



Regulamentul de funcționare al Centrului de formare continuă, învățământ la distanță și cu frecvență redusă (CFCIDFR)

TITLUL I: CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT NETRADIȚIONAL

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 Misiunea CFCIDFR

Centrul de formare continuă, învățământ la distanță și cu frecvență redusă (denumit în continuare CFCIDFR) din cadrul Universității "Babeș-Bolyai" Cluj-Napoca, organizează activități educaționale în contexte formale și neformale, în sensul definit prin Legea educației naționale nr.1/2011, altele decât cele tradiționale.

Art.2 Cadrul juridic și organizatoric

(a) Învățământul la distanță și cu frecvență redusă din Universitatea "Babeș-Bolyai" este organizat în baza Legii educației naționale nr.1/2011, a Hotărârii Guvernului nr.1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior, a reglementărilor Ministerului Educației și ARACIS-ului, a Cartei Universității "Babeș-Bolyai" (februarie 2012), a hotărârilor Senatului Universității "Babeș-Bolyai" și a prezentului regulament.

(b) Formarea continuă – lifelong learning din Universitatea "Babeș-Bolyai" este organizată în baza Legii educației naționale nr.1/2011, a OUG nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, OM 3163/01.02.2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, a reglementărilor Ministerului Educației, a Cartei Universității "Babeș-Bolyai" (februarie 2012), a hotărârilor Senatului Universității "Babeș-Bolyai" (Regulamentul 4775/22.02.2012 privind organizarea și funcționarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă) și a prezentului regulament.

(c) Carta UBB 2012 par. 2.4, alin. 5 și Nota MECTS nr.49417/28.07.2011 privind aplicarea și rezolvarea incompatibilităților prevăzute de Legea educației naționale nr.1/2011.

TITLUL II: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

Capitolul II Premise organizatorice

Art.3 Definiții

(a) *Programele de studii organizate la forma de învățământ la distanță (ID)* sunt caracterizate prin utilizarea unor resurse electronice, informaționale și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare completate de activități specifice de tutorat (conform art. 139, lit. c) din Legea educației naționale nr.1/2011). Învățământul la distanță este un proces educațional care pune la dispoziția studenților resurse de învățământ ce se caracterizează prin:

- Separarea în timp și/sau spațiu a studenților în raport cu instituția care oferă programe de studii, a studenților între ei și a studenților față de resursele de învățământ și cadrele didactice;
- Interacțiunea între studenți și instituția care oferă programe de studii, cu ceilalți studenți și între studenți și resursele de învățământ se realizează prin unul sau mai multe medii de comunicare bidirecționale.

De asemenea, învățământul la distanță implică utilizarea unei game largi de tehnologii de învățământ: materiale de studiu tipărite, tehnici audio și video interactive, multimedia, tele-cursuri, tehnologii de învățare mediate de calculator sau rețele de calculatoare etc. Prin natura sa, învățământul la distanță este o formă flexibilă de educație, oferind posibilitatea studenților de a opta asupra locului și timpului în care să se instruiască. De asemenea, prin această formă de învățământ li se oferă studenților posibilitatea de a studia individual, la locul de muncă sau acasă, și de a desfășura activități de învățământ în grup, în centre de studiu ID situate la distanță față de instituția de învățământ.

(b) *Programele de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR)* se caracterizează prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătiri aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților cu cadrele didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță (conform art. 139, lit. b din Legea educației naționale nr.1/2011).

Învățământul cu frecvență redusă are caracteristici comune atât cu sistemul tradițional cât și cu sistemul de învățământ la distanță și se adresează în special persoanelor care nu se pot încadra în orarul de învățământ al cursurilor cu frecvență.

(c) Învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă sunt forme de organizare a proceselor didactice care implică:

- Înlocuirea orelor de predare cu activități de studiu individual și întâlniri periodice, desfășurarea seminariilor în sistem tutorial și obligatoriu, a tuturor activităților didactice care dezvoltă competențe și abilități practice în sistem față în față pentru învățământul la distanță;

- Înlocuirea orelor de predare cu activități de studiu individual și întâlniri periodice, de regulă săptămânal, cu studenții/cursanții pentru desfășurarea activităților aplicative obligatorii prevăzute în planurile-cadru de învățământ/planurile de învățământ, pentru învățământul cu frecvență redusă.

(d) Sistemul tutorial semnifică organizarea activității didactice în învățământul la distanță de către un cadru didactic tutore și asigură:

- Desfășurarea activităților de învățare și evaluare atât la distanță, cât și în sistem față în față;
- Organizarea pe discipline și grupe de studenți în conformitate cu normele ARACIS.

Art.4 Niveluri de calificare

(a) La Universitatea „Babes-Bolyai” se organizează învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă, în programele de studii acreditate conform OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările aduse de Legea nr.87/2006 privind aprobarea OUG nr.75/2005 de OUG nr.75/2011 privind modificarea și completarea OUG nr.75/2005 și normelor și standardelor ARACIS.

