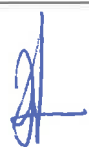




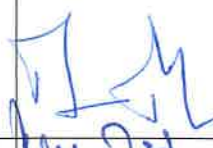



ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	<b>REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE</b>	Cod: UDCTGM_ REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00

**REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI  
DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE**

**REGULATIONS ON THE ORGANIZATION AND  
OPERATION OF THE DEPARTMENT OF VOCATIONAL  
TRAINING AND POST-UNIVERSITY STUDIES**

Cod: UDCTGM\_ REG 63

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele/ Funcția	Structură	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Întocmit	Dir Dep, Lector.univ.dr. Ioan Moldovan	Departament Formare Profesională și Studii Postuniversitare	15.09.2024	
1.2.	Verificat (avizarea conținutului)	Prorector MC și P, Conf. univ.dr. Sorina- Mihaela Bălan	Comisia de evaluare si asigurare a calității	21.09.2024	
1.3.	Verificat	Jurist, Doru Blaj	Juridic	21.09.2024	
1.4.	Avizat	Rector, Conf.univ.dr. Ramona Flavia Rațiu	Rectorat	25.09.2024	
1.5.	Avizat	Președinte CA, Conf.univ.dr. Bogdan Alexandru Murgu	Consiliul de Administrație	25.09.2024	
1.6.	Aprobat	Președinte Senat UDC, Prof.univ.dr. Teodor Bodoască	Senatul Universității	01.10.2024	
1.7.	Arhivare original	Jr. Doru Blaj Secr, Delinke Dongolo Lector.univ.dr. Ioan Moldovan	Juridic CEAC- UDC	04.10.2024	

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE	Cod: UDCTGM_ REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00

**Acte normative de referință:**

Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Carta Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș.

**REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI  
DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE**

**REGULATIONS ON THE ORGANIZATION AND  
OPERATION OF THE DEPARTMENT OF VOCATIONAL  
TRAINING AND POST-UNIVERSITY STUDIES**

**Cod: UDCTGM\_ REG 63**

Data intrării în vigoare: 04.10.2024

Data retragerii:

**Capitolul I - Dispoziții Generale**

**Art. 1 Denumire și formă juridică**

Departamentul de Formare Profesională și Studii Postuniversitare (în continuare DFPS) este o componentă organizatorică, structurală și funcțională a Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș (în continuare Universitatea), în subordinea prorectorului pentru activitatea didactică.

**Art. 2 Baza legală**

Activitatea DFPS se desfășoară în baza reglementărilor legale în vigoare, a regulamentelor interne, completate cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și de funcționare al DFPS poate fi modificat și completat la propunerea directorului de departament, prin Hotărârea Senatului Universității, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație și al compartimentului juridic.

**Capitolul II – Obiective**

**Art. 3 Obiective specifice**

Departamentul de Formare Profesională și Studii Postuniversitare își propune realizarea următoarelor obiective:

- Organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională continuă, respectiv, cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, cursuri postuniversitare de specializare, programe de conversie profesională adresate cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.
- Organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională a adulților, conform Ordonanței nr. 129/2000, cu modificările și completările ulterioare.
- Organizarea și desfășurarea cursurilor în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, universitatea fiind acreditată de către ANMCS, ca și furnizor de formare în domeniu.

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE	Cod: UDCTGM_ REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00

- Realizarea și dezvoltarea unor parteneriate dintre universitate și agenții economici, instituții publice, unități de învățământ preuniversitare, Case ale Corpului Didactic, Inspectorate Scolare, în vederea formării continue a personalului pentru reactualizarea cunoștințelor și competențelor profesionale în acord cu noile cerințe de pe piața muncii;

- Furnizarea de servicii de consultanță și de asistență de specialitate în domeniile de specialitate specifice Departamentului de Formare Profesională și Studii Postuniversitare.

### **Capitolul III – Atribuțiile DFPSP**

#### **Art. 4 Atribuții**

1. Organizarea programelor de formare profesională, respectiv cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, cursuri postuniversitare de specializare, programe de conversie profesională, cursuri de formare profesională a adulților, cursuri de formare în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate.

2. Realizarea de parteneriate și schimburi de experiență între cadre didactice, specialiști, din cadrul Universității „Dimitrie Cantemir” din Targu Mures și alte universități și instituții din țară și din străinătate, în scopul îmbunătățirii competențelor didactice, manageriale, și al participării la programe interne și internaționale;

3. Promovarea imaginii Universității „Dimitrie Cantemir” din Targu Mures, în țară și străinătate, prin metode specifice departamentului.

