

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 98 din 22 septembrie 2021

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI
TRANSFER TEHNOLOGIC
DIN
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE	2
Art. 1 Denumire și formă juridică.....	2
Art. 2 Constituire.....	2
Art. 3 Baza legală.....	2
Capitolul II SCOP ȘI OBIECTIVE	2
Art. 4 Scop.....	2
Art. 5 Obiective	2
Capitolul III OBIECT DE ACTIVITATE SUBORDONARE ȘI MISIUNE	3
Art. 6 Obiectul de activitate al DFCTT.....	3
Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic	3
Art. 7 Misiunea DFCTT.....	3
Capitolul IV CADRU ORGANIZATORIC	3
Art. 8 Subordonarea DFCTT	3
Art. 9 Coordonarea DFCTT	4
Art. 10 Cooperarea DFCTT	4
Art. 11 Principalele atribuții ale directorului DFCTT:	4
Art. 12 Atribuțiile cadrului didactic coordonator de program.....	5
Art. 13 Atribuțiile secretariatului DFCTT.....	5
Având o dublă subordonare (director DFCTT și secretar șef universitate), secretariatul DFCTT asigură și răspund de:	5
Capitolul V ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
Art. 14 Organizarea programelor de formare continuă.....	8
Art. 15 Drepturile cursantului	9
Art. 16 Obligațiile cursantului	9
Art. 17 Sancțiuni	10
Art. 18 Finalizarea studiilor	11
Art. 19 Acte studii	11
Art. 20 Credite transferabile	11
Capitolul VI FINANȚARE ȘI PATRIMONIU	11
Art. 21 Finanțarea DFCTT	11
Art. 22 Utilizarea resurselor financiare	11
Art. 23 Taxa de studii.....	12
Art. 24 Normarea activităților desfășurate prin DFCTT	12
Art. 25 Remunerarea cadrelor didactice	12
Art. 26 Efectuarea cheltuielilor	12
Art. 27 Salarizarea personalului	12
Art. 28 Spațiile de desfășurare a activității.....	12
Art. 29 Baza materială	12
Capitolul VII – Dispoziții finale	13
Art. 30 Aprobarea prezentului regulament.....	13
Art. 31 Modificarea prezentului regulament	13
Art. 32 Părți integrante ale prezentului regulament.....	13
ANEXA 1	14

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC
DIN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Denumire și formă juridică

Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic (DFCTT) este o componentă organizatorică fără personalitate juridică, cu autonomie financiară, structurală și funcțională din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, instituție de învățământ superior acreditată în conformitate cu Legea nr.1/2011.

Art. 2 Constituire

Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați funcționează în baza Ordinului Ministrului Educației Naționale Nr. 25944/01.02.1999. Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic a fost creat prin intermediul proiectului Comunității Europene JEP TEMPUS 11243-96, având ca obiect principal de activitate organizarea programelor de învățământ și transferul de tehnologie către comunitatea academică, mediul de afaceri, instituțiile publice, societatea civilă etc.

Art. 3 Baza legală

Activitatea DFCTT se desfășoară în baza reglementărilor legale în vigoare, a regulamentelor interne, completate cu prevederile prezentului regulament.

Regulamentul de organizare și funcționare al DFCTT poate fi modificat și completat prin Hotărârea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu avizul prealabil al Consiliului de Administrație.

Capitolul II SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 4 Scop

Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este acreditat drept furnizor de programe de formare profesională și transfer tehnologic, având în componență Centrul de Transfer Tehnologic CTT-UGAL, entitate integrată în Rețeaua Națională pentru Inovare și Transfer Tehnologic (ReNITT), infrastructura națională de inovare și transfer tehnologic.

DFCTT reprezintă Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați în relațiile de parteneriat cu agenții economici, instituțiile publice, asociații, fundații sau alte forme de organizare și cu societatea civilă pentru a promova serviciile de formare profesională, transfer tehnologic, parteneriate accesări fonduri europene/naționale.

