



Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 270 din 13 octombrie 2021
Președintele Senatului UDJG,
Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU

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

CUPRINS

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE ALE 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 numit în continuare 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 cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați funcționează în baza Ordinului Ministrului Educației Naționale Nr. 25944/01.02.1999 și 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 de funcționare ale DFCTT poate fi modificat și completat la propunerea directorului de departament, 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), infrastructură națională de inovare și transfer tehnologic.

DFCTT încheie parteneriate cu agenții economici, instituțiile publice, asociații, fundații sau alte forme de organizare, cu societatea civilă, în vederea promovării atât a serviciilor de formare profesională, transfer tehnologic, cât și a stabilirii de parteneriate pentru obținerea de fonduri europene/naționale.

Art. 5 Obiective

DFCTT își propune realizarea următoarelor obiective:

a) Desfășurarea 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

un loc de muncă 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 parcursului profesional, fie în cadrul, fie în afara firmei în cauză;

e) promovarea profesională, permițând angajaților obținerea unei calificări superioare;

f) întărirea parteneriatelor dintre agenții economici și Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați prin promovarea noilor tehnologii, în special prin intermediul programelor comune universitate – industrie, materializate prin contracte;

g) furnizarea de servicii de consultanță și de asistență de specialitate.

Capitolul III OBIECTUL 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 I*);

b) organizează cursuri de formare continuă pentru elevi, absolvenți de liceu și absolvenți ai învățământului superior (*cf. Anexei I*);

c) organizează programe de formare profesională continuă sau de educație permanentă a adulților, prin perfecționarea pregătirii profesionale și prin dobândirea unor noi calificări profesionale. Obținerea unor noi competențe profesionale se face prin cursuri de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare ș.a. (*cf. Anexei I*);

d) organizează conferințe, colocvii și reuniuni de lucru, favorizând contactele între cursanți, universitari și specialiști din industria națională sau cea internațională;

e) dezvoltă programe de colaborare între mediul academic și industrie, pe bază de contracte având ca obiectiv promovarea transferului tehnologic;

f) realizează parteneriate și schimburi de experiență între cursanți, cadre didactice, specialiști, personalul Universității „Dunărea de Jos” din Galați 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;

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.

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 formare 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 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 Organigrama administrativă a DFCTT

DFCTT este subordonat prorectorului cu activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social, conform organigramei administrative a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobate prin HS nr. 47 din 27.02.2020, (figura 1).

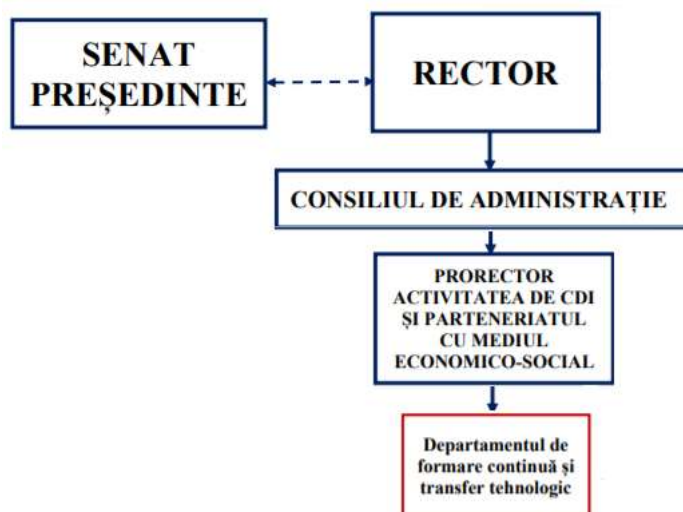


Figura 1 Organigrama administrativă a DFCTT

Art. 9 Coordonarea DFCTT

Activitățile DFCTT sunt coordonate de Directorul DFCTT - desemnat din rândul personalului didactic din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Numirea și revocarea din funcție a Directorului DFCTT se face prin decizia Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

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 și 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 de mai jos:

Figura 1.

