



Aprobat în ședința de Senat din 26 septembrie 2011

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a programelor de studii postuniversitare**  
**de formare și dezvoltare profesională continuă**

**Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament are ca obiect organizarea și desfășurarea de programe de studii postuniversitare de formare și perfecționare profesională, a unor forme netradiționale de învățare în Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, în conformitate cu Legea Nr. 1 / 2011 a educației naționale și cu Carta Universitară.

**Art. 2.** Programele postuniversitare de formare și perfecționare profesională includ forme de învățământ derulate în Universitate, independente sau în parteneriat cu instituții din domeniul public sau privat care nu sunt integrate programelor de studii universitare de nivel licență, masterat și doctorat.

**Art. 3.** Au dreptul să participe la studii postuniversitare absolvenții care au cel puțin studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă.

**Art. 4.** Pot organiza programe postuniversitare de formare și perfecționare profesională toate acele facultăți și departamente care au acreditate programe de studii universitare de licență în domeniul științific respectiv.

**Art. 5.** Programele postuniversitare de formare și perfecționare profesională cuprind următoarele categorii de activități: **programe de conversie / reconversie / respecializare profesională, cursuri postuniversitare de specializare, cursuri postuniversitare de perfecționare, workshop-uri, școli de vară**, care au ca finalitate specializarea, perfecționarea sau reconversia profesională. Aceste activități sunt creditate conform reglementărilor Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

**Art. 6** Programele postuniversitare de formare și perfecționare profesională se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului.

**Art. 7** Programele postuniversitare de formare și perfecționare profesională se pot organiza în regim cu taxă sau finanțate de instituții partenere din domeniul public sau privat.

## **Capitolul II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE PRIN DEPARTAMENTUL PENTRU FORMARE ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ (D.F.P.P.)**

**Art. 8** Departamentul pentru Formare și Perfecționare Profesională (DFPP) funcționează ca structură profesională specifică, distinctă, fără personalitate juridică și este subordonat Senatului UVVG și Consiliului de Administrație din punct de vedere economic. Coordonarea este realizată de un Director și Prorectorul didactic.

**Art. 9** Scopul Departamentului este de coordonare a tuturor activităților de învățământ postuniversitar la nivel de UVVG pentru realizarea unor programe de formare și perfecționare profesională valoroase atât din punct de vedere științific cât și metodologic.

**Art. 10** Obiectivul principal al Departamentului este de a oferi un cadru flexibil de învățare pentru toate persoanele care doresc să își îmbunătățească abilitățile, cunoștințele și competențele cu scopul de a fi competitivi în societatea bazată pe cunoaștere și anume:

- a) pregătirea cadrelor didactice pentru a oferi cursuri de înaltă ținută academică și de mare diversitate, care să acopere necesitățile pieții;
- b) dezvoltarea în universitate a activității de cercetare privind educația adulților, care să sprijine creșterea calității programelor oferite;
- c) sprijinirea producerii de materiale didactice adecvate cursurilor de perfecționare și de specializare;
- d) susținerea furnizării de programe de instruire moderne, folosind metode inovative de predare - învățare - evaluare;
- e) sprijinirea facultăților în realizarea marketingului programelor de instruire pentru formare / perfecționare;
- f) colaborarea cu alte centre de formare / perfecționare și organizații similare din țară și străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație și Senatului Universității.

**Art. 11** Structura organizatorică și funcțională

(1) Conducerea operativă a Departamentului este asigurată de un Consiliu, prezidat de director. Consiliul este format dintr-un reprezentant al fiecărui departament din cadrul facultăților, fiind numiți de către Consiliul facultăților. Directorul este numit de Președintele Consiliului de Administrație al Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad. Directorul Departamentului propune Consiliului de Administrație și Senatului Universității spre aprobare organigrama și structura serviciilor specifice acestuia. Fiecare program de formare / perfecționare propus de facultăți are un Responsabil de program.

