

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



**Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 216 din 17 noiembrie 2016**

**Președintele Senatului UDJG,  
Prof. dr. ing. Lucian Puiu Georgescu**

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

## CUPRINS

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC DIN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI.....	1
<b>Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	2
Art. 1. Denumire și formă juridică.....	2
Art. 2. Constituire .....	2
Art. 3. Baza legală .....	2
<b>Capitolul II. SCOP ȘI OBIECTIVE</b> .....	2
Art. 4. Scop.....	2
Art. 5. Obiective .....	2
<b>Capitolul III. OBIECT DE ACTIVITATE. MISIUNE.....</b>	3
Art. 6. Obiectul de activitate al DFCTT .....	3
Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic.....	3
Art. 7. Misiunea DFCTT .....	3
<b>Capitolul IV. CADRUL ORGANIZATORIC</b> .....	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
<b>Capitolul V. ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	6
Art. 14. Organizarea programelor de formare continuă.....	6
Art. 15. Finalizarea studiilor .....	7
Art. 16. Acte studii.....	7
Art. 17. Credite transferabile .....	7
<b>Capitolul VI. FINANȚARE ȘI PATRIMONIU</b> .....	7
Art. 18. Finanțarea DFCTT .....	7
Art. 19. Utilizarea resurselor financiare .....	7
Art. 20. Taxe de studii.....	8
Art. 22. Normarea activităților desfășurate prin DFCTT .....	8
Art. 21. Remunerarea cadrelor didactice .....	8
Art. 22. Efectuarea cheltuielilor.....	8
Art. 23. Salarizarea personalului .....	8
Art. 24. Spațiile de desfășurare a activității .....	8
Art. 25. Baza materială .....	9
<b>Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	9
Art. 26. Aprobarea prezentului regulament .....	9
Art. 27. Modificarea prezentului regulament .....	9
Art. 28. Părți integrante ale prezentului regulament.....	9
<b>ANEXA 1</b> .....	10

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A 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 unitate 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 a 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, asociațiile, fundațiile sau alte forme de organizare de profil, precum și cu societatea civilă, pentru a promova serviciile de formare profesională și transfer tehnologic specifice, ca și parteneriate în scopul accesării de 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, a 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. MISIUNE**

#### **Art. 6. Obiectul de activitate al DFCTT**

Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic

a) organizează programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, precum 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 al participării la programe interne și internaționale de profil;

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 poată fie implicați în procesul de transfer 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 învățare continuă 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 actuale ale 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. CADRUL 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 atât față de Rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cât și față de Senatul acesteia.

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

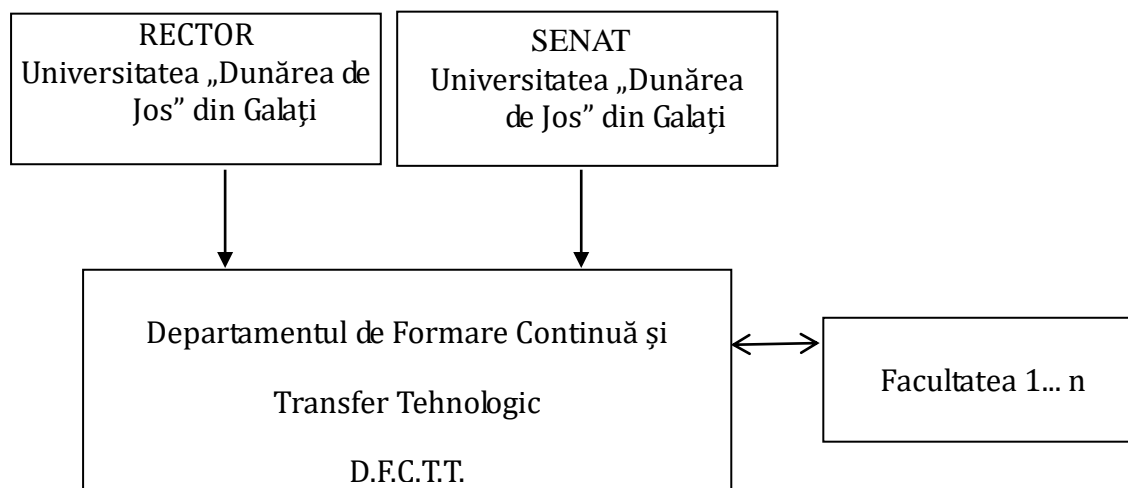


Figura 1. Subordonarea ierarhică a DFCTT

#### 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, atribuții care nu vor fi remunerate suplimentar și care nu au implicații privind cumulul de funcții sau conflictul de interese.