(b) Conform art. 2 din H.G. nr.1011/2001, programele universitare postuniversitare din sistemul ID și IFR pot asigura următoarele tipuri de pregătire profesională:

- Calificări superioare universitare finalizate prin examene de licență/master;
- Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Alte programe de formare continuă și LLL

(c) Facultățile din cadrul UBB organizează cursuri de formare profesională universitară (nivel facultate care se soldează cu diplomă de licență) la programele de studii acreditate, masterat, cursuri postuniversitare. Fiecare curs studiat se încheie cu o verificare finală a cunoștințelor (colocviu sau examen) iar promovarea acestei verificări conferă dreptul la obținerea unui act de absolvire a cursului (diplomă, certificat sau atestat). Cursurile de formare profesională universitară trebuie să respecte curricula programului de studii respectiv de la învățământul cu frecvență, iar cursurile postuniversitare se desfășoară pe baza unei curricule aprobate de către Consiliile facultăților de profil.

(d) Activitățile didactice ce urmează a fi organizate sub forma ID și IFR în cadrul facultăților trebuie aprobate în prealabil de către Consiliile facultăților de profil și de către Senatul UBB.

Art.5 Finanțarea

(a) Numărul de locuri, precum și taxa de școlarizare sunt stabilite de Senatul UBB, la propunerea facultăților și trebuie să acopere toate cheltuielile destinate derulării activităților de învățământ la distanță și cu frecvență redusă.

(b) Toate activitățile specifice sistemului ID sau IFR sunt finanțate din resursele proprii, obținute din taxele de școlarizare, donații, sponsorizări, activități de producție (elaborare de programe de formare continuă, transfer de tehnologii, elaborarea de suporturi de curs clasice și electronice, materiale didactice etc.)

Art.6 Admiterea

(a) Admiterea la programele universitare și postuniversitare în sistem ID și IFR se face în baza criteriilor generale de admitere stabilite de Ministerul de resort (conform art. 7 din H.G. nr.1011/2001) și a criteriilor specifice stabilite de Senatul UBB.

(b) Conform art. 10 din H.G. nr.1011/2001, programele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă sunt identice ca și curriculum cu cele de la forma cu frecvență.

Capitolul III

Structura organizatorică a Centrului de formare continuă, învățământ la distanță și cu frecvență redusă (CFCIDFR)

Art.7 Universitatea

(a) Conform art.4 din HG nr.1011/2001, la nivelul Universității "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca, activitățile de învățământ la distanță, frecvență redusă, formare continuă și lifelong learning se desfășoară prin Centrul de formare continuă și învățământ la distanță și cu frecvență redusă (CFCIDFR).

(b) Conform Cartei UBB (2012) CFCIDFR este condus de un Consiliul de conducere format din: prorectorul responsabil cu formarea continuă și învățământul la distanță, Directorul general CFCIDFR, Directorul economic al universității și Directorii de studii. Din Consiliul de conducere al CFCIDFR mai fac parte Directorii ODFR ai facultăților, Directorul ID-FR și Directorul FC-LL.

(c) Consiliul de conducere al CFCIDFR se subordonează Consiliului de administrație al UBB.

(d) Consiliul de conducere al CFCIDFR este prezidat de Directorul general CFCIDFR.

(e) Consiliul de conducere al CFCIDFR are următoarele atribuții:

- Dezvoltarea și managementul programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
- Implementarea deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, Consiliului de administrație, Senatului și Rectoratului UBB;
- Elaborarea strategiilor și politicilor de întărire și extindere a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
- Formularea de recomandări către Oficiile de învățământ la distanță și cu frecvență redusă (ODFR) ale facultăților;

- Inițierea de reglementări privind organizarea și derularea activităților ID și IFR la nivelul universității;
- Aprobarea inițierii de programe universitare și postuniversitare ID și IFR la programele de studii acreditate;
- Asigurarea menținerii și augmentării standardelor de calitate a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
- Supervizarea managementului financiar al programelor universitare postuniversitare ID și IFR;
- Implementarea tehnologiilor comunicative și informaționale de ultimă generație în sistemul ID și IFR;
- Stabilirea priorităților anuale și alocarea de resurse din fondurile CFCIDFR pentru asigurarea îndeplinirii acestor priorități;
- Coordonează activități de cercetare și publicații;

(f) Directorul general CFCIDFR are în subordine un Director responsabil cu activitățile ID și IFR (denumit în continuare Director ID-FR) și un Director responsabil cu activitățile de formare continuă – lifelong learning (denumit în continuare Director FC-LL), precum și un Administrator de patrimoniu CFCIDFR, un informatician și un editor, conform organigramei anexate prezentului regulament. Directorul ID-FR asigură managementul componentei de învățământ la distanță și cu frecvență redusă din cadrul CFCIDFR al UBB, iar Directorul FC-LL asigură managementul componentei de formare continuă și lifelong learning din cadrul CFCIDFR al UBB.

(g) Relațiile de subordonare și colaborare a CFCIDFR cu structurile interne ale Universității sunt prezentate în anexa 1 – Organigrama CFCIDFR.

(h) CFCIDFR Organizează cursuri de formare, specializare, perfecționare a personalului implicat în toate activități ne tradiționale desfășurate prin CFCIDFR.

Art.8 Facultățile

(a) Conform art.4 alin.(1) din HG nr.1011/2001, activitățile specifice ID și IFR se desfășoară, la nivel de facultate, prin intermediul Oficiilor de învățământ la distanță și frecvență redusă (OIDFR). Oportunitatea înființării la nivelul fiecărei facultăți din UBB, a unui astfel de oficiu va fi analizată în comun de către CFCIDFR al UBB și Consiliul Facultății în cauză.

