



## **REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Centrului de Formare Continuă**

### **Preambul**

Prezentul document conține reguli privind criteriile generale de organizare și funcționare a activităților de formare continuă desfășurate la Universitatea Transilvania din Braşov (UNITBV). În prezentul regulament sunt precizate:

- tipurile de programe de formare continuă organizate în cadrul Centrului de Formare Continuă, numit în continuare CFC;
- modalitatea prin care se iau deciziile de către CFC;
- principalele atribuții ale persoanelor responsabile de buna funcționare a CFC (conducerea executivă, responsabilii de formare continuă pe facultăți, coordonatorii programelor de formare continuă – coordonatorii de programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, coordonatorii de programe postuniversitare de perfecționare, coordonatorii de programe postuniversitare de educație permanentă, coordonatorii programelor de conversie profesională, coordonatorii altor tipuri de programe de formare continuă –, secretariatul CFC, secretar(a)/(ul) responsabil(ă) de activitățile de formare continuă pe facultate, secretarul-șef pe universitate);
- modalitatea de alocare a veniturilor realizate prin derularea unor activități de formare continuă.

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

- Art 171, art. 173 și art. 328 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.12 alin (3) al Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN 4750 din 12.08.2019, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare (OMEC nr. 3063/ 16.01.2020; OMEC nr. 4.216/ 08.05.2020; OME nr. 4.594/ 05.08.2021);
- OMEN nr. 5146/12.09.2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- 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 Braşov;
- Regulamentul UNITBV privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare;







- Regulamentul UNITBV privind organizarea și desfășurarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- DECIZIA CMR (Colegiul Medicilor din România) nr. 12 din 29 iunie 2018 privind reglementarea sistemului național de educație medicală continuă, a criteriilor și normelor de acreditare a furnizorilor de educație medicală continuă, precum și a sistemului procedural de evaluare și creditare a activităților de educație medicală continuă adresate medicilor, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 683 din 6 august 2018;
- OME Nr. 4224/06.07.2022, Metodologia – cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile.

## Capitolul I. Dispoziții generale

**Art. 1.** La Universitatea Transilvania din Brașov funcționează Centrul de Formare Continuă, denumit în continuare CFC.

**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 sau diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată, 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.

## Capitolul II. Misiune și obiective

**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 de formare continuă rezultate ale ofertei Universității Transilvania din Brașov sau ca răspuns la solicitări de pe piața muncii, după cum urmează:
  - i. programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
  - ii. programe postuniversitare de perfecționare;
  - iii. programe postuniversitare de educație permanentă;  
*Aceste programe se organizează și se desfășoară conform unui regulament privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare.*
  - iv. programe de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;  
*Aceste programe se organizează și se desfășoară conform unui regulament privind organizarea și desfășurarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar.*
  - v. alte tipuri de programe de formare continuă (programe pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar organizate și desfășurate conform reglementărilor specifice ale unor direcții de specialitate din Ministerul Educației; programe/ cursuri de educație medicală continuă organizate și desfășurate conform unor reglementări specifice domeniului; etc.);
  - vi. cursuri de formare continuă adresate personalului angajat al UNITBV.
- b) organizarea de discipline facultative, ca ofertă în afara disciplinelor existente în planurile de învățământ ale programelor de studii din universitate;





- c) susținerea furnizării de programe de instruire moderne, folosind metode inovative de predare-învățare-evaluare;
- d) sprijinirea facultăților în realizarea marketingului programelor de instruire pentru formare continuă;
- e) pregătirea cadrelor didactice în domeniul formării continue, pentru a oferi cursuri de calitate și de mare diversitate, care să acopere corespunzător necesitățile pieței;
- f) sprijinirea dezvoltării de materiale didactice adecvate programelor de formare continuă;
- g) 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.

### **Capitolul III. Managementul CFC/ Structura organizatorică și activitățile desfășurate de CFC**

**Art. 6.** Structura organizatorică a CFC cuprinde:

- Consiliul CFC, format din responsabilii de formare continuă pe facultăți/ departamente, validați de consiliul fiecărei facultăți;
- Conducerea executivă a CFC, prin coordonatorul Centrului;
- Secretariatul CFC.