Art. 5 Obiective

DFCTT își propune realizarea următoarelor obiective:

a) derularea proceselor de educație permanentă, care continuă și completează educația de bază a adulților, însumând activități ce au drept obiectiv dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și a aptitudinilor de care adultul are nevoie, cu scopul de a-l ajuta să-și găsească poziția potrivită în societate;

- b) dezvoltarea legăturilor dintre universitate și agenții economici, în cadrul formării continue a personalului pentru reactualizarea cunoștințelor și competențelor profesionale; punerea în practică a activităților de formare și de adaptare la nevoile agenților economici sau la evoluția pieței;
- c) conversia profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.
- d) reducerea riscurilor de incapacitate sau capacitate redusă de adaptare la evoluțiile tehnologice și de structură ale economiei, pregătindu-i pe cei amenințați cu concedierea pentru schimbarea activității profesionale, fie în cadrul, fie în afara firmei în cauză;
- e) promovarea profesională, permițând angajaților obținerea unei calificări superioare;
- f) întărirea parteneriatului agenți economici – Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați prin promovarea noilor tehnologii, în special prin intermediul programelor comune universitate – industrie, concretizate prin contracte;
- g) furnizarea de servicii de consultanță și de asistență de specialitate.

Capitolul III OBIECT DE ACTIVITATE

Art. 6 Obiectul de activitate al DFCTT

Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic

- a) organizează programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și de specializare pentru absolvenții învățământului superior (cf. *Anexei 1*);
- b) organizează cursuri de formare continuă pentru elevi, absolvenți de liceu și absolvenți ai învățământului superior (cf. *Anexei 1*);
- c) organizează programe de formare profesională continuă sau de educație permanentă a adulților, prin perfecționarea pregătirii profesionale și dobândirea unor noi calificări profesionale. Dobândirea unor noi competente profesionale se face prin cursuri de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare ș.a. (cf. *Anexei 1*);
- d) organizează conferințe, colocvii și reuniuni de lucru, favorizând contactele între studenți, universitari și specialiștii din industria națională sau cea internațională;
- e) dezvoltă programe de colaborare între mediul academic și industrie, concretizate prin contracte având ca obiectiv promovarea transferului tehnologic;
- f) realizează parteneriate și schimburi de experiență între studenți, cadre didactice, specialiști, personalul Universității „Dunărea de Jos” și alte universități și instituții din țară și din străinătate, în scopul îmbunătățirii competențelor organizatorice, didactice, științifice ori manageriale și participării la programe interne și internaționale;
- g) promovează imaginea Universității „Dunărea de Jos” din Galați în țară și în străinătate;
- h) dezvoltă programe de formare, prin care studenții Universității „Dunărea de jos” din Galați să fie implicați în transferul tehnologic;
- i) identifică și accesează programe de finanțare, care vizează activități de formare continuă și/sau promovarea transferului tehnologic.
- j) întocmește și depune cereri de propuneri de proiecte în domeniul formării continue și/sau al cercetării – dezvoltării - inovării și implementează proiectele finanțate.
- k) acordă consultanță de specialitate în domeniul proprietății intelectuale și industriale, pentru personalul universității și pentru partenerii externi.
- l) contribuie la realizarea actelor juridice dintre Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și terți (contracte de licență, transfer al proprietății intelectuale către mediul de afaceri ș.a.);

Activitățile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate cu alte

activități, în condițiile avizului prealabil al conducerii universității.

Art. 7 Misiunea DFCTT

Misiunea DFCTT este de coordonare a tuturor activităților de învățământ continuu la nivel de universitate, în cooperare cu facultățile și departamentele universității, pentru asigurarea furnizării de programe de instruire valoroase, atât din punct de vedere științific cât și metodologic, în conformitate cu cerințele reformei în educație.

DFCTT are misiunea de a valorifica rezultatele cercetării-inovării obținute de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, contribuind astfel la intensificarea și stimularea activității CDI din cadrul instituției și la dezvoltarea parteneriatelor în domeniul transferului tehnologic în mediul economic național și internațional.

Capitolul IV CADRU ORGANIZATORIC

Art. 8 Subordonarea DFCTT

Potrivit organigramei Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobată prin HS nr. 103 din 15.03.2016, DFCTT are o dublă subordonare instituțională, respectiv subordonare directă Rectorului al Universității „Dunărea de Jos” din Galați și Senatului acesteia.

