



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului de Formare Continuă

Prezentul document conține reguli privind criteriile generale de organizare și funcționare a activităților de formare continuă desfășurate în Universitatea Transilvania din Brașov. În prezentul Regulament sunt precizate:

- modalitatea în care se iau deciziile de către Centrul de Formare Continuă, numit în continuare CFC;
- principalele atribuții ale persoanelor responsabile de buna funcționare a CFC (conducerea executivă, coordonatorii de programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, secretariatul CFC, secretara responsabilă de activitățile de formare continuă pe facultate, secretarul șef pe universitate);
- modalitatea de alocare a veniturilor realizate prin derularea unui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;

Legislația avută în vedere la organizarea de programe de formare continuă este constituită din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- OMECTS nr. 3163/01.02.2012 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- OMECTS nr. 6194/13.11.2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Carta Universității Transilvania din Brașov.

Art. 1 Centrul de Formare Continuă (CFC) din Universitatea Transilvania din Brașov s-a înființat conform Hotărârii Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 07.03.2013.

Art. 2 Programele de formare continuă pregătesc cursanții pentru completarea profilului de competențe și reconversie profesională, grupul țintă dominant fiind format din persoane adulte, care au cel puțin studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă, angajate sau care sunt în căutarea unui loc de muncă. Formarea continuă se desfășoară, de regulă, în perioade compacte de instruire, folosind și tehnologia învățământului informatizat (*e-learning*), completată cu modalități de învățare specifice învățământului la distanță.

Art. 3 (1) CFC este subordonat Consiliului de Administrație al Universității Transilvania din Brașov.

(2) Coordonarea și legătura permanentă a CFC cu Consiliul de Administrație este realizată prin Prorectoratul cu activitatea didactică.

Art. 4 Misiunea CFC este de a coordona, în cooperare cu facultățile, toate activitățile de formare continuă la nivel de universitate.

Art. 5 Principalele obiective pentru realizarea misiunii CFC sunt:

- a) organizarea de programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, rezultate ale ofertei Universității Transilvania din Brașov sau ca răspuns la solicitări din afară; de asemenea, prin CFC se pot derula programe de conversie profesională și programe acreditate la direcții de specialitate ale MEN;





- b) susținerea furnizării de programe de instruire moderne, folosind metode inovative de predare-învățare-evaluare;
- c) sprijinirea facultăților în realizarea marketingului programelor de instruire pentru formare continuă;
- d) pregătirea cadrelor didactice în domeniul formării continue pentru a oferi cursuri de calitate și de mare diversitate care să acopere corespunzător necesitățile pieței;
- e) sprijinirea dezvoltării de materiale didactice adecvate programelor de formare continuă;
- f) colaborarea cu alte centre pentru formarea continuă a resurselor umane și cu organizații similare din țară și străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității.

Art. 6 CFC face parte din Asociația Tempus a Centrelor pentru Educație Continuă (AsTEC), creată prin asocierea centrelor pentru formare continuă dezvoltate în cadrul proiectelor TEMPUS, finanțate de European Training Foundation, preluând bunele practici de educație continuă și de-a lungul întregii vieți promovate în Uniunea Europeană.

Art. 7 Structura organizatorică a CFC cuprinde:

- Consiliul CFC, format din coordonatorii de formare continuă pe facultăți/departamente, validați de consiliul fiecărei facultăți;
- Conducerea executivă a CFC, realizată de către un coordonator;
- Secretariatul CFC.

Art. 8 (1) CFC este condus de un coordonator, numit de Rectorul Universității, la propunerea Prorectorului cu activitatea didactică și în baza aprobării Consiliului de Administrație, pentru un mandat de 4 ani.

(2) Coordonatorul CFC este susținut în activitatea de conducere de către Consiliul CFC.

Art. 9 Coordonatorul CFC propune organigrama centrului și o supune aprobării Consiliului de Administrație al Universității.