4. Identifică și propune programe de finanțare care să vizeze activități de formare profesională continuă, respectiv a cadrelor didactice din universitate, a angajaților din societăți comerciale, instituții publice, cadre didactice din învățământul preuniversitar.

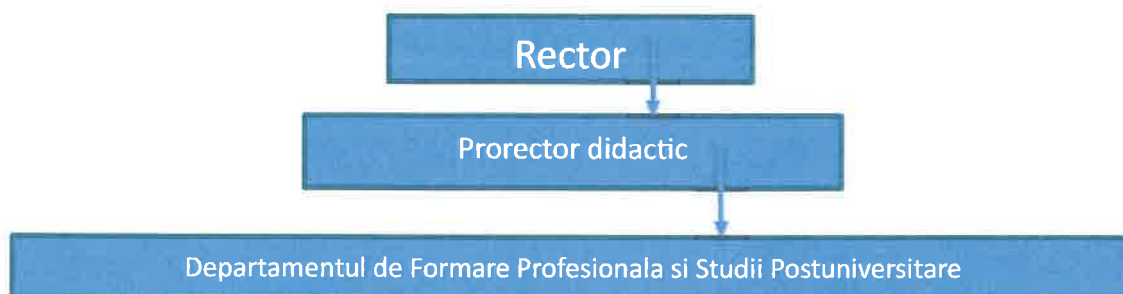
5. Coordonarea tuturor activităților de formare profesională continuă, la nivel de universitate, în cooperare cu facultățile și departamentele universității, pentru asigurarea furnizării de programe de formare adecvate și care să permită adulților să participe pe deplin în societate și să gestioneze cu succes tranzițiile pe piața muncii.

### **Capitolul IV – Cadrul organizatoric**

#### **Art. 5 Structura organizatorică a DFPSP**

DFPSP este subordonat prorectorului pentru activitatea didactică, structurii organizatorice a Universității, aprobată prin Hotărârea Senatului din. 01.10.2024 (figura 1).

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE	Cod: UDCTGM_ REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00



**Figura 1.** Structura organizatorică a DFPS

#### **Art. 6 Coordonarea DFPS**

(1) Activitățile Departamentului de Formare Profesională și Studii Postuniversitare sunt coordonate de către Directorul Departamentului, ales de către cadrele didactice participante la alegerile organizate în universitate și validat de către Senatul Universității.

(2) Revocarea din funcție a directorului departamentului se face de către rectorul Universității.

(3) Departamentul are relații de colaborare cu toate departamentele și compartimentele funcționale ale Universității, precum și cu toate facultățile din cadrul Universității.

#### **Art.7. Principalele atribuții ale directorului DFPS**

a) prezintă spre avizare prorectorului didactic și spre aprobare Consiliului de administrație și, ulterior, Senatului Universității, înființarea de programe de formare continuă și planurile de învățământ aferente acestora;

b) desemnează cadrul didactic coordonator de program, cu consultarea prealabilă a decanului facultății pe al cărui program de studii universitare de licență/masterat se fundamentează programul de studii din portofoliul DFPS; Colaborează cu cadrele didactice pentru întocmirea planurilor de învățământ, orare și alte documente necesare bunei desfășurări a activităților didactice.

c) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al departamentului și îl supune avizului consiliului de administrație.

d) întocmește statele de funcții, asigură acoperirea normelor vacante, cu consultarea coordonatorilor de programe respectiv a decanului facultății la care este arondat programul;

e) asigură organizarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor cursanților;

f) asigură buna coordonare a programelor oferite în vederea informării adecvate și corecte a cursanților cu privire la programele de cursuri oferite, tipul de acte de studii obținute la absolvire, condițiile de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, forma de evaluare etc.;

g) semnează documentele cu antetul DFPS cu circuit intern, în cadrul Universității, respectiv documentele de studii dacă este cazul, alte documente.

g) coordonează activitatea de promovare a programelor de formare și dezvoltare profesională continuă și colaborează cu facultățile pentru propunerea de noi programe de formare, în funcție de cerințele pieței și de oferta educațională a facultăților din cadrul Universității;



ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE	Cod: UDCTGM REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00

i) încheie protocoale de colaborare cu Inspectoratul Scolar Judetean Mures, alte inspectorate din tara, case ale corpului didactic, respectiv scolile in care se face practica de specialitate a cursantilor;

j) răspunde de bazei materiale existenta a DFPSP, si de dezvoltarea acesteia, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea activitatilor de formare continua, a procesului educațional;

l) coordonează activitățile de secretariat ale DFPSP.