Coordonarea și legătura permanentă a DFCTT cu forurile ierarhic superioare sunt asigurate de prorectorul desemnat în această calitate.

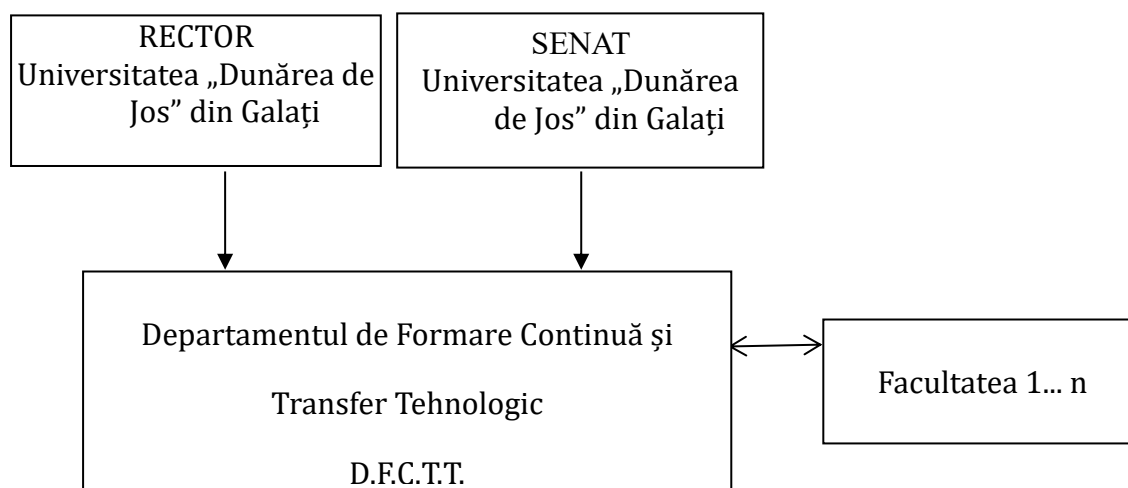


Figura 1 Subordonarea ierarhică a DFCTT

Art. 9 Coordonarea DFCTT

Activitățile DFCTT sunt coordonate de Directorul **DFCTT** - desemnat din rândul personalului didactic din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați. Directoratul DFCTT este o funcție și nu un post de sine stătător.

Numirea și revocarea din funcție a Directorului DFCTT se face prin decizia Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați. După numire, Directorul DFCTT își păstrează și postul funcției de bază, ocupat prin concurs și reglementat contractual cu universitatea.

Mandatul Directorului DFCTT începe în ziua imediat următoare Deciziei de numire și încetează de drept în ziua emiterii deciziei de revocare a numirii.

Directorul DFCTT este de drept director al Centrului de Transfer Tehnologic CTT-UGAL, respectiv al altor entități funcționale în cadrul DFCTT, funcții care nu vor fi

remunerate suplimentar și care nu au implicații privind cumulul de funcții.

Art. 10 Cooperarea DFCTT

Diagrama relațiilor organizatorice a DFCTT în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este prezentată sintetic în

Figura 2.