(b) OIDFR la nivelul facultății este condus de către Consiliul OIDFR ce are următoarea componență: Directorul OIDFR al facultății, Directorii de studii ID-FR ai programelor de studii/departamentului/liniilor de studii și Responsabilii de studii ID - FR ai programelor de studii/liniilor de studii;

(c) Consiliul OIDFR al facultății este prezidat de Directorul OIDFR la nivel de facultate;

(d) Reprezentarea OIDFR la nivelul Consiliului facultății se face prin prodecanul responsabil cu studenții;

(e) Consiliul OIDFR al facultății are următoarele atribuții:

- Managementul programelor universitare și postuniversitare ID și IFR la nivelul facultății;

- Implementarea, la nivelul facultății deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, Consiliului de administrație, Senatului și Rectoratului UBB, Consiliului de conducere al CFCIDFR;
- Elaborarea politicilor la nivelul facultății în vederea atingerii obiectivelor strategice formulate de Consiliul de conducere al CFCIDFR;
- Inițierea de programe universitare și postuniversitare ID și IFR la programele de studii acreditate;
- Asigurarea menținerii și augmentării standardelor de calitate a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
- Implementarea tehnologiilor comunicative și informaționale de ultimă generație utilizate în sistemul ID și IFR la nivel de facultate;
- Stabilirea priorităților anuale și alocarea de resurse din fondurile programelor universitare și postuniversitare ID și IFR ale facultății pentru asigurarea îndeplinirii acestor priorități;
- Aprobarea anuală a titularilor de disciplină a tutorilor de discipline, în cazul în care aceștia provin din alte facultăți.

(f) Directorul OIDFR al facultății coordonează activitatea și are în subordine Directorii de studii ID-FR ai programului de studii/departamentului/liniei de studii, secretariatul ID și IFR la nivel de facultate și un informatician (acolo unde este cazul).

(g) Conform art. 5 alin.(1) din HG nr.1011/2001, Consiliile OIDFR ale facultăților pot elabora regulamente de funcționare internă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Cartei UBB (2012) ale prezentului regulament. Regulamentele de funcționare internă sunt supervizate de Consiliul de conducere al CFCIDFR și sunt aprobate de Consiliul de administrație și Senatul UBB.

Capitolul IV Administrarea academică

Art.9 Funcțiile de conducere

(a) Directorul general al CFCIDFR are următoarele atribuții:

- Convocarea, stabilirea ordinii de zi și prezidarea ședințelor Consiliului de conducere al CFCIDFR;
- Comunicarea deciziilor Consiliului de conducere, ale Consiliului de administrație, Rectoratului și Senatului UBB către toate subdiviziunile organizatorice din structura CFCIDFR;
- Administrarea fondurilor CFCIDFR, dezvoltarea bazei materiale și sprijinirea dotării facultăților cu tehnologii comunicaționale și informaționale necesare derulării activităților ID și IFR;
- Gestionarea bazei materiale proprii CFCIDFR;

- Supervizarea și coordonarea activității Directorului ID-FR, a Directorului FC-LL, ai Directorilor coordonatori ai Oficiilor ID-FR la nivelul facultăților și a personalului administrativ aflat în subordine (Administratorul de patrimoniu, Informaticianul, Editorul) și asigurarea mijloacelor de comunicare permanentă cu aceștia;
- Supervizarea și contrasemnarea actelor emise de personalul cu atribuții de conducere aflat în subordine (Planuri de învățământ, State de funcțiuni, propuneri semestriale, fișele de pontaj lunar, referate de necesitate);
- Monitorizarea derulării interactive a programelor universitare postuniversitare ID și IFR și extinderea programelor de cooperare internațională în domeniul ID și IFR;
- Sprijinirea cooperării dintre oficiile ID IFR ale facultăților cu instituții similare din străinătate cu scopul de a dezvolta programe universitare postuniversitare comune (*joint degrees*);
- Elaborarea strategiilor de promovare externă a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR și alocarea de resurse din fondurile CFCIDFR pentru implementarea lor;
- Supervizarea dosarelor de autorizare/acreditare a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
- Coordonarea, alături de prorectorul de resort a activității economice a CFCIDFR;
- Aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind utilizarea fondurilor CFCIDFR;
- Elaborarea și prezentarea, către conducerea UBB, a rapoartelor și situațiilor privind bugetul, balanța de venituri și cheltuieli a CFCIDFR;
- Propunerea cuantumului taxelor de școlarizare pentru sistemul ID și IFR, pe baza unei fundamentări analitice a costurilor specifice presupuse de sistemul ID și IFR, activitate desfășurată împreună cu prorectorul de resort;
- Formularea propunerilor de recompensare, respectiv țesăre a personalului aflat în subordine.