(2) Principalele atribuții ale Directorului Departamentului sunt:

- a) prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație al Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad programele postuniversitare de formare și perfecționare profesională propuse spre autorizare de facultăți și departamente.
- b) avizează planurile de învățământ și programele analitice ale cursurilor de formare / perfecționare din universitate;

- c) dezvoltă și implementează la nivel de universitate sistemul de management al calității programelor de formare / perfecționare;
- d) asigură organizarea la nivelul facultăților a unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor cursanților;
- e) coordonează serviciile pentru informarea adecvată și corectă a cursanților privind programele de cursuri oferite, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- f) semnează alături de rector actele cu însemnele Departamentului;
- g) coordonează activitatea de mediatizare a programelor de formare și colaborează cu facultățile din universitate pentru propunerea de noi cursuri și programe educaționale, în funcție de cerințele pieței și posibilitățile facultăților;
- h) stabilește legături de cooperare cu departamente similare din țară și străinătate concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de profesori și cursanți;
- i) încheie contracte și parteneriate benefice cu unitățile socio - economice din zonă;
- j) răspunde de dezvoltarea bazei materiale a Departamentului pentru asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului educațional;
- k) asigură spații adecvate și medii de învățare pentru desfășurarea activităților de formare;
- l) asigură sistemul de administrare eficientă a bazelor de date ale Departamentului;
- m) coordonează activitățile de secretariat și evidență contabilă.

**(3) Principalele atribuții ale conducerii facultății**, prin reprezentantul său în Departamentul F.P.P. sunt:

- a) coordonarea și avizarea listei programelor de formare și perfecționare profesională ;
- b) avizarea propunerilor de programe la solicitarea partenerilor socio - economici și înaintarea lor spre Departament;
- c) asigurarea calității cursurilor prestate prin desemnarea cadrelor didactice cu grade și calificări corespunzătoare și elaborarea de materiale suport de calitate, în colaborare cu Departamentul;
- d) asigurarea bazei materiale pentru programele de F.P.P. la nivel de facultate;
- e) analiza și propunerea cuantumului taxelor de studii;
- f) propunerea spre aprobarea conducerii universității a contractului de școlarizare și asigurarea încheierii acestuia;
- g) înmatricularea cursanților admiși în programele de F.P.P, după semnarea contractelor de studii; .
- h) organizarea admiterii la programele postuniversitare pe bază de dosar și ținând seama de criteriile specifice stabilite de Senatul Universității;
- i) coordonarea activităților de planificare și derulare a cursurilor;

- j) asigurarea respectării cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind planul de învățământ, programele analitice, elaborarea cursurilor.

**(4) Atribuții ale responsabilului de program:**

- a) asigurarea sistemului de informare a cursanților la programele de F.P.P. (informare asupra orarului, planificării evaluărilor, asigurarea / distribuirea suportului de curs / aplicațiilor, sistemul tutorial etc.);
- b) evidența situației plăților taxei de școlarizare și a altor taxe;
- c) organizarea activității de proiectare a programului de formare / perfecționare;
- d) stabilirea responsabilităților formatorilor și a echipei logistice și administrative;
- e) stabilirea principiilor fundamentale care vor fi respectate în programul de formare;
- f) monitorizarea modului de desfășurare a programului;
- g) întocmirea și propunerea spre aprobare a statelor de funcții pentru programele de studii F.P.P. coordonate;
- h) întocmirea și propunerea spre aprobare a planurilor de învățământ la forma F.P.P., cu respectarea legislației în vigoare;
- i) întocmirea documentelor pentru plata activității prestate de cadrele didactice sau alte categorii de personal;
- j) realizarea devizului de venituri și cheltuieli;
- k) asigurarea completării și predării la secretariatul decanatului a cataloagelor cu rezultatele obținute de cursanți la finalizarea activității.

**Art. 12 ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- (1) În Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, evidența cursanților la studii F.P.P. (cataloage, centralizatoare, registre matricole etc.) vor fi la secretariatele facultăților. Toate activitățile didactice se subordonează metodologic facultăților.
- (2) Sistemul de evaluare și certificare la forma F.P.P. este conform legislației în vigoare.
- (3) În învățământul de formare / perfecționare funcționează sistemul de credite transferabile în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de zi.
- (4) Derularea programelor F.P.P. de pregătire, perfecționare, specializare și conversie profesională prin Departament este posibilă cu avizul Consiliului facultății în subordinea căreia se află domeniul (specializarea) în care se încadrează programul:
  - a) **Dosarul pentru organizarea programului de formare și perfecționare profesională** cuprinde:
    - solicitarea către rectorul universității, avizată de Consiliul facultății;
    - nominalizarea cadrului didactic responsabil de program;
    - descrierea programului;
    - planul de învățământ propus;
    - programele analitice ale disciplinelor prevăzute în plan;
    - modalitatea de finalizare a programului;
    - statul de funcții, pentru toate fiecare program de formare / perfecționare;
    - CV-ul cadrelor didactice titulare de curs;