#### **Art. 8. Atribuțiile cadrului didactic coordonator de program**

Principalele atribuții ale cadrului didactic coordonator de program de formare profesională continuă sunt:

a) întocmește planul de învățământ, cu avizul decanului si al directorului de departament, cu respectarea legislației în vigoare;

b) asigură respectarea cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind planul de învățământ și fișele disciplinelor elaborate de către titularii de disciplină, prin utilizarea modelelor existente la nivelul facultăților.

c) se asigură de calitatea programelor organizate, prin elaborarea materialelor suport, în colaborare cu DFPSP si compartimentul de managementul calității.

f) împreună cu decanii facultăților la care sunt arondate programele de formare, directorul de departament, formulează tematica și bibliografia pentru examenul de absolvire a studiilor;

g) organizează activitățile legate de finalizarea studiilor impreuna cu secretariatul departamentului.

h) asigură accesul cursanților la sistemul de informare a acestora (cu privire la orar, planificare evaluări, asigurare/distribuire suport de curs/aplicații, sistem tutorial etc.);

i) pune la dispoziția compartimentului de managementul calității, suportul de curs și alte materiale didactice solicitate.

#### **Art. 9. Atribuțiile secretariatului DFPSP**

(1) Secretariatul DFPSP are urmatoarele atribuții:

a) gestionează evidenta cursanților pentru programele de formare profesională ;

b) gestionează contractele de studii și a actele adiționale la contracte;

c) pregătirea documentelor pentru emiterea deciziei de înmatriculare a cursanților la programele de formare;

d) gestionează dosarelor personale ale cursanților, actualizate, până la absolvire;

e) transmiterea datelor cursantilor catre operatorul platformei TEAMS, pentru realizarea conturilor acestora si a orarelor pentru cursurile de tip online.

f) introducerea informațiilor în baza de date și completarea lor pe parcursul derulării studiilor;

g) întocmirea cataloagelor de examen si transmiterea acestora cadrelor didactice.

h) înregistrarea notelor în baza de date aferenta programului calculator și în centralizatoare, păstrarea ordonată și în bună stare a cataloagelor cu note;

i) gestionarea documentelor didactice aferente fiecarui program;

j) întocmirea statisticilor solicitate de catre conducerea universitatii, purtând întreaga răspundere pentru exactitatea datelor transmise;

k) eliberarea de adeverințe și documente universitare, la solicitarea cursanților, în conformitate cu legislația în vigoare si modelelor existente in cadrul departamentului.;

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE	Cod: UDCTGM REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00

l) sprijinirea cadrelor didactice coordonatoare în vederea întocmirii dosarelor pentru organizarea programelor de formare continuă;

m) întocmirea corespondenței interne și externe a DFPPSP;

n) păstrarea evidenței programelor de formare profesională continuă organizate la nivel de universitate;

o) informarea cursanților cu privire la tipurile de cursuri oferite și la tipul de acte de studii obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, formele de evaluare etc.;

p) comunicarea cu potențialii parteneri și colaboratori externi (instituții și organizații publice sau private), cu personalul didactic și cu cel didactic-auxiliar din cadrul facultăților și al celorlalte departamente/compartiment ale Universității „Dimitrie Cantemir”, din Targu Mures;

(2) După încheierea examenului de finalizare a studiilor, secretariatul DFPPSP răspunde de completarea actelor de studii/transmiterea următoarelor documente la Secretariatul General al Universității: dosarul de înscriere, catalog examen final însoțit de procesul verbal și suplimentul descriptiv, pentru completarea actelor de studii.

(3) Eliberarea certificatelor de absolvire se face de către Secretariatul General al Universitatii/DFPPSP.

(4) Actele de studii se eliberează titularilor. În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(5) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

## Capitolul V – Organizarea programelor

### Art.10 Organizarea programelor de formare profesională

(1) Programele de formare profesională respectiv, programele postuniversitare și de conversie profesională sunt inițiate de DFPPSP, după consultarea decanului facultății în structura căruia se află domeniul (programul de studii universitare de licență/master) în care se încadrează acesta. Cursurile de formare profesională a adulților sunt inițiate de către DFPPSP și sunt propuse pentru aprobare consiliului de administrație.