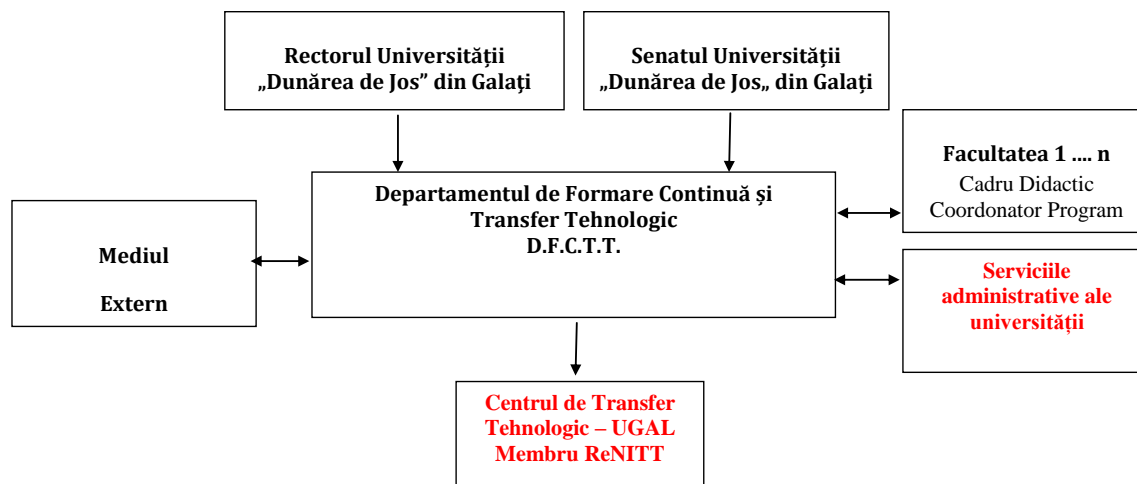


Figura 2 Cooperarea DFCTT

Art. 11 Principalele atribuții ale directorului DFCTT:

a) prezintă spre aprobare Senatului Universității înființarea de programe de formare continuă și planurile de învățământ aferente acestora, propuse de către facultăți;

b) avizează statele de funcțiuni și devizele estimative de venituri și cheltuieli ale programelor de formare și dezvoltare profesională continuă. Directorul DFCTT poate solicita cadrului didactic coordonator modificarea statului de funcții în condițiile constatării unor deficiențe de ordin organizatoric.

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

d) asigură buna coordonare a serviciilor în vederea informării adecvate și corecte a cursanților cu privire la programele de cursuri oferite, 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, forma de evaluare etc.;

f) semnează documentele cu antetul DFCTT;

g) coordonează activitatea de mediatizare a programelor de formare și dezvoltare profesională continuă și colaborează cu facultățile din universitate pentru propunerea de noi programe educaționale, în funcție de cerințele pieței educaționale și de posibilitățile facultăților;

h) stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de cadre didactice și de cursanți;

i) încheie contracte și parteneriate benefice cu unitățile socio-economice din zonă;

j) răspunde de dezvoltarea bazei materiale a DFCTT, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea procesului educațional;

k) asigură, cu sprijinul facultăților, spații adecvate pentru desfășurarea activităților de formare continuă, spații care să fie funcționale la ore convenabile și care răspundă cerințelor utilizatorilor;

m) coordonează activitățile de secretariat ale DFCTT.

Art. 12 Atribuțiile cadrului didactic coordonator de program

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

- a) organizează activitatea de proiectare a programului de formare continuă;
- b) întocmește planul de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- c) asigură respectarea cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind planul de învățământ și programele analitice elaborate de titularii de disciplină;
- d) asigură elaborarea programelor analitice împreună cu titularii de disciplină;
- e) întocmește și propune spre avizare directorului DFCTT statul de funcții pentru programul de formare continuă coordonat;
- f) asigură calitatea programelor organizate, prin includerea în statul de funcțiuni a cadrelor didactice cu grade și calificări corespunzătoare și prin elaborarea de către acestea a materialelor suport de calitate, în colaborare cu DFCTT;
- g) participă la stabilirea nivelului optim al taxelor de studii, în colaborare cu DFCTT și cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- 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 DFCTT suportul de curs și alte materiale didactice utilizate în procesul educațional;
- j) asigură completarea și predarea de către cadrele didactice a cataloagelor cu rezultatele obținute de cursanți la formele de evaluare a activităților la secretariatul DFCTT, cel care gestionează activitatea didactică.