(b) Directorul responsabil cu învățământul la distanță și cu frecvență redusă din cadrul CFCIDFR (Directorul ID-FR), are următoarele atribuții:

- Supervizarea și coordonarea activității Directorilor ODFR ai facultăților;
- Organizarea de cursuri de instruire și perfecționare a personalului didactic și auxiliar implicat în programele universitare și postuniversitare ID și IFR în vederea însușirii și dezvoltării competențelor de utilizare a tehnologiilor specifice;
- Sprijinirea cooperării dintre ODFR ale facultăților cu instituții similare din străinătate cu scopul de a dezvolta programe și universitare postuniversitare comune (*joint degrees*);
- Asigurarea managementului calității activităților didactice și a materialelor de curs din cadrul programelor universitare și postuniversitare ID și IFR

precum și monitorizarea distribuirii lor către studenții înmatriculați în aceste programe;

- Supervizarea dosarelor de autorizare și acreditare a programe lor universitare și postuniversitare ID și IFR;
- Elaborarea și prezentarea, către Directorul general CFCIDFR, a Consiliului de conducere al CFCIDFR a rapoartelor și situațiilor privind activitatea didactică și economico-financiară a ODFR ale facultăților;
- Asigurarea menținerii fișelor analitice de evidență a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și pe programe de studii;
- Formularea propunerilor de recompensare, respectiv ~~șosare~~ a personalului aflat în subordine.

(c) Directorul responsabil pentru formarea continuă și lifelong learning (Directorul FC-LL) are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează întreaga activitate a componentei de formare continuă - lifelong learning din cadrul CFCIDFR al UBB;
- transmite solicitările de cursuri de formare ale mediului extern către facultăți;
- supervizează conformitatea dosarelor programelor de formare cu solicitările prevăzute în reglementările în vigoare (componentele dosarului, proiecția de buget, capacitatea de auto-susținere financiară a programului – împreună cu Directorul general adjunct economic al UBB, a acoperirii corespunzătoare cu personal didactic calificat, validitatea criteriilor de evaluare post-absolvire);
- întocmește, împreună cu Directorul general economic al UBB și Oficiul juridic, contractele de școlarizare, diferențiate în funcție de tipurile de programe și de beneficiari;
- înaintează dosarele de autorizare și, dacă este cazul, contractele de școlarizare, către prorectorul de resort și către Comisia de curriculum (dacă este cazul);
- contrasemnează toate actele și documentele de management al programului redactate de responsabilul de program de formare continuă, asigură respectarea reglementărilor în vigoare la UBB și a standardelor de calitate de către toate programele de lifelong learning dezvoltate în universitate;
- asigură promovarea programelor de lifelong learning ale UBB împreună cu prorectorul de resort și Departamentul de imagine al UBB;
- recomandă Senatului UBB, în baza evaluării post-absolvire, continuarea, îmbunătățirea sau încetarea derulării programelor de formare continuă;
- stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate.

(d) Directorul coordonator al Oficiului de ~~țară~~ învățământ la distanță și cu frecvență redusă al facultății (denumit în continuare Director ODFR al facultății) are următoarele atribuții:

- Convocarea, stabilirea ordinii de șzi prezidarea ședințelor Consiliului OIDFR al facultății;
- Coordonarea activității Directorilor de studii ID -FR din facultate, supervizarea și contrasemnarea actelor emise de acești a (planuri de învățământ, state de funcții, propuneri semestriale, fișe de pontaj lunare, referate de necesitate);
- Monitorizarea utilizării bazei materiale a OIDFR al facultății;
- Comunicarea deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, către Directorul ID-FR, Directorul general CFCIDFR, Consiliului de conducere al CFCIDFR, Rectoratului și Consiliului de administrație al UBB;
- Elaborarea și transmiterea unui raport lunar către Decanul facultății privind gestionarea resurselor financiare ale învățământului la distanță și cu frecvență redusă și a bazei materiale a facultății;
- Întocmirea unui raport anual de evaluare a performanțelor academice a Directorilor de studii, a propriei activități și a gestiunii fondurilor ID și IFR ale tuturor programelor de studii la nivel de facultate, pe care îl înaintează Decanului facultății și Directorului ID-FR;
- Participarea la ședințele Consiliului de conducere al CFCIDFR;
- Inițierea și dezvoltarea de programe de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate;
- Coordonarea și supervizarea activității secretariatului OIDFR al facultății și a informaticianului (acolo unde este cazul);
- Monitorizarea elaborării și distribuirii materialelor de curs către studenții înmatriculați în programele universitare și postuniversitare ID și IFR ale facultății;
- Supravegherea respectării standardelor de calitate în procesul didactic și de elaborare a materialelor de curs;
- Monitorizarea înmatriculării studenților și a evidenței rezultatelor de studii ale studenților;
- Formularea propunerilor de recompensare, respectiv țesare a personalului aflat în subordine.

