



Aprobat în Senatul din data de 12.03.2015

**PREȘEDINTE**

*Prof. univ. dr. Marian MIHĂILĂ*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**al**

## **Centrelor de Perfecționare Profesională din cadrul UEMR**

**R 4.0-04**

<b>CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II: Misiune și activități .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL III: Structura organizatorică .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL IV: Activități și servicii .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL V: Dispoziții finale.....</b>	<b>6</b>

## CAPITOLUL I: Dispoziții generale

### Art. 1

Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare al centrelor de perfecționare profesională din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița (UEMR).

### Art. 2

Centrele de perfecționare profesională sunt structuri ale UEMR, fără personalitate juridică, care au sediile în incinta universității, P-ța Traian Vuia nr. 1-4, 320085 - Reșița.

### Art. 3

Activitatea acestor centre se derulează în conformitate cu:

- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- ✓ O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ✓ Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (ANEXA 10);
- ✓ Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (ANEXA 11);
- ✓ Ordinul nr. 353/23.07.2003 MMSSF, Ordinul nr. 5202/8.10.2003 MECT, referitoare la Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
- ✓ Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3.328 din 23 februarie 2005 și al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 80 din 21 februarie 2005, pentru modificarea și completarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003;
- ✓ Ordonanța nr. 129 din 31 august 2000 (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*) privind formarea profesională a adulților;
- ✓ Carta UEMR.

## CAPITOLUL II: Misiune și activități

### Art. 4

(1) Misiunea principală a centrelor de formare profesională din UEMR este pregătirea, perfecționarea și specializarea forței de muncă ocupate și neocupate din regiune.

(2) În vederea realizării acestei misiuni, centrele de formare profesională din UEMR pot încheia parteneriate cu întreprinderi și instituții publice sau private interesate, inclusiv cu alte centre de formare continuă.

### Art. 5

Centrele de perfecționare profesională desfășoară următoarele tipuri de activități de formare și evaluare:

- **calificarea forței de muncă ocupate, în vederea obținerii unei noi specializări**, prin cursuri modulare specifice domeniului tehnic, economic, socio-uman și informatic (certificarea rezultatelor învățării se face prin diplomă/certificat);
- **recalificarea forței de muncă neocupate** prin cursuri modulare, specifice domeniului tehnic, economic, socio-uman și informatic (certificarea rezultatelor învățării se face prin diplomă/certificat);
- **pregătirea teoretică de scurtă durată a forței de muncă ocupate sau neocupate** prin cursuri modulare specifice domeniului tehnic, economic, socio-uman și informatic;

- **pregătirea teoretică de scurtă durată a specialiștilor** în domeniul tehnic, economic, socio-uman și informatic, în vederea autorizării de către diferite autorități locale, naționale sau internaționale;
- **atestarea profesională a forței de muncă ocupate sau neocupate** prin teste susținute și confirmate prin diplome/certificate, în urma parcurgerii unor cursuri modulare cu durată redusă și tematică concentrată.

#### **Art. 6**

În plus, centrele de perfecționare profesională mai desfășoară și următoarele tipuri de activități:

- oferă consultanță și asistență tehnică specifică domeniului tehnic, economic, socio-uman și informatic;
- elaborează materiale publicitare (prospecte, pliante, spoturi publicitare, pagină web etc.), pentru popularizarea activității centrului;
- asigură consultanță în vederea alegerii domeniului și/sau formei de pregătire continuă.

#### **Art. 7**

Centrele se adresează următoarelor categorii de grupuri țintă, fără a exclude și eventuale alte categorii nespecificate:

- forța de muncă neocupată, care dorește să se recalifice;
- forța de muncă ocupată, care dorește să se perfecționeze sau să se recalifice;
- studenți, care doresc să se perfecționeze în domeniu sau în domenii conexe pregătirii universitare;
- persoanelor care posedă cunoștințe într-un domeniu domeniului tehnic, economic, socio-uman și/sau informatic, fără a avea o atestare legală și care sunt interesate de atestarea oficială a acestora;
- firmelor partenere care doresc pregătirea unui grup din personalul propriu;
- instituții sau firme care solicită servicii, asistență tehnică și consultanță în domeniu.