Art. 10 Principalele atribuții ale coordonatorului CFC sunt:

- (1) elaborarea planului strategic al CFC;
- (2) prezentarea, spre aprobare în Senatul universității, a programelor de formare continuă propuse de către facultăți și înaintarea lor spre avizare MEN;
- (3) avizarea statelor de funcții și a devizelor estimative de venituri și cheltuieli ale programelor de formare continuă din universitate;
- (4) dezvoltarea, în colaborare cu Biroul de Asigurare a Calității, a sistemului de management al calității programelor de formare continuă;
- (5) coordonarea activităților de informare a cursanților privind programele de cursuri pentru formare continuă oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- (6) susținerea activităților de mediatizare a programelor de formare continuă;
- (7) stabilirea legăturilor de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de profesori și cursanți;
- (8) încheierea de contracte și parteneriate cu unități socio-economice din zonă și din țară;
- (9) sprijinirea facultăților în dezvoltarea bazei materiale a activităților de formare continuă pentru asigurarea condițiilor optime în vederea derulării procesului educațional în spații adecvate, funcționale, la ore convenabile, care să țină seama de necesitățile utilizatorilor;
- (10) asigurarea sistemului de administrare eficientă a bazelor de date ale CFC;
- (11) dezvoltarea și promovarea de politici clare și echitabile privind realizarea resurselor de învățământ cu respectarea și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea,



utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea materialelor didactice, realizarea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;

(12) avizarea referatelor de plată la programele de formare continuă.

Art. 11 Principalele atribuții ale coordonatorului programului de formare continuă sunt:

- (1) proiectarea programului de formare continuă;
- (2) întocmirea planului de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- (3) asigurarea respectării cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind planul de învățământ și elaborarea fișelor disciplinelor;
- (4) întocmirea și propunerea spre aprobarea CFC a statelor de funcții pentru programele de formare continuă coordonate;
- (5) asigurarea calității programelor prestate în universitate prin desemnarea cadrelor didactice cu grade și calificări corespunzătoare;
- (6) monitorizarea, în colaborare cu CFC, a elaborării de materiale suport de calitate;
- (7) întocmirea notei de fundamentare a taxei de studii și supunerea spre avizare CFC;
- (8) realizarea devizului de venituri și cheltuieli și întocmirea devizului postcalcul atunci când numărul de cursanți nu corespunde cu cel estimat în devizul inițial;
- (9) organizarea admiterii la programele de formare continuă pe bază de dosar și ținând seama de criteriile stabilite de CFC, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității;
- (10) asigurarea sistemului de informare a cursanților la programul coordonat (cu privire la orar, planificare evaluări, asigurare/distribuie suport de curs/aplicații, etc.);
- (11) monitorizarea completării și semnării de către cursanți și reprezentanții universității a contractelor de studii la programul coordonat;
- (12) evidența situației plății taxelor de studii și a altor taxe la programul coordonat;
- (13) stabilirea, în acord cu conducerea facultății, a responsabilităților formatorilor și ale echipei logistice și administrative;
- (14) avizarea documentelor pentru plata activităților prestate de cadrele didactice și/sau de alte categorii de personal;
- (15) furnizarea de informații privind orarul programului de formare continuă.

Art. 12 În Universitatea Transilvania din Brașov, evidența cursanților la programele postuniversitare, inclusiv la cele de conversie profesională (cataloage, centralizatoare, registre matricole etc.) se ține la secretariatele facultăților; toate activitățile didactice de formare continuă se subordonează metodologic facultăților.

Art. 13 La programele postuniversitare pot participa absolvenții care au cel puțin studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă (cf. Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 173 al. 5).

Art. 14 La programele de conversie profesională se pot înscrie cadrele didactice încadrate în învățământul preuniversitar cu diplomă de licență sau echivalentă, care pot dobândi noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale (cf. Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 244 al. 5, lit. d; Anexei la OMECTS nr. 6194/13.11.2012, art. 7).

Art. 15 În Universitatea Transilvania din Brașov, programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului (cf. Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 173, al. 3). Curriculumul și modalitatea de finalizare a lor se aprobă de către Senatul Universității și se avizează de MEN. Absolvenților li se eliberează certificatul de atestare a competențelor profesionale specific programului (Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 173, al. 6).



Art. 16 În Universitatea Transilvania din Braşov, programele de conversie profesională se finalizează cu un examen de absolvire care se susţine numai la instituţia de învăţământ superior care a asigurat şcolarizarea (cf. Anexei la OMECTS nr. 6194/13.11.2012, art. 8). Curriculumul se aprobă de către Senatul Universităţii, iar apoi CFC-ul informează MEN-ul. Absolvenţilor li se eliberează Diploma de conversie profesională, însoţită de suplimentul la diplomă (cf. Anexei la OMECTS nr. 6194/13.11.2012, art. 9, alin. 1).