Art. 13 Atribuțiile secretariatului DFCTT

Având o dublă subordonare (director DFCTT și secretar șef universitate), secretariatul DFCTT asigură și răspunde de următoarele:

- gestionarea evidenței cursanților programelor educaționale;
- gestionarea contractelor de studii și a actelor adiționale la contract;
- solicitarea întocmirii deciziei de înmatriculare a cursanților la programele de formare continuă;
- gestionarea dosarelor personale ale cursanților, actualizate până la absolvire;
- introducerea informațiilor în baza de date a universității și completarea lor pe parcursul derulării studiilor;
- întocmirea centralizatoarelor pentru înregistrarea notelor și completarea datelor la zi;
- întocmirea cataloagelor de examen;
- înregistrarea notelor în calculator și în centralizatoare, păstrarea ordonată și în bună stare a cataloagelor cu note (răspunde de completarea tuturor rubricilor din catalog, bararea și semnarea acestuia de către cadrele didactice);
- gestionarea situațiilor școlare;
- verificarea notelor din calculator și centralizator, care trebuie să fie identice cu cele din catalogul de examen;
- verifică similitudinea situației școlare a cursanților din registrele matricole cu cea din cataloage și planurile de învățământ în vigoare;
- răspunde de întocmirea statisticilor cuprinse în caietul transmis de Direcția Județeană de Statistică precum și a celor solicitate de M.E.C.T.S., Direcția Secretariat General etc.; purtând întreaga răspundere pentru exactitatea datelor transmise;
- întocmirea lucrărilor legate de reînmatriculări;

- evidența, urmărirea și înregistrarea notelor la examenele de diferență stabilite de conducerea facultății, conform planului de învățământ și R.A.U.S.;

- solicitarea de la catedrele de specialitate a tematicii și a bibliografiei pentru examenul de finalizare a studiilor precum și întocmirea altor lucrări legate de finalizarea studiilor.

În cel mai scurt timp după încheierea examenului/colocviului de finalizare a studiilor, secretariatul va răspunde de transmiterea următoarelor documente la rectorat:

- *listele cu absolvenți, pe forme de învățământ și specializări, cuprinzând datele de stare civilă și rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor. Tabelul va fi redactat pe baza datelor existente în sistemul electronic de evidență al universității, identice cu cele din cataloagele de examen, semnate de secretar și de directorul DFCTT;*

- *suplimentele la diplomă/foile matricole, conținutul lor fiind identic cu cel din registrele matricole și cataloagele de examen, conform planurilor de învățământ.*

- eliberarea de adeverințe și situații școlare, la solicitarea cursanților, în conformitate cu legislația în vigoare;

- sprijinirea cadrelor didactice coordonatoare în întocmirea dosarelor pentru organizarea programelor de formare continuă;

- întocmirea corespondenței interne și externe a DFCTT;

- păstrarea evidenței programelor de formare continuă organizate la nivel de universitate;

- participarea la elaborarea de materiale informative și publicitare (pliante, broșuri etc.) legate de programele DFCTT;

- 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.;

- comunicarea cu potențialii parteneri și colaboratori externi (instituții și organizații publice sau private), cu personalul didactic și cu cel didactic-auxiliar din cadrul decanatelor facultăților și al celorlalte departamente/servicii ale universității;

- colaborarea la realizarea de studii pe piața muncii în vederea îmbunătățirii ofertei educaționale a DFCTT.

Capitolul V ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 14 Organizarea programelor de formare continuă

Programul de formare continuă este inițiat de DFCTT, cu consultarea facultății în subordinea căreia se află domeniul (specializarea) în care se încadrează acesta.

Planul de învățământ al programului, avizat de către directorul DFCTT și de către cadrul didactic coordonator, este înaintat către Senatul Universității;

În baza aprobării de către Senat, directorul DFCTT înaintează la MEC sau la Autoritatea Națională pentru Calificări (după caz, conform Anexei 1) planul de învățământ și calificarea universitară sau standardul/standardele ocupaționale pe care se fundamentează programul și competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competență vizate de program spre avizare.

Documentația programelor de formare continuă și materialele didactice utilizate în acordul programelor sunt gestionate de DFCTT.

Decizia de înmatriculare este documentul care conferă persoanelor calitatea de cursant. Înscrierea, transmiterea documentelor, completarea formularelor și a contractelor, constituie procedură premergătoare înmatriculării.