(2) DFPPSP transmite planul de învățământ, elaborat de coordonatorul programului de formare, decanul facultății și directorul departamentului pe a cărui programe de studii universitare este fundamentat, prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității, în vederea avizării în Consiliu de administrație și a aprobării de către Senatul Universității.

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	<b>REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE</b>	Cod: UDCTGM_ REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00

(3) În baza aprobării de către Senatul Universității a programelor postuniversitare, directorul DFPSPP înaintea Autorității Naționale pentru Calificări (ANC), Cererea de înregistrare a programelor în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP). După înregistrarea acestora în RNPP, programele pot fi derulate. Programele de conversie profesională se transmit spre informare Ministerului Educației Naționale.

(4) Documentația programelor de formare profesională continuă este gestionată de către secretariatul DFPSPP. Înscrierea, transmiterea documentelor, completarea formularelor și a contractelor de studii constituie procedură premergătoare înmatriculării.

#### **Art. 11. Finalizarea studiilor**

(1) Evaluarea și certificarea programele de formare și dezvoltare profesională continuă/programe de conversie se realizează conform legislației în vigoare.

(2) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă/programe de conversie se finalizează cu un examen de absolvire

(3) Absolvenților li se eliberează un certificat de atestare a competențelor profesionale/diplomă de conversie/ certificat de absolvire, specifice programului și conform legislației în vigoare.

(4) Programele de formare profesională continuă acreditate la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) prin Comisiile Județene de Acreditare a Furnizorilor de Formare Profesională, se organizează și se finalizează conform normelor și metodologiilor legale în vigoare, respectiv conform Ordonanței 129/2000, republicată, privind formarea profesională a adulților.

#### **Art.12. Acordarea creditelor transferabile**

În învățământul universitar, programele de formare profesională continuă beneficiază de același sistem de credite de studiu transferabile, în aceleași condiții prevăzute pentru forma de învățământ cu frecvență, conform Legii nr. 199/2023.

### **CAPITOLUL VI – Finantare, resurse umane, patrimoniu**

**Art. 13.** Taxele de studii pentru toate programele derulate în cadrul DFPSPP sunt propuse de către directorul DFPSPP și aprobate de conducerea Universității. Raporturile juridice dintre cursanți și Universitate sunt stabilite contractual.

#### **Art. 14. Normarea activităților desfășurate prin DFPSPP**

(1) La programele de formare profesională continuă orele sustinute se normează în sistem plata cu ora. Valoarea activităților de evaluare și îndrumare pentru elaborarea lucrărilor de absolvire, respectiv examene de finalizare de studii se stabilește de către consiliul de administrație al universității, la întocmirea bugetului fiecărui program de formare.

(2) Activitatea din cadrul programelor de formare continuă se normează separat și nu intră sub incidența art. 212, alin. (1) din Legea nr. 199/2023.

#### **Art. 15. Salarizarea personalului**

Salariile personalului DFPSPP sunt acoperite din resursele Universității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și conform legislației în vigoare.

#### **Art. 16. Spațiile de desfășurare a activității**

DFPSPP își desfășoară activitatea în spațiile/spațiul online, puse la dispoziție de către Universitatea „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș.

ROMANIA UNIVERSITATEA „DIMITRIE CANTEMIR” DIN TÂRGU MUREȘ	REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI STUDII POSTUNIVERSITARE	Cod: UDCTGM_ REG 63
		Ediția: 02 Revizia: 00

## CAPITOLUL VII- Dispoziții finale

### Art. 17. Aprobarea regulamentului

Regulamentul DFPSP este supus aprobărilor instituționale prin intermediul Compartimentului juridic, Consiliului de Administrație și Senatului Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș.

### Art. 18. Modificarea regulamentului

Modificarea regulamentului se realizează la propunerea DFPSP cu aprobarea Senatului Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș, după obținerea avizului favorabil din partea Consiliului de administrație.

Regulamentul a fost aprobat de Senatul Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș în data de 01.10.2024 și intră în vigoare la data 04.10.2024.

Pentru conformitate,

Președintele Senatului Universității „Dimitrie Cantemir” din Târgu Mureș,

Prof. univ. dr. habil Teodor Bódoască