Art. 17 Programele acreditate la direcţiile de specialitate ale MEN se organizează şi se finalizează conform normelor şi metodologiilor legale în vigoare.

Art. 18 Sistemul de evaluare şi certificare la programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă este conform legislaţiei în vigoare.

Art. 19 În formarea continuă, funcţionează sistemul de credite de studiu transferabile în aceleaşi condiţii cu cele prevăzute pentru forma de învăţământ la zi, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 20 (1) Programele postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă şi programele de conversie profesională se derulează numai cu avizul departamentului în care se încadrează/fundamentează programul, cu condiţia ca departamentul să aibă acreditare pentru programele de studii universitare de licenţă în domeniul respectiv.

(2) Dosarul pentru organizarea programului postuniversitar de formare şi dezvoltare profesională continuă şi a programului de conversie profesională cuprinde:

- a) referat de aprobare şi derulare a programului, avizat de facultate; modalitatea de finalizare a programului şi nominalizarea cadrului didactic coordonator de program;
- b) extras după procesul verbal al şedinţei în care s-a discutat şi aprobat derularea programului în cadrul departamentului;
- c) descrierea programului (fişa programului);
- d) planul de învăţământ propus, avizat de facultate, în care se menţionează calificarea universitară sau standardul/standardele ocupaţional(e) pe care se fundamentează programul şi competenţa/competenţele sau unitatea/unităţile de competenţă vizate de program;
- e) fişele pentru fiecare disciplină prevăzută în planul de învăţământ;
- f) statul de funcţii, avizat de facultate;
- g) devizul estimativ de venituri şi cheltuieli din care să rezulte acoperirea integrală a cheltuielilor, avizat de facultate.

(3) Dosarul de derulare a programului este înaintat Consiliului de Curriculum, apoi, cu avizul Coordonatorului CFC, se aprobă în Senatul Universităţii:

a) în baza aprobării de către Senat, coordonatorul CFC înaintează la MEN spre avizare planul de învăţământ şi calificarea universitară sau standardul/standardele ocupaţional(e) pe care se fundamentează programul şi competenţa/competenţele sau unitatea/unităţile de competenţă vizate de programul postuniversitar de formare şi dezvoltare profesională continuă şi informează MEN privind organizarea programului de conversie profesională în Universitatea *Transilvania* din Braşov, prin CFC;

b) în baza avizării/informării MEN, dosarul pentru organizarea programului se discută în Consiliul de Administraţie, iar Rectorul universităţii emite ordinul care autorizează organizarea, desfăşurarea şi finalizarea programului;

c) pe baza acestui ordin, se începe procedura de înscriere, înmatriculare, planificare şi derulare a programului;

(4) Dosarul personal al cursantului cuprinde:

- a) formular de înscriere (se primeşte la înscriere);



- b) copie legalizată (la notar) sau copie simplă certificată „CONFORM CU ORIGINALUL” de către persoana autorizată din facultate în baza prezentării actului în original, după diploma de studii superioare;
- c) copie legalizată (la notar) sau copie simplă certificată „CONFORM CU ORIGINALUL” de către persoana autorizată din facultate în baza prezentării actului în original, după diploma de bacalaureat;
- d) copie legalizată (la notar) sau copie simplă certificată „CONFORM CU ORIGINALUL” de către persoana autorizată din facultate în baza prezentării actului în original, după certificatul de naștere;
- e) copie legalizată (la notar) sau copie simplă certificată „CONFORM CU ORIGINALUL” de către persoana autorizată din facultate în baza prezentării actului în original, după certificatul de căsătorie, în cazul persoanelor care și-au schimbat numele prin căsătorie.
- f) copie simplă după BI/CI;
- g) 2 fotografii color format 3/4 (buletin) tipărite pe hârtie fotografică (de dată recentă);
- h) contractul de studii;
- i) taxa de înscriere;
- j) taxa de înmatriculare;
- k) taxa de studii;
- l) adeverință ce dovedește calitatea de cadru didactic în învățământul preuniversitar (pentru programele de conversie profesională);
- m) dosar plic.

(5) De întreaga activitate privind organizarea, desfășurarea și finalizarea activităților didactice și financiare (conform devizului de venituri și cheltuieli) răspunde coordonatorul programului, sub coordonarea conducerii CFC.

(6) Dosarul de derulare a programului este gestionat de CFC.