**Art. 7.** Activitatea managerială a CFC se realizează astfel:

- (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 și de îndeplinire a obiectivelor specifice de Consiliul CFC ai cărui membri sunt desemnați și validați de consiliul fiecărei facultăți.
- (3) Coordonatorul CFC propune organigrama centrului și o supune aprobării Consiliului de Administrație al Universității.
- (4) Coordonatorul CFC își poate delega atribuțiile, pentru eventualele situații de incapacitate de exercitare a funcției și cu aprobarea prorectorului de resort, unuia dintre membrii Consiliului CFC.

**Art. 8.** În Universitatea Transilvania din Brașov:

- (1) Evidența cursanților la programele de formare continuă (programe postuniversitare, programe de conversie profesională și alte tipuri de programe), inclusiv la disciplinele facultative (cataloge, centralizatoare, registre matricole etc.) se ține la secretariatele facultăților.
- (2) Toate activitățile didactice de formare continuă și cele specifice disciplinelor facultative se subordonează metodologic facultăților.

### **Capitolul IV. Atribuții ale personalului implicat în activitatea CFC**

**Art. 9.** Personalul implicat în activitatea CFC este compus din personal managerial și personal didactic auxiliar și administrativ astfel:

- (1) la nivelul universității – Coordonatorul CFC (cadru didactic titular), secretariatul CFC, secretara/secretarul-șef pe universitate;
- (2) la nivelul facultăților – responsabilii de formare continuă pe facultate și coordonatorii de programe, respectiv coordonatorii disciplinelor facultative (cadre didactice titulare); secretara/secretarul responsabil(ă) cu activitățile specifice CFC la nivel de facultate.

**Art. 10.** Principalele atribuții ale coordonatorului CFC sunt:

- (1) elaborarea planurilor strategic și operațional ale CFC;
- (2) coordonarea și monitorizarea activității CFC;
- (3) colaborarea permanentă cu facultățile din universitate pentru propunerea de noi programe de formare continuă, în acord cu cerințele pieței muncii și cu specificul și posibilitățile facultăților;





- (4) verificarea și avizarea dosarelor programelor de formare continuă, respectiv ale disciplinelor facultative propuse de facultăți și prezentarea acestor propuneri spre avizare Consiliului de Administrație al Universității;
- (5) prezentarea, spre aprobare în senatul universității, a programelor de formare continuă propuse de către facultăți și, dacă este cazul, înaintarea lor spre avizare ME;
- (6) avizarea statelor de funcții și a devizelor estimative de venituri și cheltuieli ale programelor de formare continuă și ale disciplinelor facultative desfășurate în regim cu taxă din universitate;
- (7) dezvoltarea, în colaborare cu Biroul de Asigurare a Calității, a sistemului de management al calității programelor de formare continuă;
- (8) întocmirea/actualizarea tuturor formularelor necesare bunei funcționări a CFC și a tuturor programelor de formare continuă coordonate și transmiterea acestora către coordonatorii programelor de formare continuă din universitate;
- (9) 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;
- (10) susținerea activităților de promovare a programelor de formare continuă și a disciplinelor facultative în regim cu taxă;
- (11) stabilirea legăturilor de eventuală cooperare cu instituții/centre similare din țară și străinătate concretizate, de exemplu, prin transfer de curriculum, schimburi de profesori și cursanți;
- (12) încheierea de contracte și parteneriate cu unități socio-economice din zonă și din țară;
- (13) 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;
- (14) asigurarea sistemului de administrare eficientă, cu respectarea GDPR, a bazelor de date ale CFC;
- (15) 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;
- (16) avizarea referatelor de plată la programele de formare continuă;
- (17) gestionarea paginii CFC și actualizarea permanentă a informațiilor privind programele furnizate;
- (18) elaborarea Raportului anual de activitate a CFC.