### **CAPITOLUL III: Structura organizatorică**

#### **Art. 8**

(1) Activitatea centrelor de formare profesională este coordonată de un **director**, numit prin decizie a rectorului Universității „Eftimie Murgu” din Reșița cu aprobarea Consiliului de administrație.

#### **Art. 9**

Directorul centrului are următoarele atribuții:

- asigură conducerea operativă a centrului (planificare cursuri, coordonare titulari de curs, evidență înscrieri, programe analitice, formularistică, evidențe-arhivă, etc.);
- întocmește și eliberează actele de studii (diplome/certificate/adeverinte);
- se preocupă de asigurarea de contracte directe cu potențiali beneficiari ai centrului;
- se preocupă de publicitatea centrului pentru popularizarea acțiunilor desfășurate;
- se preocupă de întreținerea și buna utilizare a bazei materiale a centrelor;
- întocmește situații centralizatoare și rapoarte referitoare la activitatea centrelor;
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor centrului.

#### **Art. 10**

Personalul didactic al centrelor este format din:

- a) cadre didactice titulare și/sau asociate care își desfășoară activitatea în cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița;
- b) cercetători științifici angajați ai UEMR;
- c) personal auxiliar din cadrul UEMR;

d) personal de specialitate din afara UEMR;  
care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire.

## **CAPITOLUL IV: Activități și servicii**

### **Art. 11**

(1) Un curs/modul trebuie să fie definit prin:

- a) denumire;
  - b) denumirea actului care atestă finalizarea cu succes a studiilor (diplomă/certificat/adeverință etc.);
  - c) durata de pregătire;
  - d) locul de desfășurare;
  - e) forma de organizare (activități teoretice/practice etc.);
  - f) numărul de cursanți;
  - g) programa de pregătire (Anexa nr. 1).
- (2) Înscrierea cursanților se va face pe baza formularului de înscriere (Anexa nr. 2).
- (3) Evidența cursanților înscriși se va face pe baza tabelului nominal (Anexa nr. 3).

### **Art. 12**

Centrul trebuie să dispună de baza materială necesară pentru desfășurarea modului/cursului:

- a) Spații adecvate pentru pregătirea teoretică și/sau practică.
- b) Dimensiunile și modul de organizare a spațiului destinat pregătirii practice trebuie să permită fiecărui cursant să-și desfășoare activitatea.
- c) Spațiile pentru pregătirea teoretică trebuie dotate cu echipamente de prezentare de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/video-proiector, aparatură video/TV etc. și cu materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), conform programei de pregătire.
- d) Spațiile de desfășurare a activității de pregătire practică trebuie să fie înzestrate cu dotările, echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire necesare;
- e) Fiecărui cursant i se asigură un loc de pregătire echipat corespunzător, precum și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice;
- f) Dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul cursanților, precum și desfășurarea procesului de pregătire trebuie să respecte normele specifice de protecția muncii;
- g) Fiecare cursant are acces individual la suportul de curs/manualul cursantului sub formă de fascicule și/sau în format electronic;
- h) Suportul de curs/manualul cursantului trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de bază, conform programei de pregătire;
- i) După caz, centrul poate pune la dispoziția cursanților alte materiale de tipul: caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.

### **Art. 13**

(1) Comisia de examinare este numită prin decizie a Rectorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și va fi formată din:

- responsabilul de curs;
- cel puțin un membru;
- un secretar de comisie.

(2) Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:

- stabilește modalitatea de desfășurare a probelor;
- stabilește subiectele pentru probele examenului de absolvire;

- stabilește durata probei practice (dacă este cazul), în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească trei ore;
  - afișează rezultatele examenului de absolvire;
- (3) Înregistrarea notelor obținute de cursanți la examenul de absolvire a cursului/modului se face conform formularului prezentat în Anexa nr. 4.
- (4) Rezultatele examenului se vor centraliza într-un catalog (Anexa nr. 5).
- (5) În cazul în care evaluarea cursanților este supusă unor reglementări specifice, se vor aplica respectivele reglementări (organizare examen de evaluare și certificare).