Art. 15 Drepturile cursantului

Ca membru al comunității academice, cursantul are următoarele drepturi:

- (1). să participe la toate formele de activitate didactică prevăzute în planurile de învățământ;
- (2). să semnaleze aspectele pe care le consideră neadecvate în activitatea universitară;
- (3). să participe la activitatea științifică, artistică și sportivă universitară;
- (4). să aibă dreptul la protecția datelor personale;
- (5). să beneficieze de suport de curs gratuit, în format fizic sau electronic și de acces la toate materialele didactice disponibile în mod gratuit în bibliotecile universitare sau pe site-ul facultății;
- (6). să aibă acces la regulamente, hotărâri, decizii și alte documente ale instituției la care studiază, în condițiile legislației în vigoare;
- (7). să i se recunoască drepturile de autor și de proprietate intelectuală pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare, dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare, Cartei universitare și eventualelor contracte între părți;
- (8). să beneficieze gratuit de servicii de informare și consiliere academică, profesională, psihologică și socială, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de universitate, potrivit Cartei universitare;
- (9). să aibă parte de o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a competențelor dobândite după parcurgerea unui curs, cu respectarea programei și dreptul de a cunoaște baremul după care a fost evaluat;
- (10). să fie examinat printr-o metodă alternativă atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către titularul de curs, astfel încât metoda alternativă indicată să nu limiteze atingerea standardelor examinării;
- (11). să conteste notele obținute la examenele scrise. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie din care nu fac parte cadrele didactice care au evaluat inițial;

Art. 16 Obligațiile cursantului

Ca membru al comunității academice, cursantul are următoarele obligații:

- (1). să îndeplinească toate sarcinile care îi revin potrivit planului de învățământ și fișelor disciplinelor;
- (2). să respecte cartea, regulamentele și deciziile universității;
- (3). să respecte standardele de calitate impuse de către universitate;
- (4). să respecte prevederile codului de etică și deontologie al universității;
- (5). să sesizeze autoritățile competente cu privire la orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;
- (6). să participe la activitățile academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- (7). să manifeste respect față de ceilalți membri ai comunității universitare, studenți, cadre didactice sau personal administrativ, să aibă o comportare civilizată, o ținută decentă, să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care face parte;
- (8). să utilizeze toate facilitățile primite în mod corespunzător, conform destinației stabilite;
- (9). să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- (10). să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;

(11). să suporte plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;

(12). să informeze autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența buna desfășurare a activităților de studiu individual și general;

(13). să-și îndeplinească angajamentele financiare impuse de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, în condițiile stabilite în contractul de studiu;

(14). să nu săvârșească următoarele acțiuni care se sancționează conform prezentului regulament, Cartei și Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) agresarea/ hărțuirea / amenințarea altui membru al comunității universitare (studenți, cadre didactice și personal administrativ);

b) manifestarea unui comportament ofensator, denigrator, necivilizat față de un alt membru al comunității universitare;

c) promovarea unor neadevăruri cu privire la membrii comunității universitare sau cu privire la Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, ca instituție;

d) darea sau luarea de foloase necuvenite în legătură cu acte de corupție;

e) plagiatul proiectelor/ referatelor;

f) încercarea repetată de promovare frauduloasă a oricărei discipline de studiu;

g) furtul din avutul public/privat;

h) prostituția și proxenetismul;

i) deținerea, consumul ori comercializarea drogurilor, întrucât sunt considerate delictive incompatibile cu calitatea de cursant.

15). să se abțină de la propaganda politică sau religioasă în cadrul comunității universitare.

Art. 17 Sancțiuni

(1) În cazul nerespectării obligațiilor asumate în calitate de membru al comunității academice, cuprinse în acest regulament, în Cartă sau în alte regulamente ale universității, cursantul poate primi următoarele sancțiuni:

a) atenționare,

b) avertisment,

c) exmatriculare - cu sau fără drept de reînmatriculare de la toate programele DFCTT.