**Art. 11.** Principalele atribuții ale secretariatului CFC, detaliate în fișa postului sunt:

- (1) gestionarea tuturor documentelor interne ale CFC și prezentarea acestora coordonatorului CFC spre verificare și validare;
- (2) monitorizarea situației încasărilor taxelor de studii ale programelor derulate prin CFC și transmiterea defalcată pe programe de formare către coordonatorii acestora;
- (3) centralizarea referatelor de plată și a altor documente predate la CFC de coordonatorii programelor de formare continuă și prezentarea acestora coordonatorului CFC spre avizare;
- (4) actualizarea anuală a informației în documentația CFC necesară întocmirii rapoartelor anuale de activitate și prezentarea tuturor acestor documente coordonatorului CFC spre verificare;
- (5) gestionarea bazei de date a CFC, cu respectarea GDPR;
- (6) arhivarea documentelor CFC, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 12.** Principalele atribuții ale personalului de la Biroul Acte Studii și ale secretarei/ secretarului-șef pe universitate, privitoare la cursanții programelor de formare continuă (postuniversitare și de conversie profesională), constau în:





- (1) secretar din cadrul Biroului Acte de Studii, numit prin decizia rectorului: întocmirea și eliberarea documentelor de finalizare de către cursanți a programelor de formare continuă: certificatul de atestare a competențelor profesionale/ certificatul de absolvire, respectiv diploma de conversie profesională;
- (2) secretara/ secretarul-șef pe universitate: centralizarea datelor statistice primite de la facultăți, privind programele și cursanții programelor postuniversitare și de conversie profesională derulate prin CFC, date raportate în platforma ANS (platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior).

**Art. 13.** Principalele atribuții ale responsabilului de formare continuă din facultate/ departament sunt:

- (1) colaborarea permanentă cu CFC privind toate activitățile implicate și participarea la ședințele de Consiliu CFC;
- (2) sprijinirea conducerii executive a CFC în îndeplinirea obiectivelor specifice, corelate cu misiunea CFC;
- (3) sondarea, la nivelul propriei facultăți/ departament, a oportunităților de organizare și desfășurare a programelor de formare continuă;
- (4) colaborarea permanentă cu coordonatorii programelor de formare continuă ale facultății și sprijinirea acestora în toate activitățile de coordonare, asigurând legătura instituțională cu conducerea facultății și cu cea a CFC;
- (5) implicarea în organizarea admiterii la programele de formare continuă furnizate de facultate, prin asigurarea informării adecvate și corecte a candidaților privind programele oferite, tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere, taxele de admitere și de studii, serviciile oferite, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- (6) asigurarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și a solicitărilor cursanților programelor de formare continuă ale facultății.

**Art. 14.** Principalele atribuții ale coordonatorului programului de formare continuă din facultate/ departament sunt:

- (1) colaborarea permanentă cu CFC și responsabilul de formare continuă pe facultate privind organizarea, desfășurarea și finalizarea activităților didactice și financiare specifice programului de formare continuă coordonat;
- (2) proiectarea programului de formare continuă;
- (3) întocmirea planului de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- (4) asigurarea respectării cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind planul de învățământ și elaborarea fișelor disciplinelor;
- (5) întocmirea și propunerea spre avizarea CFC a statelor de funcții pentru programele de formare continuă coordonate;
- (6) asigurarea calității programelor prestate în universitate prin desemnarea cadrelor didactice cu grade și calificări corespunzătoare;
- (7) monitorizarea, în colaborare cu CFC, a elaborării de materiale suport de calitate;
- (8) întocmirea notei de fundamentare a taxei de studii și supunerea spre avizare CFC;
- (9) realizarea, cu sprijinul Serviciului financiar-contabil, a devizului de venituri și cheltuieli și întocmirea devizului postcalcul atunci când numărul de cursanți nu corespunde cu cel estimat în devizul inițial;
- (10) organizarea admiterii la programele de formare continuă, pe bază de dosar și ținând seama de criteriile stabilite de facultate/CFC, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universității;
- (11) elaborarea orarului pentru programul de formare continuă coordonat;
- (12) asigurarea sistemului de informare a cursanților la programul coordonat (cu privire la orar, planificarea evaluărilor, distribuirea suportului de curs/aplicații etc.);
- (13) monitorizarea completării și semnării de către cursanți și reprezentanții universității a contractelor de studii la programul coordonat;





- (14) evidența situației plății taxelor de studii și a altor taxe la programul coordonat;
- (15) stabilirea, în acord cu conducerea facultății, a responsabilităților formatorilor și echipei logistice și administrative;
- (16) avizarea documentelor pentru plata activităților prestate de cadrele didactice și/sau de alte categorii de personal implicate în derularea programului.