#### **Art. 14**

- (1) Centrele eliberează diplome, certificate, atestate, adeverințe de absolvire etc., după caz.
- (2) Dacă cursul este acreditat de către Autoritatea Națională pentru Calificări sau alte organisme abilitate, formularistica, procedurile și formatul documentelor de absolvire va fi cel stabilit de către acestea. În caz contrar, formatul documentelor de absolvire va fi propus de către managerul centrului.

#### **Art. 15**

Evidența documentelor de studii eliberate de către centrele de perfecționare profesională se va ține scriptic, într-un registru dedicat pentru fiecare centru în parte, conform modelului prezentat în Anexa nr. 6.

#### **Art. 16**

- (1) Veniturile centrelor provin din activități proprii, rezultate din organizarea de cursuri de perfecționare profesională sau desfășurate pe bază de contracte încheiate cu agenți economici sau sociali, precum și alte organisme și instituții interne și internaționale.
- (2) Taxele de școlarizare se aprobă de către Consiliul de administrație al UEMR, la propunerea responsabilului de curs, cu acordul directorului centrului. Propunerea se fundamentează prin completarea formularului dedicat (Anexa 7).
- (3) Valoarea contractelor încheiate cu firme/instituții publice sau private se stabilește pe bază de negociere cu beneficiarii, cu aprobarea Consiliului de administrație, în baza situației veniturilor și cheltuielilor estimate.

#### **Art. 17**

Veniturile realizate se vor utiliza pentru:

- remunerarea personalului, care a executat contractele;
- dezvoltarea bazei materiale proprii;
- achiziționarea de materiale consumabile;
- deplasări în țară și/sau străinătate ale lectorilor cu scopul pregătirii/desfășurării cursurilor;
- regia UEMR, în cuantum de 20%;
- alte cheltuieli prevăzute la Art.19.

#### **Art. 18**

Remunerarea personalului universității care desfășoară activități de perfecționare profesională va fi acordată în baza convențiilor civile încheiate, tariful orar maxim aplicabil fiind stabilit astfel:

1. Pentru personalul didactic, tariful orar brut maxim va fi cel aferent încadrării maxime, corespunzătoare tranșei minime de vechime în învățământ și funcției didactice pe care o deține persoana în cauză.
2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, tariful orar brut maxim va fi cel aferent încadrării maxime, corespunzătoare funcției pe care o ocupă persoana în cauză.

#### **Art. 19**

Din valoarea veniturilor rezultate din cursuri, contracte sau lucrări efectuate în cadrul centrului o parte se poate utiliza pentru:

- premiera șefilor de promoție, a lucrărilor de cercetare studențească sau a lucrărilor de cercetare științifică cu rezultate deosebite,
- informare și documentare;
- taxe pentru participare ca membru în organisme, organizații și instituții de profil
- organizare și/sau participarea la manifestări cultural-științifice interne și internaționale;
- editări de carte didactică și de specialitate;
- acțiuni de marketing și cheltuieli de deplasare;
- reprezentare;
- protocol și promovări de servicii și produse noi.

## **CAPITOLUL V: Dispoziții finale**

### **Art. 20**

Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului de administrație din data de 11.03.2015 și aprobat în ședința Senatului din data de 12.03.2015.

### **Art. 21**

Prezentul regulament este însoțit de următoarele anexe:

Anexa 1 - Programa de pregătire

Anexa 2 - Formular de înscriere

Anexa 3 - Tabel nominal cu persoanele înscrise la cursul/modulul

Anexa 4 - Foaia de notare la proba teoretică/practică la examenul de absolvire a cursului/modului.

Anexa 5 - Catalog cu rezultatele examenului de absolvire a cursului/modului

Anexa 6 - Tabel nominal cu eliberare diplome/certificate/atestare la cursul/modulul

Anexa 7 - Deviz curs.