(e) Directorul de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii este managerul tuturor programelor universitare și postuniversitare în sistem ID și IFR ce se desfășoară la nivelul unui departament. El este responsabil integral de desfășurarea activităților academice și de gestionare a resurselor financiare ale tuturor programelor ID și IFR ale departamentului, respectiv liniei de studii. Directorul de studii ID-FR are următoarele atribuții:

- Elaborarea statelor de funđuni, propunerilor semestriale, fișelor de pontaj, referatelor de necesitate la nivel de departament;
- Supervizarea întocmirii planurilor de învățământ pentru toate programele de studii arondate departamentului, în format ID sau IFR după caz, conform recomandărilor ARACIS;

- Supervizarea și coordonarea activităților secretarei programului de studii/departamentului/liniei de studii din subordine;
- Efectuarea de plăți lunare către Responsabilii de studii ID-FR ai programului de studii/liniei de studii, titularii și tutorii de disciplină, respectiv secretarei programului de studii /departamentului/liniei de studii;
- Supervizarea întocmirii, conform legislației în vigoare, a contractelor de studii și tuturor celorlalte acte necesare studenților;
- Stabilirea modalităților de utilizare a bazei materiale;
- Înaintarea către Directorul OIDFR al facultății a propunerilor cu privire la cifra de școlarizare și a cuantumului taxei de studii;
- Elaborarea și transmiterea unui raport lunar către Directorul de departament privind gestionarea resurselor financiare ale învățământului la distanță și cu frecvență redusă și a bazei materiale la nivelul departamentului;
- Întocmirea unui raport anual de evaluare a performanțelor academice a titularilor și tutorilor de disciplină, ale responsabililor de studii, a propriei activități și a gestiunii fondurilor ID și IFR ale tuturor programelor de studii la nivel de departament, pe care îl înaintează Directorului și OIDFR Directorului de departament.

Art.10 Atribuțiile Responsabilului de studii ID-FR al programului de studii/liniei de studii

Responsabilul de studii ID-FR al programului de studii/liniei de studii are următoarele atribuții:

- Întocmirea planului de învățământ al programului de studii;
- Asigurarea acoperirii corespunzătoare a activităților academice cu cadre didactice și specialiști, în colaborare cu Directorul de studii ID-FR;
- Asistarea Directorului de studii ID-FR la elaborarea statului de funcții al programului de studii/departamentului/liniei de studii conform art. 17 din prezentul regulament;
- Asigurarea preluării, în timp util a materialelor de curs de la titularii de disciplină, înaintarea lor pentru multiplicare și distribuirea lor, prin intermediul titularilor de disciplină, studenților înmatriculați în programele ID și IFR;
- Asigurarea caracterului interactiv al activității didactice, verificarea derulării acestora în conformitate cu orarul stabilit la începutul fiecărui semestru și a îndeplinirii standardelor de calitate ale acestor activități precum și a materialelor de curs;
- Verificarea completării și depunerii la timp, conform reglementărilor în vigoare, a cataloagelor de către titularii de disciplină;
- Întocmirea unui raport anual de evaluare a performanțelor academice a titularilor și tutorilor de disciplină și a propriei activități, pe care îl înaintează Directorului de studii ID-FR la nivel de departament;

- Participarea la ședințele Consiliului OIDFR, comunicarea către titularii și tutorii de disciplină a deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, Senatului, Consiliului de administrație al Rectoratului UBB, Consiliului de conducere al CFCIDFR, Consiliului OIDFR al facultății;
- Asigurarea transmiterii prin intermediul website-ului facultății și a platformei electronice CFCIDFR a tuturor informațiilor utile studenților (orarul de desfășurare a activităților, examenelor, informații de contact, anunțuri, rezultatele examenelor, programarea sesiunilor de restanțe etc.)

Art.11 Alegerea Responsabililor de studii ID-FR

Responsabilii de studii ID-FR al programului de studii/liniei de studii (programului de studii) sunt aleși de către membrii departamentului la care este arondat programul de studii, prin vot secret, dintre aceștia. El are un mandat de 4 ani și este confirmat de Consiliul OIDFR al facultății. La nivelul departamentului pot exista unul sau mai mulți Responsabili de studii ID -FR, conform modului de organizare internă al departamentului.

Art.12 Alegerea și schimbarea din funcțiile de conducere. Incompatibilități.

(a) Directorul de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii este ales de către membrii departamentului, prin vot secret, dintre aceștia. El are un mandat de 4 ani și este confirmat de Consiliul OIDFR al facultății. La nivelul departamentului va exista un singur Director de studii ID-FR și poate fi unul dintre Responsabilii de studii ID-FR. În departamentele în care există un singur program de studii, Directorul de studii ID-FR este singura funcție existentă la nivel de departament și va îndeplini toate atribuțiile.

(b) Directorul OIDFR al facultății este selectat după o procedură adoptată de Consiliul facultății. În facultățile unde există un singur program de studii ID -FR, nu se impune existența funcției de Director de Oficiu IDFR, în consecință rămâne doar funcția de Director de studii ID-FR.

(c) Directorul ID-FR și Directorul FC-LL din cadrul CFCIDFR sunt desemnați de către Directorul general al CFCIDFR de către prorectorul de resort, sunt aprobați de către Consiliul de administrație al UBB, sunt validați de către Senat și au un mandat de 4 ani.

(d) Directorul general CFCIDFR este numit de către prorectorul de resort, pe o perioadă de 4 ani, cu respectarea HG 1011/2007 și a standardelor ARACIS, este aprobat de către Consiliul de administrație al UBB și validat de către Senat.