Art. 21 Atribuțiile secretariatului facultății și universității, în cadrul activităților de formare continuă sunt:

(1) Atribuțiile secretariatului facultății, în cadrul activităților de formare continuă, sunt:

- a) înscrierea cursanților și verificarea dosarelor de înscriere, solicitarea către CFC de emitere a Deciziei de înmatriculare a cursanților la programele de formare continuă cu cel puțin 14 zile înainte de a începe derularea programului;
- b) înmatricularea cursanților la nivel de facultate pe baza dosarelor de înscriere, a ordinului de derulare a programului și a deciziei de înmatriculare a cursanților la programul de formare continuă;
- c) întocmirea cataloagelor de note și evidența rezultatelor evaluării;
- d) eliberarea documentelor școlare (adeverințe, etc.);
- e) întocmirea suplimentului la diplomă cu rezultatele obținute la evaluări;
- f) întocmirea și înaintarea către Biroul Acte de Studii a situației și a dosarelor personale ale absolvenților care au finalizat programele de studii, în vederea eliberării actelor de studii; predarea unui exemplar copie a situației absolvenților la CFC.

(2) Atribuțiile Biroului Acte de Studii, în cadrul activităților de formare continuă sunt:

- a) întocmirea și eliberarea documentelor de finalizare a programelor de formare continuă.

Art. 22 Resursele financiare din taxele de studii la programele de formare continuă se utilizează integral de către universitate în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1 din 2011, art. 223, alin. 2, adică fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art. 23 Taxa de studii la programul de formare continuă este propus, în baza unui deviz, de către coordonatorul programului, cu avizul Coordonatorului CFC și cu aprobarea Senatului universității. Raporturile juridice dintre cursanți și universitate sunt stabilite în Contractul de studii.



Art. 24 Resursele financiare provenite din taxele de studii și din alte taxe de la forma de formare continuă sunt colectate și gestionate de către serviciul financiar-contabil al universității, care evidențiază separat pentru fiecare program organizat de facultăți veniturile și cheltuielile pentru activitățile de formare continuă.

Art. 25 Veniturile realizate prin derularea unui program de formare continuă se alocă astfel:

- (1) 85% din venituri se alocă departamentului didactic coordonator al programului/programelor de studii de formare continuă pentru plata personalului didactic care desfășoară activități de formare continuă și a personalului de coordonare din facultate, multiplicarea suporturilor de curs, deplasări, utilizare echipamente și alte cheltuieli, precum și pentru dezvoltarea bazei materiale a activităților de formare continuă din facultate (min. 10% din totalul veniturilor);
- (2) 7% din venituri se alocă CFC pentru salarizarea personalului de coordonare, pe baza statelor de funcții (propușe de Coordonatorul CFC și aprobate de conducerea universității) și a referatelor de plată, pentru consumabile, telecomunicații și alte cheltuieli, precum și pentru dezvoltarea bazei materiale a învățământului de tip formare continuă la nivel de universitate;
- (3) 8% din venituri se alocă pentru regia universității.

Art. 26 Remunerarea cadrelor didactice la forma de formare continuă se face pe baza statelor de funcții, aprobate de Senatul universității, cu respectarea normativelor în vigoare și a referatelor de plată cu ora, întocmite de fiecare cadru didactic la finalizarea orelor didactice, avizate de către coordonatorul programului de formare continuă, cu aprobarea Coordonatorului CFC.

Art. 27 Remunerarea personalului tehnic și administrativ implicat în organizarea activităților de formare continuă se face conform legii, pe baza statelor de funcții și a referatelor de plată cu ora, la propunerea coordonatorului de program, cu avizul și aprobarea coordonatorului CFC.

Art. 28 (1) Activitatea în cadrul programului de formare se normează separat și nu intră sub incidența art. 288, alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011 (cf. Anexei la OMECTS nr. 3163/28.02.2012, art. 11 alin. (1) și Anexa OMECTS nr. 6194/13.11.2012, art. 11.

(2) Numărul maxim de ore didactice pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator îl poate desfășura în programele de formare continuă este de maxim 40 ore pe lună.

Art. 29 Efectuarea cheltuielilor prevăzute în deviz se face prin serviciul financiar-contabil al universității, la solicitarea coordonatorului de program, cu avizul coordonatorului CFC și cu aprobarea conducerii universității, numai după încasarea și plata regiilor prevăzute în deviz.

Prezentul Regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 28.09.2018.

Prof. dr. ing. Mircea Horia Țierean,
Președintele Senatului Universității Transilvania din Brașov