## PROGRAMA DE PREGĂTIRE

Denumire curs/modul:

Durata (în ore de pregătire): .... ore (.... teorie+....practică)

Obiectivele generale:

-  
-

Nr. crt.	Denumire modul	Conținut pe capitole de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Metoda de evaluare
			Expunere, analiză de text, lucru individual de prezentare, studiul de caz, discuții	Suport de curs, material bibliografic, material demonstrativ, flip-chart, material demonstrativ, Videoproiector, videorecorder, televizor, calculator,	Evaluare periodică/Evaluare finală (Test, probă practică etc.)

Responsabil curs

.....

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul ....., absolvent al  
..... în data de ....., domiciliul în: oraș  
....., str. ...., bloc. ...., scara....., etaj .....,  
apart....., telefon fix ....., telefon mobil ....., e-mail  
....., CI seria ..... Nr. ....CNP.....solicit  
prin prezenta înscrierea la cursul/modulul ..... desfășurat pe perioada  
.....prin intermediul centrului.....  
.....

Anexez prezentei cereri:

1. Copie act identitate
2. Copie certificat de căsătorie
3. Copie ale certificatelor sau diplomelor care atestă pregătirea profesională

În prezent sunt (*student, angajat, șomer*) .....

(*Numai pentru studenți*): Facultatea .....

Secția: ..... Anul: .....

(*Numai pentru cei angajați*): Firma .....

Telefon serviciu..... E-mail serviciu.....

Semnătura cursant,

Data

.....



TABEL NOMINAL  
 CU PERSOANELE ÎNSCRISE LA CURSUL/MODULUL

.....  
 desfășurat în perioada \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Nr. crt.	Nume și prenume	Act de identitate (Serie, număr)	CNP	Date naștere (Zi, lună, an, oraș, județ)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Responsabil curs/  
 Manager centru

.....

**FOAIA DE NOTARE LA PROBA TEORETICA/PRACTICĂ**  
 la examenul de absolvire a cursului/modului.....  
 organizat în data \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele	Nota 1 /Calificativ /Punctaj	Nota 2 /Calificativ /Punctaj	Nota 3 /Calificativ /Punctaj	Media	Observații
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Comentarii:

.....  
 .....

Responsabil curs: \_\_\_\_\_

Membru în comisia de examinare: \_\_\_\_\_

Secretar de comisie: \_\_\_\_\_

**CATALOG**

cu rezultatele examenului de absolvire a cursului/modului.....organizat  
 în data \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Nr. Crt.	Nume si prenume	Nota la proba practică Data __.__.____	Nota la proba teoretică Data __.__.____	Medie generală	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

COMISIA DE EXAMINARE:

Responsabil curs: \_\_\_\_\_

Secretar de comisie \_\_\_\_\_

**TABEL NOMINAL**

CU ELIBERARE DIPLOME/CERTIFICATE/ATESTATE LA CURSUL/MODULUL

.....  
desfășurat în perioada \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Serie și număr diplome/certificate /atestare	Registru de numere	Data eliberare și semnătura
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Manager centru  
.....

<b>Estimare cheltuieli</b>		
<b>Autorizare/acreditare curs</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
<b>Cheltuieli salarii</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
Nr. ore tarif 1 (prof.univ)		ore
Tarif orar 1 (prof.univ)		lei/ora
Nr. ore tarif 2 (conf.univ)		ore
Tarif orar 2 (conf.univ)		lei/ora
Nr. ore tarif 3 (lector&asistent)	0,00	ore
Tarif orar 3 (lector&asistent)	0,00	lei/ora
Nr. ore curs tarif 4 (tehnician)		ore
Tarif orar 4 (tehnician)		lei/ora
<b>Cheltuieli evaluare</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
Tarif membru comisie	0,00	lei/pers.
Nr. membri comisie	0,00	pers.
Tarif secretar comisie	0,00	lei
<b>Cheltuieli deplasari</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
Transport	0,00	lei
Cazare		lei
Diurna		lei
<b>Cheltuieli consumabile</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
Coli tabla	0,00	lei
Gaz protectie	0,00	lei
Electrozi+sarma	0,00	lei
<b>Subcontractari</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
Simulator	0,00	lei
<b>Fond dezvoltare</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
<b>Regie 20%</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>
<b>Total cheltuieli</b>	<b>0,00</b>	<b>lei</b>