(e) Schimbarea din funcțiile de conducere:

- *Directorul/Responsabilul de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii* poate fi schimbat din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai (2012), la propunerea Directorului coordonator al OIDFR al facultății sau la propunerea a 1/3 din membrii departamentului, cu acordul

membrilor departamentului la care a fost arondat programul de studii, exprimat prin vot secret cu majoritate simpla, dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată dacă pe parcursul mandatului se transferă la alt departament, respectiv facultate, din interiorul sau din afara universității, dacă preia funcții de conducere în alte facultăți sau instituții de învățământ superior de stat sau private, dacă încetează contractul său de muncă cu universitatea, dacă demisionează. Cu acordul membrilor departamentului la care a fost arondat programul de studii, exprimat prin vot secret cu majoritate simpla, Directorul/Responsabilul de studii ID-FR poate fi suspendat temporar din funcție în cazul în care este plecat la specializări în țară sau străinătate sau se află în concediu medical. În aceste condiții, funcția este preluată temporar de o persoană desemnată de Directorul de studii ID-FR și aprobată de Directorul ~~OIDFR~~ Directorul general CFCIDFR, cu avizul Consiliului OIDFR al facultății;

- *Directorul OIDFR al facultății* poate fi schimbat din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai (2012), la propunerea Directorului general CFCIDFR sau la propunerea a 1/3 din membrii Consiliului facultății, cu acordul Consiliului facultății, exprimat prin vot secret cu majoritate simpla, dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată, dacă pe parcursul mandatului se transferă la alt departament, respectiv facultate, din interiorul sau din afara universității, dacă preia funcții de conducere în alte facultăți sau instituții de învățământ superior de stat sau private, dacă încetează contractul său de muncă cu universitatea, dacă demisionează. Cu acordul cu acordul Consiliului facultății, exprimat prin vot secret cu majoritate simpla, Directorul OIDFR al facultății poate fi suspendat temporar din funcție în cazul în care este plecat la specializări în țară sau străinătate sau se află în concediu medical. În aceste condiții, funcția este preluată temporar de un alt membru al Consiliului OIDFR al facultății, desemnat de Directorul OIDFR, cu aprobarea Directorului general CFCIDFR.
- *Directorul ID-FR și Directorul FC-LL din cadrul CFCIDFR* pot fi schimbați din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai (2012), dacă nu îndeplinesc obligațiile ce decurg din funcția ocupată, la recomandarea rectorului, dacă pe parcursul mandatului se transferă la alt departament, respectiv facultate, din afara universității, dacă preia funcții de conducere în alte facultăți sau instituții de învățământ superior de stat sau private, dacă încetează contractul său de muncă cu universitatea, dacă demisionează. Cu acordul Senatului UBB, Directorul ID-FR sau Directorul FC-LL pot fi suspendați temporar din funcție în cazul în care sunt plecați la specializări în țară sau străinătate sau se află în concediu medical. În aceste condiții, funcția este preluată temporar de un alt membru al Consiliului de conducere al CFCIDFR, desemnat de Directorul general al CFCIDFR, cu aprobarea rectorului.

- *Directorul general CFCIDFR* poate fi schimbat din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai (2012), dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată, la recomandarea rectorului, dacă pe parcursul mandatului se transferă la alt departament, respectiv facultate, din afara universității, dacă preia funcții de conducere în alte facultăți sau instituții de învățământ superior de stat sau private, dacă încetează contractul său de muncă cu universitatea, dacă demisionează. Cu acordul Senatului UBB, Directorul general CFCIDFR poate fi suspendat temporar din funcție în cazul în care este plecat la specializări în țară sau străinătate sau se află în concediu medical. În aceste condiții, funcția este preluată temporar de un alt membru al Consiliului de conducere al CFCIDFR, desemnat de Directorul general al CFCIDFR, cu aprobarea rectorului.

Art.13 Personalul tehnic-administrativ

(a) În conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) din H.G. nr.1011/2001, în cadrul CFCIDFR și al OIDFR ale facultăților se poate angaja personal tehnic - administrativ, în condițiile legii.

(b) La nivelul CFCIDFR sunt prevăzute următoarele posturi tehnico-administrative (conform Organigramei CFCIDFR prezentată în anexa 1):

- Administrator patrimoniu CFCIDFR aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și are următoarele atribuții: administrarea patrimoniului CFCIDFR; întocmirea referatelor de necesitate; administrarea tehnicii și hardware a echipamentelor electronice din gestiunea CFCIDFR; administrarea serverelor, a sistemelor de înregistrare a cursurilor, de transmisie a videoconferențelor; instruirea tehnicienilor și a cadrelor didactice pentru utilizarea sistemelor de videoconferință;
- Informatician aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR are următoarele atribuții: administrarea portalului web prin intermediul căruia se desfășoară activitățile ID-FR din UBB; crearea de conturi pentru studenți și cadre didactice; întocmirea de rapoarte privind utilizarea portalului; instruirea administratorilor de rețele, a tutorilor și a tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități ID-FR;
- Editor aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și are următoarele atribuții: tehnoredactarea diferitelor documente; tipărește și multiplică materiale; realizarea de texte on-line; legătura cu mass-media pentru informarea rapidă și corectă a celor interesați de activitățile CFCIDFR;
- Secretar ID-FR aflat în subordinea Directorului ID-FR și are următoarele atribuții: preluarea și transmiterea informațiilor primite legate de activitățile ID și IFR; redactarea și transmiterea corespondenței, menținerea evidenței primirii adreselor, cererilor și înregistrarea lor; executarea lucrărilor de birou; întocmirea unor statistici privind numărul de studenți ID și IFR pe facultăți,

programe de studii; centralizarea și arhivarea diverselor documente;
gestiunea CFCIDFR și inventarul anual;