**Art. 15.** Atribuțiile secretariatului facultății, în cadrul activităților de formare continuă sunt:

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) întocmirea cataloagelor de note și evidența rezultatelor evaluării;
- (4) eliberarea documentelor școlare (adeverințe etc.);
- (5) întocmirea și eliberarea suplimentului descriptiv la certificatul de atestare a competențelor profesionale/certificatul de absolvire, respectiv a suplimentului la diploma de conversie profesională;
- (6) 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.
- (7) raportarea în platforma ANS (platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior) a datelor statistice privind programele și cursanții programelor postuniversitare și de conversie profesională derulate în cadrul facultății, prin CFC; transmiterea și către secretarul-șef pe universitate a acestor date.

## Capitolul V. Organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă

**Art. 16.** La programele de studii postuniversitare pot participa absolvenții care au cel puțin studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă sau diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată, după cum urmează:

- (1) Au dreptul de a participa la formarea profesională prin programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă absolvenții care au finalizat cu diplomă cel puțin studiile universitare de licență sau echivalente,
- (2) Au dreptul de a participa la formarea profesională programele postuniversitare de perfecționare absolvenții care dețin diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată sau diplomă de licență sau echivalentă.
- (3) Au dreptul de a participa la formarea profesională prin programe postuniversitare de educație permanentă, atât absolvenții învățământului superior de scurtă durată cu diplomă de absolvire, cât și absolvenții învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalentă.

**Art. 17.** 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.

**Art. 18.** La 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. Curriculumul și modalitatea de finalizare a lor se aprobă de Senatul Universității și se avizează de ME. Absolvenților li se eliberează certificatul de atestare a competențelor profesionale specifice programului. Programele postuniversitare de perfecționare și cele postuniversitare de





educație permanentă a adulților se finalizează cu examen de absolvire. Absolvenților li se eliberează certificat de absolvire.

**Art. 19.** La Universitatea Transilvania din Brașov, programele de conversie profesională se finalizează cu un examen de absolvire care se susține numai la instituția de învățământ superior care a asigurat școlarizarea. Curriculumul se aprobă de către Senatul Universității, iar apoi CFC-ul informează ME. Absolvenților li se eliberează diploma de conversie profesională, însoțită de suplimentul la diplomă .

**Art. 20.** Toate celelalte programe de formare continuă (programe acreditate la direcții de specialitate ale ME, cursuri de educație medicală continuă, alte programe de formare continuă) se organizează și se finalizează conform normelor și metodologiilor specifice în vigoare.

**Art. 21.** Sistemul de evaluare și certificare la programele postuniversitare este conform legislației în vigoare.

**Art. 22.** În formarea continuă funcționează sistemul de credite de studii transferabile, în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de învățământ cu frecvență, conform legislației în vigoare.

**Art. 23.** (1) Programele postuniversitare se pot organiza numai în domeniile de studii universitare existente acreditate.

(2) Dosarul pentru organizarea programului postuniversitar și a programului de conversie profesională cuprinde:

- a) referat de aprobare și derulare a programului, avizat de facultate; în referat sunt precizate modalitatea de finalizare a programului și **desemnarea cadrului didactic coordonator de program;**
- b) extras după procesul-verbal al ședinței în care s-a discutat și aprobat: **derularea programului în cadrul departamentului/ facultății, curricula programului, realizarea și întocmirea dosarului programului de studii (conform regulamentului)**
- c) descrierea programului (fișa programului);
- d) planul de învățământ propus, avizat de facultate;
- e) fișele pentru fiecare disciplină prevăzută în planul de învățământ;
- f) CV-ul cadrelor didactice/ formatorilor și lista publicațiilor, corelată cu specificul disciplinei predate;
- g) statul de funcții, avizat de facultate;
- h) devizul estimativ de venituri și cheltuieli din care să rezulte acoperirea integrală a cheltuielilor, avizat de facultate.

