate cu orarul de studiu și în prezența profesorului.

Dacă se observă o defecțiune, trebuie anunțat imediat serviciul pentru clienți, în vederea remedierii cât mai rapide a problemei.

Cursanții pot folosi calculatoarele în mod individual la propria cerere, dar numai cu aprobarea serviciului pentru clienți.

În cazul orelor de laborator, laboratorul de calculatoare va rămâne închis până în momentul în care va începe ora, pentru a se asigura condițiile și funcționarea optimă a tuturor calculatoarelor.

Cursantul care rămâne ultimul în clasă, trebuie să solicite asistența unui angajat care să închidă și să securizeze încăperea.

### 10.2. UTILIZAREA INTERNETULUI

Cursanții folosesc Internetul în conformitate cu programul de studiu și în prezența profesorului.

Cursantul folosește Internetul exclusiv pentru accesarea site-urilor.

## BA 11. LUCRAREA FINALĂ ȘI VERIFICAREA CUNOȘTIINȚELOR

### 11.1. VERIFICAREA CUNOȘTIINȚELOR

În cadrul cursurilor online, verificarea cunoștințelor se face sub forma efectuării assignment-urilor și a task-urilor și prin rezolvarea testelor pe modul.

Assignment-urile și task-urile sunt exerciții create pe baza materialul didactic parcurs.

Cursantul are la dispoziție două tipuri de teste: testele de avansare și testele pe modul.

Testele de avansare reprezintă verificarea cunoștințelor din materialul didactic care este acoperit în cadrul unei lecții. Testul de avansare poate fi deschis și efectuat de nenumărate ori pe perioada cursului. Aceste teste se folosesc pentru exersare, iar punctele obținute nu vor fi înregistrate oficial.

Testul pe modul reprezintă verificarea cunoștințelor din materialul didactic cuprins în cadrul unui modul concret. Testul pe modul poate fi susținut doar o singură dată.

Pentru a finaliza cu succes un curs, cursantul trebuie să obțină minim 50% din creditele aferente întregului curs, să aibă toate assignment-urile și task-urile acceptate de către profesor și să aibă efectuate toate testele pe modul.

Cursanții tradiționali, a căror limbă maternă este alta decât cea utilizată în cursuri, au posibilitatea de a-și îndeplini obligațiile de studiu și de a-și redacta lucrarea finală în limba engleză.

Cursanții online, a căror limbă maternă este alta decât cea utilizată în cursuri, au posibilitatea de a-și îndeplini obligațiile de studiu (care constă în efectuarea exercițiilor practice - assignment-uri și task-uri) în limba engleză.

## 11.2. LUCRAREA FINALĂ

Lucrare finală cuprinde proiectul din cadrul programului de studiu urmat.

Profesorul face publică obligativitatea realizării lucrării finale și definește temele și criteriile pentru pregătirea și prezentarea acesteia.

Cursanții anunță tema aleasă pentru lucrarea finală prin e-mail.

Lucrarea finală se prezintă în fața comisiei, care este formată din trei membrii și care are loc în următoarele termene: iulie, septembrie, ianuarie, aprilie.

Prima înscriere pentru prezentarea lucrării finale este gratuită, în timp ce următoarea se plătește conform listei de prețuri a BusinessAcademy, publicată în serviciul online.

Toate instrucțiunile suplimentare, cu privire la îndeplinirea obligațiilor de predare de către cursanții tradiționali și online sunt accesibile prin:

- Instrucțiuni pentru realizarea lucrării finale
- Instrucțiuni pentru utilizarea platformei DL

# BA 12. CERTIFICAREA

BusinessAcademy pune la dispoziția cursanților săi două tipuri de certificări: certificarea BusinessAcademy și certificarea internațională.

După finalizarea școlarizării în cadrul programului ales, cursantul poate obține următoarele certificate BusinessAcademy:

Certificatul care atestă FRECVENTAREA programului BusinessAcademy – acest certificat se emite cursanților care au parcurs cel puțin 75% din materie (excepție fac utilizatorii Programului +) și au achitat în totalitate toate obligațiile financiare față de Academie. Pentru cursanții DL, aceștia trebuie să parcurgă 75% din materie și să aibă achitate toate obligațiile financiare față de Academie.

Certificatul care atestă ABSOLVIREA programului BusinessAcademy – acest certificat se emite doar în cazul în care cursantul a parcurs cel puțin 75% din materie (excepție fac utilizatorii Programului +), a susținut lucrarea finală și toate testele din perioada școlarizării și și a achitat toate obligațiile financiare față de Academie. Pentru cursanții DL, aceștia trebuie să acumuleze peste 50% din creditele acordate pentru fiecare curs, toate testele pe modul rezolvate, toate task-urile și assignment-urile acceptate de către profesor și să aibă achitate toate obligațiile financiare față de Academie.

Dreptul de înscriere la examen în scopul obținerii certificatelor internaționale îl au cursanții BusinessAcademy care îndeplinesc toate condițiile menționate anterior.

După finalizarea școlarizării, cursanții BusinessAcademy pot susține examenele internaționale, iar alegerea certificării pentru care vor susține examenul depinde de departamentul finalizat în cadrul BusinessAcademy. Prețul școlarizării la BusinessAcademy include înscrierea pentru susținerea unui examen, iar în cazul în care certificarea aleasă presupune susținerea mai multor examene, respectiv module, atunci prețul acoperă înscrierea pentru susținerea unui singur modul.

## BA 13. SUPORT ÎN GĂSIREA UNUI LOC DE MUNCĂ

BusinessAcademy oferă cursanților săi certificați suport în găsirea unui loc de muncă:

- prin intermediul Centrului pentru dezvoltarea carierei
- prin eventuala angajare a celor mai buni cursanți în cadrul LINKgroup și în cadrul companiilor partenere.

## BA 14. SISTEMUL INFORMAȚIONAL

Activitatea BusinessAcademy se monitorizează prin intermediul sistemului informațional LINKgroup.

Toate datele importante se salvează și se păstrează în modul prevăzut.

Sistemul informațional este accesibil conform drepturilor de acces pe care le are fiecare angajat în parte.

## BA 15. ALTE DISPOZIȚII

### 15.1. ACTIVITĂȚI INTERZISE

Este interzisă organizarea și acțiunile de natură politică și religioasă în rândul personalului și cursanților BusinessAcademy.

## BA 16. LINKURI CĂTRE ALTE DOCUMENTE

1. Instrucțiuni de utilizare a platformei DL
2. Instrucțiuni de realizare a lucrării finale
3. Certificare
4. Lista de prețuri

Cursanții pot descărca documentele menționate de pe platforma Distance Learning, de la adresa:  
[www.business-academy.ro/dls](http://www.business-academy.ro/dls)

**BusinessAcademy**<sup>™</sup> *by LINKgroup*  
Școala oamenilor de afaceri

**România • București**

Str. Ion Brezoianu, nr. 27  
+40 (0)314 326-162

**România • Timișoara**

Bd. Mihai Viteazu, nr. 30B  
+40 (0)356 408-877

[www.business-academy.ro](http://www.business-academy.ro)