- Responsabil FC aflat în subordinea Directorului FC-LL și are următoarele atribuții: transmite solicitările de cursuri de formare ale mediului extern către facultăți; preia dosarele de autorizare a programelor de formare continuă aprobate de Consiliile facultăților spre avizare, verificând conformitatea dosarelor programelor de formare cu solicitările prevăzute în reglementările în vigoare (componentele dosarului, proiecția de buget, capacitatea de autosusținere financiară a programului – împreună cu directorul general adjunct economic al UBB, a acoperirii corespunzătoare cu personal didactic calificat, validitatea criteriilor de evaluare postabsolvire); înaintează dosarele de autorizare și, dacă este cazul, contractele de școlarizare, către Directorul FC-LL; contrasemnează toate actele și documentele de management al programului redactate de responsabilul de program de formare continuă, asigură respectarea reglementărilor în vigoare la UBB și a standardelor de calitate de către toate programele de formare continuă dezvoltate în universitate; asigură promovarea programelor de formare continuă ale UBB împreună cu Directorul FC-LL, prorectorul de resort și Departamentul de imagine al UBB; recomandă Directorului FC-LL, în baza evaluării postabsolvire, continuarea, îmbunătățirea sau încetarea derulării programelor de formare continuă; stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate;
- Responsabil LL aflat în subordinea Directorului FC-LL și are următoarele atribuții: transmite solicitările de cursuri de formare ale mediului extern către facultăți; preia dosarele de autorizare a programelor de lifelong learning aprobate de Consiliile facultăților spre avizare, verificând conformitatea dosarelor programelor de formare cu solicitările prevăzute în reglementările în vigoare (componentele dosarului, proiecția de buget, capacitatea de auto-susținere financiară a programului – împreună cu Directorul general adjunct economic al UBB, a acoperirii corespunzătoare cu personal didactic calificat, validitatea criteriilor de evaluare post-absolvire); asigură promovarea programelor de lifelong learning ale UBB împreună cu Directorul general CFCIDFR, prorectorul de resort și Departamentul de imagine al UBB; stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate;
- Secretar FC-LL aflat în subordinea Directorului FC-LL și care are următoarele atribuții: preluarea și transmiterea informațiilor primite legate de activitățile FC și LL; redactarea și transmiterea corespondenței, menținerea evidenței primirii adreselor, cererilor înregistrarea lor; executarea lucrărilor de birou; întocmirea unor statistici privind numărul de cursanți pe facultăți; centralizarea și arhivarea diverselor documente.

(C) Activitățile secretariale se desfășoară de către secretariatele facultăților care au în atribuții și:

- Verificarea întocmirii, conform legislației în vigoare, a contractelor de studii și tuturor celorlalte acte necesare studenților
- Verificarea întocmirii listelor cu propunerile de exmatriculare a studenților care nu și-au îndeplinit obligațiile prevăzute în contractul de școlarizare;

Capitolul V

Organizarea și desfășurarea activităților academice

Art. 14 Organizarea și desfășurarea activităților didactice

Cursurile, seminariile, lucrările de laborator, practica profesională la învățământul la distanță și cu frecvență redusă sunt organizate modular și comasat într-un număr de ore impus de curriculumul programului de studii, respectiv cu respectarea strictă a criteriilor de examinare și de licență. La cursurile de învățământ la distanță, cu frecvență redusă și formare profesională universitară se respectă cerințele impuse de Regulamentul de funcționare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile al UBB și de standardele ARACIS.

Art.15 Taxele de școlarizare

(a) Taxa de școlarizare achitată de un student înscris la un program de studii la forma de învățământ la distanță sau cu frecvență redusă permite acestuia să se prezinte la fiecare disciplină studiată în fiecare semestru, cel mult de două ori la examen. În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de-a doua examinare, el poate solicita din nou înscrierea la disciplina respectivă. El va reface, în acest caz, întreaga activitate didactică prevăzută în planul de învățământ la acea disciplină, după care se poate prezenta din nou cel mult de două ori la examen. La a doua înscriere studentul trebuie să suporte cheltuielile/student pentru disciplina respectivă;

(b) Valoarea taxelor de examen este stabilită conform regulamentelor Universității „Babeș-Bolyai” privind creditele transferabile și aprobată de Senatul UBB.

Art.16 Asigurarea bazei materiale

Facultățile la care se desfășoară activități de învățământ la distanță cu frecvență redusă trebuie să asigure baza materială (săli de curs, laboratoare, etc.) pentru toate activitățile prevăzute în planurile de învățământ.