(3) Dosarul de derulare a programului este înaintat spre avizare Coordonatorului CFC, iar apoi se aprobă de Consiliul de administrație și de Senatul Universității:

- a) în baza aprobării de către Senat, coordonatorul CFC transmite Autorității Naționale pentru Calificări (ANC) informațiile referitoare la programele postuniversitare organizate, pentru înscrierea în Registrul național al programelor postuniversitare, denumit în continuare RNPP, care este o parte a Registrului național al calificărilor din învățământul superior, denumit în continuare RNCIS și informează ME privind organizarea programului de conversie profesională la Universitatea Transilvania din Brașov, prin CFC;
- b) în baza informării ANC/ ME, dosarul pentru organizarea programului se discută în Consiliul de Administrație, iar Rectorul universității emite ordinul care autorizează organizarea, desfășurarea și finalizarea programului;
- c) pe baza acestui ordin, se începe procedura de evidență și înscriere a cursanților, înmatricularea, planificarea și derularea programului, evaluarea cursanților, validarea cursanților, certificarea cursanților și înmânarea certificatelor cu supliment, raportarea cursanților la ME, arhivarea documentelor;

(4) Dosarul personal al cursantului cuprinde:

- a) formular de înscriere (se primește la înscriere);
- b) formular de acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) copie conform cu originalul după diploma de studii superioare;





- d) copie conform cu originalul după diploma de bacalaureat;
  - e) copie conform cu originalul după certificatul de naștere;
  - f) copie conform cu originalul după certificatul de căsătorie, în cazul persoanelor care și-au schimbat numele prin căsătorie;
  - g) copie conform cu originalul după CI;
  - h) 2 fotografii color format ¾ (buletin) tipărite pe hârtie fotografică (de dată recentă);
  - i) contractul de studii;
  - j) dovada plății taxei de înscriere;
  - k) dovada plății taxei de înmatriculare;
  - l) dovada plății taxei de studii;
  - m) adeverință ce dovedește calitatea de cadru didactic în învățământul preuniversitar (pentru programele de conversie profesională);
- (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.

## Capitolul VI – Resursele financiare și normarea personalului implicat în activitățile specifice CFC

**Art. 24.** 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. 25.** Taxa de studii la programul de formare continuă este propusă, în baza unui deviz, de către coordonatorul programului, cu avizul Coordonatorului CFC și cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului universității. Taxa de studii se aprobă anual. Raporturile juridice dintre cursanți și Universitate sunt stabilite în Contractul de studii.

**Art. 26.** Resursele financiare provenite din taxele de studii și din alte taxe de la forma de formare continuă sunt colectate și gestionate de Serviciul financiar-contabil al Universității, care evidențiază separat pentru fiecare program organizat de facultăți veniturile și cheltuielile pentru activitățile de formare continuă.

**Art. 27.** 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. 28.** Remunerarea cadrelor didactice la forma de formare continuă se face din bugetul programului de formare profesională continuă, exclusiv în regim de plata cu ora, pe baza statelor de funcții avizate de CFC și aprobate de Senatul Universității, cu respectarea normativelor în vigoare, și pe baza referatelor de plată cu ora întocmite de fiecare cadru didactic la finalizarea orelor didactice, respectiv a centralizatoarelor, avizate de către coordonatorul programului de formare continuă și Coordonatorul CFC și cu aprobarea conducerii Universității.





**Art. 29.** 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 coordonatorului CFC și aprobarea conducerii universității.

**Art. 30.** 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.

**Art. 31.** 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.

**Art. 32.** Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a CFC, aprobat de Senatul Universității din data de 25.11.2019.

Prezentul Regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 22.03.2023.

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