(2) Pentru următoarele fapte, cursanții pot fi exmatriculați din cadrul tuturor programelor educaționale, fără drept de reînmatriculare, la propunerea Directorului DFCTT, cu avizul Comisiei de etică universitară, prin decizia rectorului:

a) substituirea de persoană la evaluare; vor fi exmatriculați atât cel înlocuit cât și cel care înlocuiește, indiferent de nivelul de studii;

b) plagiatul proiectelor/ referatelor;

c) încercarea de promovare prin fraudă a examenelor sau a altor evaluări, și complicitatea la această abatere;

d) agresarea/ hărțuirea / amenințarea altui membru al comunității universitare (studenți, cadre didactice și personal administrativ);

e) manifestarea unui comportament ofensator, denigrator, necivilizat față de un alt membru al comunității universitare.

f) promovarea unor neadevăruri cu privire la membrii comunității universitare sau cu privire la Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, ca instituție;

(3) Decizia de sancționare se va comunica cursantului în cauză și va include articolul din regulamentul care a stat la baza sancționării.

Art. 18 Finalizarea studiilor

Sistemul de evaluare și certificare la programele de formare și dezvoltare profesională continuă este conform legislației în vigoare.

Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de către cursanți pe parcursul programului (conform Legea nr. 1/2011, art. 173, alin. 3). Planul de învățământ și modalitatea de finalizare a studiilor sunt aprobate de către Senatul universității. Absolvenților li se eliberează un certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului (conform Legea nr. 1/2011, art. 173, alin. 6).

Programele de formare continuă acreditate la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) și programele de formare continuă acreditate la direcțiile de specialitate ale MENCS se organizează și se finalizează conform normelor și metodologiilor legale în vigoare.

Art. 19 Acte studii

Actele de studii se editează și se eliberează prin Biroul Acte de Studii al universității.

Art. 20 Credite transferabile

În învățământul de formare continuă funcționează sistemul de credite de studiu transferabile, în aceleași condiții prevăzute pentru forma de învățământ cu frecvență, conform art. 173 alin 3 din Legea nr. 1/2011.

Capitolul VI FINANȚARE ȘI PATRIMONIU

Art. 21 Finanțarea DFCTT

Finanțarea DFCTT se face prin aport complex, astfel :

- venituri din activități proprii: taxe de studii, venituri realizate din consultanță și evaluare, venituri realizate din manifestări științifice, activități de cercetare;
- alocații de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale, contribuții ale organizațiilor sindicale și patronate, din Fondul Național al Formării Profesionale, constituit în condițiile legii, din Fondul pentru Plata Ajutorului de Șomaj, din fonduri existente pentru aceste destinații, precum și din alte surse: sponsorizări, donații, subvenții, taxe ș.a;
- concesiuni, venituri legate de închirierea spațiilor, proprietății intelectuale și industriale, a bazei materiale sau a altor bunuri din patrimoniul DFCTT.

Art. 22 Utilizarea resurselor financiare

Veniturile realizate de către DFCTT se utilizează astfel:

- 75% din total venituri reprezintă costuri aferente organizării și derulării activităților DFCTT;
- 25% din veniturile se alocă universității.

Art. 23 Taxa de studii

Taxa de studii la programele de formare continuă sunt propuse de către directorul DFCTT și de către coordonatorul programului, cu aprobarea conducerii universității, rapoartele juridice dintre cursanți și universitate fiind stabilite contractual.

Art. 24 Normarea activităților desfășurate prin DFCTT

La programele de formare continuă activitățile desfășurate se normează astfel:

- 1 oră de activități de predare poate reprezenta maxim 2,5 ore convenționale,
- 1 oră de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an poate reprezenta maxim 1,5 ore convenționale,
- valoarea activităților de evaluare și îndrumare pentru elaborarea lucrărilor de absolvire, respectiv examene de finalizare studii vor fi stabilite în devizul programului.

În situațiile în care bugetul programului de formare continuă nu permite, valorile echivalente menționate anterior pot fi diminuate.

Art. 155 Remunerarea cadrelor didactice

Remunerarea cadrelor didactice se face pe baza statelor de funcții aprobate de Directorul DFCTT și conducerea universității, din bugetul programului de formare, cu respectarea normativelor în vigoare.

Activitatea din cadrul programelor de formare continuă se normează separat și nu intră sub incidența art. 288, alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrul didactic coordonator de program de formare continuă poate primi, cu acordul conducerii universității, o indemnizație suplimentară, al cărei cuantum este stabilit de directorul DFCTT, în funcție de numărul de ore, de numărul de cursanți ai programului și de rezultatele obținute.