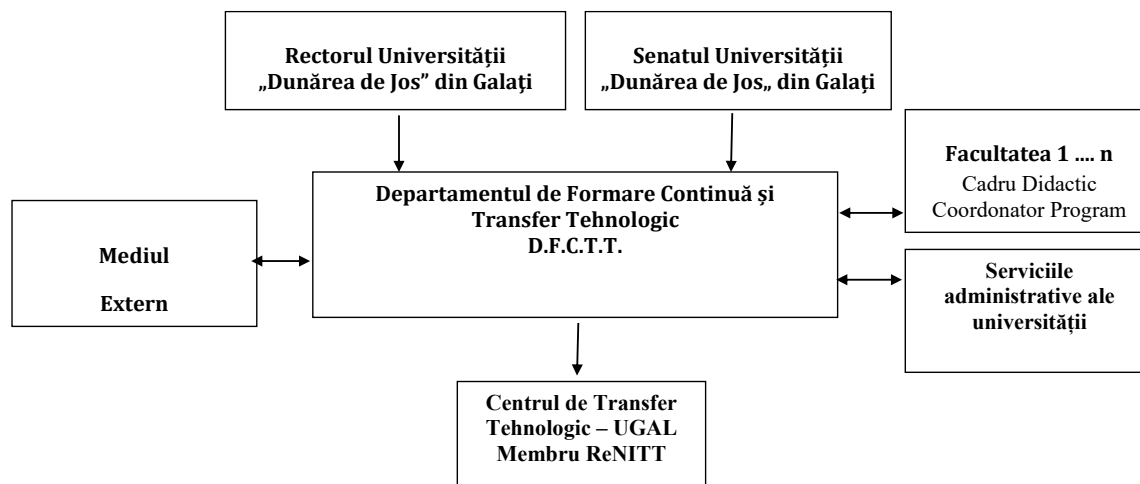


Figura 1 Cooperarea DFCTT

Art. 11 Principalele atribuții ale directorului DFCTT:

- prezintă spre consultare prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității și spre aprobare Consiliului de administrație și ulterior Senatului Universității înființarea de programe de formare continuă și planurile de învățământ aferente acestora;
- solicită decanului facultății propuneri de cadre didactice care să ocupe funcția de coordonator de plan de învățământ;
- avizează statele de funcții 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;
- asigură organizarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor cursanților;
- 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, condiții de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, forma de evaluare etc.;
- semnează documentele cu antetul DFCTT;
- coordonează activitatea de mediatizare a programelor de formare și dezvoltare profesională continuă și colaborează cu facultățile pentru propunerea de noi programe de formare, în funcție de cerințele pieței și de oferta educațională a facultăților;
- stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și din străinătate, concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de cadre didactice și de cursanți;
- încheie contracte și parteneriate benefice cu unitățile socio-economice din zonă;
- răspunde de dezvoltarea bazei materiale a DFCTT, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea procesului educațional;
- asigură, cu sprijinul facultăților, spații adecvate pentru desfășurarea activităților de formare continuă;
- 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 fișele disciplinelor elaborate de către titularii de disciplină;
- d) asigură elaborarea fișelor disciplinelor 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 funcții a cadrelor didactice cu grade și calificări corespunzătoare și prin elaborarea de către acestea a materialelor suport de calitate, în colaborare cu DFCTT;
- g) formulează tematica și bibliografia pentru examenul de finalizare a studiilor;
- h) organizează activitățile legate de finalizarea studiilor;
- i) asigură accesul cursanților la sistemul de informare a acestora (cu privire la orar, planificare evaluări, asigurare/distribuire suport de curs/aplicații, sistem tutorial etc.);
- j) pune la dispoziția DFCTT suportul de curs și alte materiale didactice utilizate în procesul educațional.

Art. 13 Atribuțiile secretariatului DFCTT

Având o dublă subordonare (director DFCTT și secretar-șef al universității), secretariatul DFCTT asigură și răspunde de următoarele aspecte:

- a) gestionarea evidenței cursanților programelor de formare;
- b) gestionarea contractelor de studii și a actelor adiționale la contract;
- c) pregătirea documentelor pentru întocmirea deciziei de înmatriculare a cursanților la programele de formare;
- d) gestionarea dosarelor personale ale cursanților, actualizate, până la absolvire;
- e) introducerea informațiilor în baza de date și completarea lor pe parcursul derulării studiilor;
- f) întocmirea centralizatoarelor pentru înregistrarea notelor și completarea datelor la zi;
- g) întocmirea cataloagelor de examen;
- h) înregistrarea notelor în calculator și în centralizatoare, păstrarea ordonată și în bună stare a cataloagelor cu note;
- i) gestionarea situațiilor școlare;
- j) întocmirea statisticilor cuprinse în caietul transmis de Direcția Județeană de Statistică precum și a celor solicitate de către Ministerul Educației, Direcția Secretariat General etc.; purtând întreaga răspundere pentru exactitatea datelor transmise;
- k) întocmirea lucrărilor legate de reinmatriculări;
- l) eliberarea de adeverințe și de situații școlare, la solicitarea cursanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) sprijinirea cadrelor didactice coordonatoare în vederea întocmirii dosarelor pentru organizarea programelor de formare continuă;
- n) întocmirea corespondenței interne și externe a DFCTT;
- o) păstrarea evidenței programelor de formare continuă organizate la nivel de universitate;
- p) participarea la elaborarea de materiale informative și publicitare (pliante, broșuri etc.) legate de programele DFCTT;
- q) 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.;

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

După încheierea examenului/colocviului de finalizare a studiilor, secretariatul răspunde de transmiterea următoarelor documente la rectorat:

- a) listele cu absolvenți, pe forme de învățământ și programe de formare, 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;
- b) suplimentele la diplomă/foile matricole, conținutul lor fiind identic cu cel din registrele matricole și din cataloagele de examen, conform planurilor de învățământ.

Capitolul V. ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 14 Organizarea programelor de formare continuă

Programul de formare continuă este inițiat de DFCTT, după consultarea decanului facultății în subordinea căruia se află domeniul (programul de studii universitare de licență) în care se încadrează acesta.

DFCTT transmite planul de învățământ elaborat de coordonatorul programului de formare, prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității în vederea avizării în Consiliu de administrație și al aprobării de către Senat.

În baza aprobării de către Senat, directorul DFCTT înaintează Ministerului Educației (ME) sau Autorității Naționale pentru Calificări (ANC), (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 activitățile didactice 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) beneficiază de 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;
- 6) să aibă acces la regulamente, hotărâri, decizii și alte documente publice 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 de consiliere academică, profesională, psihologică și socială, conexe activității de formare, puse la dispoziție de universitate, potrivit Cartei universitare;
- 9) să aibă parte de o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a cunoștințelor 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.

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 participe la activitățile academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- 6) să manifeste respect față de ceilalți membri ai comunității universitare, studenți, cursanți, cadre didactice sau personal administrativ, să aibă un comportament civilizat, o ținută decentă, să respecte normele de conviețuire ale colectivității din care face parte;
- 7) să utilizeze toate facilitățile primite în mod corespunzător, conform destinației stabilite;
- 8) să respecte liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- 9) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- 10) să suporte plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- 11) să-și îndeplinească angajamentele financiare față de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, în condițiile stabilite în contractul de studii;
- 12) 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, cursanți, 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.
- 13) 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

Evaluarea și certificarea la programele de formare și dezvoltare profesională continuă se realizează 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 Ministerului Educației (ME) 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 din evaluare, venituri realizate din manifestări științifice, activități de cercetare etc.;
- sponsorizări, donații, subvenții, taxe ș.a.m.d;
- concesiuni, venituri din valorificarea proprietății intelectuale și industriale.

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

Taxele de studii pentru toate programele derulate în cadrul DFCTT sunt propuse de către directorul DFCTT, 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 maximum 2,5 ore convenționale,
- 1 oră de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an poate reprezenta maximum 1,5 ore convenționale,
- valoarea activităților de evaluare și îndrumare pentru elaborarea lucrărilor de absolvire, respectiv examene de finalizare de studii se stabilește în devizul programului.

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

Art. 25 Remunerarea cadrelor didactice

Remunerarea cadrelor didactice se face pe baza statelor de funcții aprobate de directorul DFCTT și de 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.)

Art. 27 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.

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 se realizează cu aprobarea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, după obținerea avizului favorabil din partea Consiliului de administrație.

Art. 32 Părți integrante ale prezentului regulament

Anexa 1 face parte integrantă din acest regulament.



Anexa 1 - PROGRAMELE DE FORMARE CONTINUĂ desfășurate 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 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: ME		- 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	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 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).