#### Art. 10. Cooperarea DFCTT

Diagrama relațiilor organizatorice ale DFCTT în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Figura 2.

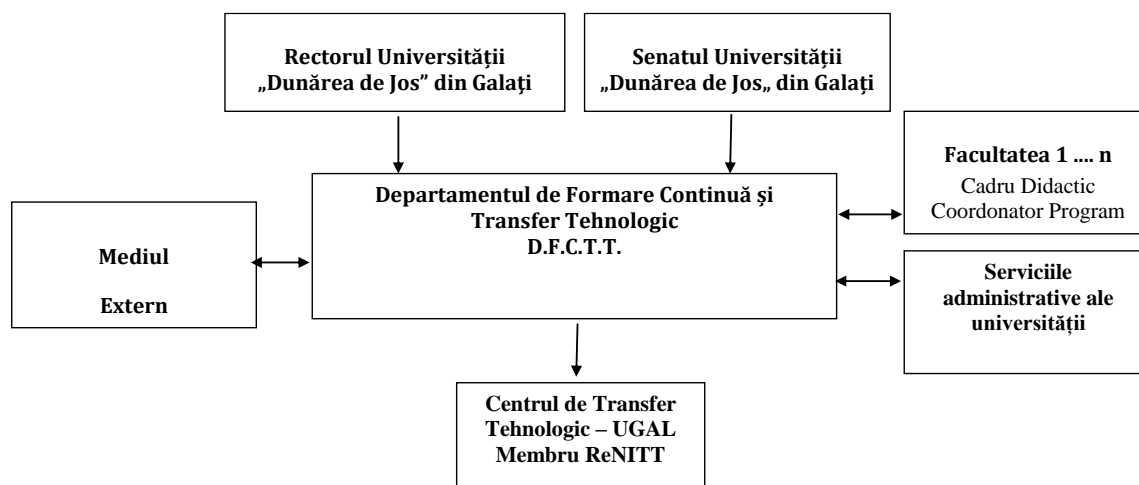


Figura 2. Cooperarea DFCTT

#### 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 din străinătate concretizate prin transfer de *curriculum*, schimburi de cadre didactice și de cursanți;

i) încheie contracte și parteneriate 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 să 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, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) asigură accesul cursanților la sistemul de informare specific (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, la secretariatul DFCTT, a cataloagelor cu rezultatele obținute de cursanți la formele de evaluare a activităților prevăzute în planurile de învățământ.

### **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 care urmează programele educaționale propuse;
- gestionarea contractelor de studii și a actelor adiționale;
- 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 (completarea tuturor rubricilor din catalog, bararea și semnarea acestora de către cadrele didactice titulare de curs);
- gestionarea situațiilor școlare;
- verificarea notelor din calculator și din centralizator, în paralel cu cele din catalogul de examen;
- verificarea similitudinii situației școlare a cursanților, consemnată în registrele

matricole, cu cea din cataloage și cu informațiile conținute de planurile de învățământ în vigoare;

- 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.;
- întocmirea documentației necesare reînmatriculărilor;
- înregistrarea notelor obținute de cursanți la examenele de diferență stabilite de conducerea facultății, conform planului de învățământ și R.A.U.S.;
- solicitarea tematicii și a bibliografiei pentru examenul de finalizare a studiilor, puse la dispoziție de departamentele organizatoare, precum și întocmirea documentației aferente finalizării 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, grupate pe forme de învățământ și pe specializări, cuprinzând datele de stare civilă ale cursanților și rezultatele obținute de aceștia 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 din cataloagele de examen, conform planurilor de învățământ.*

- eliberarea de adeverințe privind situațiile 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, la cerințele de înscriere și la serviciile oferite, la taxele de studii și la costurile suplimentare, la tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, la 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 privind evoluția și cerințele pieței 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), spre avizare, 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.

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 Legii 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 Legii 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, consultanță și evaluare, 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 obținute se alocă universității.

#### **Art. 20. Taxe de studii**

Taxele 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 a desfășurării examenelor de finalizare a studiilor 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 din bugetul programului de formare, pe baza statelor de funcții și a centralizatoarelor propuse și avizate de către Directorul DFCTT și aprobate de către reprezentantul legal al universității, 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 aferente formării continue - pentru realizarea activităților didactice, a suporturilor de curs, multiplicarea cursurilor 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 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 17 noiembrie 2016.

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

Nr	Tip program	Desfășurare, Avizare		Beneficiari	Reglementări în baza cărui 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 diplomă 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 diplomă 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	<b>a. inițiere</b>	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>b. perfecționare</b>				
		<b>c. specializare</b>				
		<b>d. calificare</b>				
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).