- Devizul estimativ de venituri și cheltuieli din care să rezulte acoperirea integrală a cheltuielilor.
- b) **Dosarul personal al cursantului** va cuprinde:
  - ultimul act de studiu, în copie legalizată;
  - certificat de naștere (căsătorie), în copie legalizată;
  - două fotografii tip buletin, color (pe hârtie fotografică).
- c) De întreaga activitate privind organizarea, desfășurarea și finalizarea activităților didactice și financiare (conform devizului de venituri și cheltuieli) va răspunde responsabilul programului.
- d) După înscrierea și admiterea cursanților la cursul postuniversitar, dosarele personale ale cursanților se predau la decanatul facultăților.

**(5) Atribuțiile secretariatului Departamentului sunt:**

- a) primirea dosarelor programelor de la responsabili și verificarea acestora;
- b) verificarea existenței în baza de date UMS a cursanților;
- c) întocmirea corespondenței interne și externe a Departamentului;
- d) ținerea evidenței cursurilor postuniversitare de specializare, perfecționare, conversie profesională organizată la nivel de universitate;
- e) întocmirea și actualizarea paginii web a Departamentului;
- f) participarea la realizarea de studii de marketing specific, în vederea îmbunătățirii ofertei Departamentului.

**Atribuțiile secretarului facultății, în cadrul activității de F.P.P. sunt:**

- a) înscrierea cursanților și verificarea dosarului de înscriere;
- b) înscrierea cursanților în baza de date UMS;
- c) înmatricularea cursanților la nivel de facultate pe baza Dosarelor de înscriere;
- d) întocmirea cataloagelor de note și evidența rezultatelor studiilor;
- e) eliberarea unor documente (adeverințe etc.);
- f) întocmirea foii matricole cu rezultatele obținute la evaluări;
- g) întocmirea situației absolvenților în urma finalizării cursurilor, în vederea eliberării documentului de finalizare a studiilor.

**Atribuțiile secretarului universității, în cadrul activității de F.P.P. sunt:**

- a) evidența autorizațiilor cursurilor F.P.P.;
- b) întocmirea și eliberarea documentelor de finalizare studii de F.P.P.

**Art. 13 ACTIVITĂȚI FINANCIARE**

- (1) Resursele financiare din taxele de studii la forma F.P.P. se utilizează integral de către universitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Resursele financiare din taxele de studii și alte taxe de la forma F.P.P. vor fi colectate și gestionate de către Departamentul financiar - contabil al Universității, care evidențiază separat pentru fiecare curs organizat de departamente / facultăți veniturile și cheltuielile; programele postuniversitare F.P.P. pot fi finanțate și din proiecte de cercetare, granturi cu finanțare internă sau externă.
- (3) Remunerarea cadrelor didactice se face pe baza Statelor de funcții aprobate de Consiliul de Administrație, cu respectarea normativelor în vigoare.

- (4) Remunerarea personalului tehnic și administrativ implicat în organizarea activităților de F.P.P. se face conform legii.
- (5) Veniturile realizate prin derularea unui program F.P.P. se alocă astfel:
- a) 80% din venituri se alocă facultății/departamentului coordonator pentru plata personalului didactic care desfășoară activități educative, de multiplicare a suporturilor de curs, deplasări, utilizare echipamente și alte cheltuieli, precum și pentru dezvoltarea bazei materiale a activităților de formare / perfecționare din facultate (min. 10 % din total venituri);
  - b) 5% din venituri se alocă Departamentului pentru salarizarea personalului de coordonare, consumabile, telecomunicații, regie și alte cheltuieli, precum și pentru dezvoltarea bazei materiale a învățământului de tip F.P.P. la nivel de universitate;
  - c) 15 % din venituri se alocă pentru regia universității.

#### **Art. 14. PERSONALUL**

- (1) Personalul de conducere și de execuție din cadrul Departamentului de Formare și Perfecționare Profesională este numit, angajat și concediat de Președintele Consiliului de Administrație, în limita delegării de competență care i-a fost acordată prin Carta Universitară. Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.
- (2) Drepturile și obligațiile personalului Departamentului F.P.P. se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, contractul de muncă, fișa postului și prin reglementările proprii.

#### **Art. 15 DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și perfecționare profesională a fost dezbătut și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 23.09.2011 și în Ședința Senatului UVVG din data de 26.09.2011.