



Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 69 din 11.11.2016

R e c t o r ,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

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

Art. 1 Denumire și formă juridică

Art. 2 Constituire

Art. 3 Baza legală

Capitolul II SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 4 Scop

Art. 5 Obiective

Capitolul III OBIECT DE ACTIVITATE SUBORDONARE ȘI MISIUNE

Art. 6 Obiectul de activitate al DFCTT

Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic

Art. 7 Misiunea DFCTT

Capitolul IV CADRU ORGANIZATORIC

Art. 8 Subordonarea DFCTT

Art. 9 Coordonarea DFCTT

Art. 10 Cooperarea DFCTT

Art. 11 Principalele atribuții ale directorului DFCTT:

Art. 12 Atribuțiile cadrului didactic coordonator de program

Art. 13 Atribuțiile secretariatului DFCTT

Capitolul V ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 14 Organizarea programelor de formare continuă

Art. 15 Finalizarea studiilor

Art. 16 Acte studii

Art. 17 Credite transferabile

Capitolul VI FINANȚARE ȘI PATRIMONIU

Art. 18 Finanțarea DFCTT

Art. 19 Utilizarea resurselor financiare

Art. 20 Taxa de studii

Art. 22 Normarea activităților desfășurate prin DFCTT

Art. 21 Remunerarea cadrelor didactice

Art. 22 Efectuarea cheltuielilor

Art. 23 Salarizarea personalului

Art. 24 Spațiile de desfășurare a activității

Art. 25 Baza materială

Capitolul VII – Dispoziții finale

Art. 26 Aprobarea prezentului regulament

Art. 27 Modificarea prezentului regulament

Art. 28 Părți integrante ale prezentului regulament

ANEXA 1

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Denumire și formă juridică

Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic (DFCTT) este o unitatea academică, structurală și funcțională, fără personalitate juridică, 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 subordonarea directă față de Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, respectiv față de Senatul acesteia. Coordonarea și legătura permanentă a DFCTT cu forurile ierarhic superioare sunt asigurate de prorectorul desemnat în această calitate.

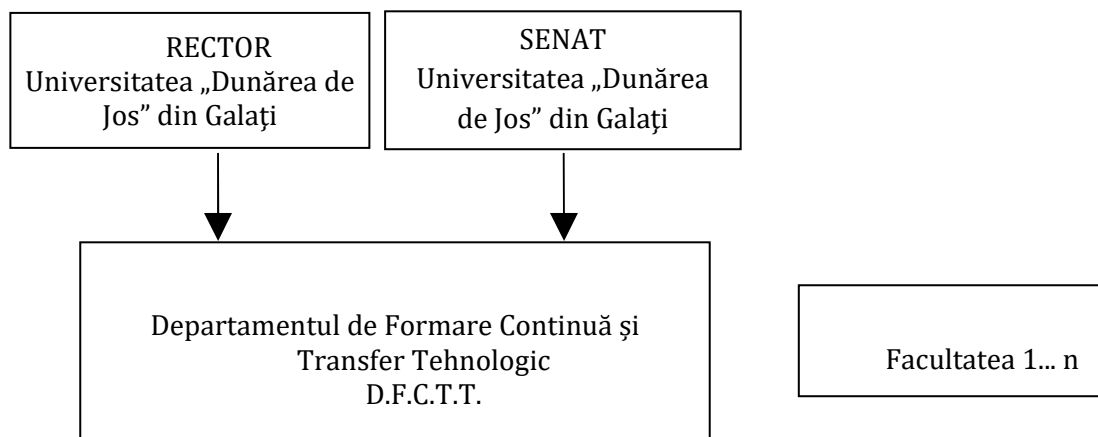


Figura 1 Subordonarea ierarhică a DFCTT

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 administrativ-academică și nu un post contractual 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 sau conflict de interese.

Art. 10 Cooperarea DFCTT

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

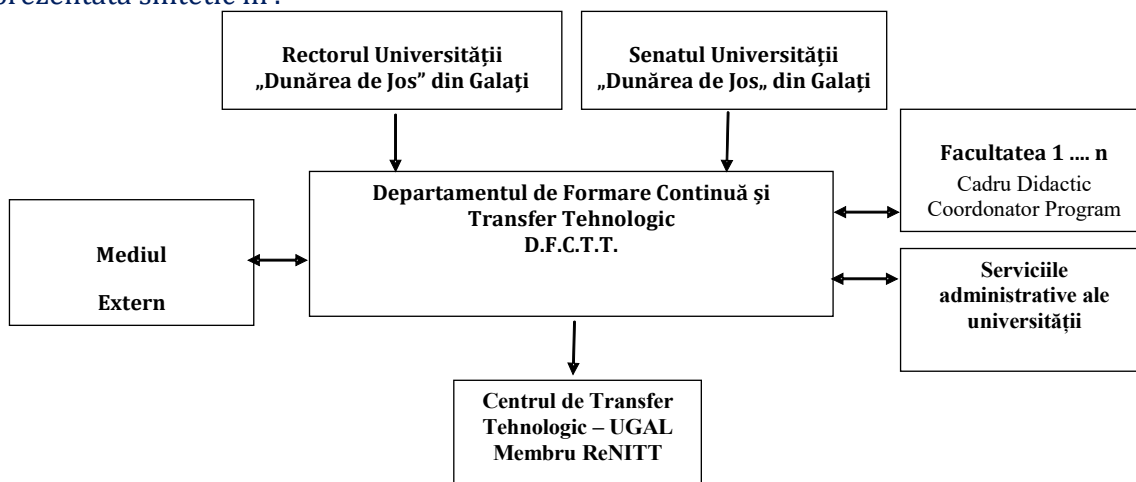


Figura 2 Cooperarea DFCTT

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 statutului 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 aflate în folosința 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.N.C.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 MENCS 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 cadrul programelor sunt gestionate de DFCTT.

Art. 15 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. 16 Acte studii

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

Art. 17 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

Art. 18 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 cesiunea proprietății intelectuale și industriale.

Art. 19 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. 20 Taxa de studii

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

Art. 21 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. 22 Remunerarea cadrelor didactice

Remunerarea cadrelor didactice se face pe baza statelor de funcții și a centralizatoarelor propuse și avizate de către Directorul DFCTT și aprobate de către reprezentantul legal al 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 quantum este stabilit de directorul DFCTT, în funcție de numărul de ore, de numărul de cursanți ai programului și de rezultatele obținute.

Art. 23 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 reprezentantului legal al 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. 24 Salarizarea personalului

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

Art. 25 Spațiile de desfășurare a activității

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

Art. 26 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.

Proprietatea bazei materiale aparține Universității „Dunărea de Jos” din Galați, DFCTT având un drept de folosință.

Capitolul VII – Dispoziții finale

Art. 27 Aprobarea prezentului regulament

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

Art. 28 Modificarea prezentului regulament

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

Art. 29 Părți integrante ale prezentului regulament

Anexa 1 face parte integrantă din acest regulament.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



Anexa 3 la Hotărârea de Senat nr. 74/12.9.2013
Președintele Senatului UDJG,
Prof. dr. ing. Lucian Georgescu

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, MEN		- absolvenți ai învățământului superior cu diploma de licență 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 licență 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,				
		c. specializare				
		d. calificare				
4.	Cursuri de formare continuă	durată: 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 calificare (cod COR) Certificat de absolvire