Art. 26 Efectuarea cheltuielilor

Efectuarea cheltuielilor prevăzute în buget se va face prin serviciul financiar-contabil al universității, la solicitarea coordonatorului de program, cu avizul directorului DFCTT și cu aprobarea conducerii universității, numai după încasarea taxelor prevăzute în deviz.

Efectuarea cheltuielilor pentru dezvoltarea bazei materiale (dotări, deplasări, taxe etc.) se va face doar după asigurarea integrală a fondurilor necesare cheltuielilor prioritare formării continue pentru activități didactice, suport de curs, multiplicare cursuri etc.

Art. 167 Salarizarea personalului

Indemnizația directorului departamentului și salariile personalului DFCTT sunt acoperite din resursele universității, conform legislației în vigoare.

Art. 28 Spațiile de desfășurare a activității

DFCTT își desfășoară activitatea în spațiile puse la dispoziție de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Pentru activitatea administrativă, DFCTT deține spații cu utilizare exclusivă de către personalul său.

Art. 29 Baza materială

Baza materială aferentă activităților administrative și didactice este constituită din totalitatea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților.

Capitolul VII – Dispoziții finale

Art. 30 Aprobarea prezentului regulament

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați din data de

Art. 31 Modificarea prezentului regulament

Modificarea regulamentului este realizată cu aprobarea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 32 Părți integrante ale prezentului regulament

Anexa 1 face parte integrantă din acest regulament.

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

Director D.F.C.T.T,

Conf. univ. dr. ing. Cristian MUNTENIȚĂ

**Anexa 1 la Hotărârea de Senat nr. /
Președintele Senatului UDJG,**

Anexa 1 - PROGRAMELE DE FORMARE CONTINUĂ derulate în cadrul D.F.C.T.T.

Nr	Tip program	Desfășurare, Avizare		Beneficiari	Reglementări în baza căruia se organizează	Act de studii
1.	Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă	<u>durata:</u> conform planului de învățământ <u>competențe dobândite:</u> conform planului de învățământ Avizare: Senat și ANC prin încărcare RNPP		- absolvenți ai învățământului superior cu diploma de licența sau echivalentă cu aceasta	- Legea nr. 1/2011, art. 173, alin. 3 - OMECTS 5370/21.08.2012 - OMECTS 3163/01.02.2012	Certificat de atestare a competențelor profesionale
2.	Programe de conversie profesională	<u>durata:</u> conform planului de învățământ <u>competențe dobândite:</u> conform planului de învățământ Avizare: Senat Informare: MEN		- absolvenți ai învățământului superior cu diploma de licența sau echivalentă cu aceasta - cadre didactice din învățământul preuniversitar	- Legea nr. 1/2011, art. 245, alin. 7 - OMECTS 6194/13.11.2012	Diplomă de conversie profesională
3.	Programe de formare profesională a adulților	a. inițiere	durată și conținut: conform standardelor în vigoare avizare: Senat, ANC	- absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat - pregătire conform nivelului de calificare	- O.G. nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților- art5 alin.3	Certificat de absolvire
		b. perfecționare,				Certificat de calificare (cod COR)
		c. specializare				
		d. calificare				
4.	Cursuri de formare continuă	<u>durată:</u> variabilă, în funcție de solicitări <u>competențe dobândite:</u> conform planului de învățământ avizare: Senat		- absolvenți ai învățământului gimnazial, clasele I-VIII și/sau ai unei forme de școlarizare organizate de învățământul preuniversitar	- Legea nr. 1/2011, art. 331 -Codul muncii art. 193	Certificat de absolvire

1. Notă:

Planul de învățământ prevede un număr de ore de curs de maximum 30% din totalul numărului de ore și un număr de ore de aplicații de minimum 70% din totalul numărului de ore. De asemenea, pe prima pagină a acestuia, vor fi precizate numărul de ore și durata programului de pregătire (acolo unde aceasta este impusă prin acte normative).