Art.17 Activitățile specifice Directorilor de studii ID-FR ai programului de studii/departamentului/liniei de studii

(a) Conform art.9 lit. (e) din prezentul regulament, întocmirea statului de funcțiuni al programului de învățământ la distanță cu frecvență redusă al programului de studii/departamentului/liniei de studii este sarcina Directorului de studii ID-FR;

(b) În vederea acoperirii corespunzătoare cu cadre didactice și specialiști a disciplinelor din planul de învățământ, și a respectării standardelor de calitate,

Directorul de studii ID-FR se adreseze cu prioritate titularilor de la forma de învățământ cu frecvență a disciplinelor respective. În caz de refuz al acestora de a presta activități la forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, Directorul de studii ID-FR ceară acestora să recomande persoana pe care o consideră cea mai potrivită din punct de vedere al calificării pentru a prelua activitatea. Persoana recomandată poate fi din cadrul Universității Babeș-Bolyai sau din afară. În cazul în care, din motive întemeiate, titularul de disciplină nu poate efectua această recomandare, Directorul de studii ID-FR se adresează unui specialist (cadru didactic sau cercetător) din interiorul facultății, universității sau din afara acesteia, instituție de învățământ superior acreditată sau unitate de cercetare. Persoanele invitate prin această procedură să desfășoare activități didactice în cadrul programelor de învățământ la distanță cu frecvență redusă din cadrul programului de studii/departamentului/liniei de studii respective, trebuie să aibă calificările academice conform legii și reglementărilor UBB. Totodată, Directorul de studii ID-FR întocmește lista persoanelor din afara facultății, invitate să desfășoare activități în cadrul formei de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, însoțită de justificări și să o prezinte spre aprobare, la începutul anului academic, Consiliului OIDFR al facultății;

(c) Directorul OIDFR al facultății supervizează respectarea procedurii descrise la alineatul anterior. În cazul în care la nivelul unor facultăți nu se constituie Oficiul IDFR, această sarcină revine Directorului ID-FR din cadrul CFCIDFR al UBB.

Art.18 Activități specifice Responsabililor de studii ID-FR ai programului de studii/liniei de studii

(a) Conform art.10 din prezentul regulament întocmirea planului de învățământ al programului de studii este atribuția Responsabilului de studii ID-FR;

(b) În vederea desfășurării în condiții optime a activităților didactice aferente învățământului la distanță și cu frecvență redusă, Responsabilul de studii ID-FR se asigură să preia, în timp util materialele de curs de la titularii de discipline și să le înainteze pentru multiplicare și apoi să le distribuie, prin intermediul titularilor de curs, studenților înmatriculați în programele ID și IFR. De asemenea, el este responsabil pentru preluarea, de la secretariatul ID-FR al facultății sau de la informatician a conturilor studenților or necesare pentru accesarea platformei și transmiterea acestora. Informarea și instruirea studenților privind accesul pe platforma ID și utilizarea ei se va face la începutul anului universitar, cu sprijinul informaticianului la nivel de facultate sau universitate, dacă este cazul. Pe lângă acestea, Responsabilul de studii ID-FR este persoana care se ocupă cu informarea studenților de la ID sau IFR, prin intermediul platformei și a website-ului facultății privind orarul de desfășurare a activităților, examenelor, informații de contact, anunțuri, rezultatele examenelor, programarea sesiunilor de restanțe etc.

(c) Directorul de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii supervizeze respectarea procedurii descrise la alineatul anterior.

Art.19 Activitățile specifice titularilor de disciplină

(a) În conformitate cu art.1 alin.(3) și (4) din H.G. nr.1011/2001, în vederea asigurării unei cât mai complete și eficiente coordonări a activităților didactice, fiecare titular de disciplină desemnează unul sau mai mulți titori de disciplină (un tutore pentru fiecare grupă de studenți, aceasta fiind compusă dintr-un număr de cel mult 25 de studenți). Tutorii trebuie să aibă studii superioare de specialitate. Fiecare titular de disciplină trebuie să comunice Directorului de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii lista tutorilor disciplinei și să justifice numirea lor, în cazul în care aceștia provin din alt departament. Lista tutorilor din statul de funcțiuni al programului de studii/departamentului/liniei de studii este întocmită de Directorul de studii ID-FR și este prezentată spre aprobare Consiliului OIDFR al facultății la începutul anului academic;

(b) Responsabilul de studii al programului de studii/liniei de studii este obligat să supervizeze respectarea procedurii descrise la alineatul anterior.

Art.20 Aprobarea și modificarea statelor de funcțiuni

(a) Statele de funcțiuni ale programului de studii/liniilor de studii din cadrul unei facultăți sunt prezentate spre aprobare Directorului general CFCIDFR de către Directorul OIDFR al facultății;

(b) Modificări ale statelor de funcțiuni în cursul anului academic pot fi operate doar în baza unei motivații scrise a Directorului OIDFR al ~~facultă~~ respectarea legislației și reglementărilor în vigoare și doar cu acordul Directorului general CFCIDFR.

Capitolul VI

Retribuirea personalului implicat în activitățile de învățământ la distanță și cu frecvență redusă

Art.21 Retribuirea personalului didactic și administrativ

Retribuirea personalului didactic și administrativ se realizează conform reglementărilor financiare în vigoare privind utilizarea fondurilor extrabugetare. Conform legislației actuale, retribuirea personalului didactic care desfășoară activități de învățământ la distanță se efectuează separat de salariile și suplimentele de natură salarială acordate conform art. 287 și 288 din Legea 1/2011.

Art.22 Forme de retribuire

(a) Activitățile administrative și de secretariat sunt remunerate din resursele departamentului, facultății sau ale CFCIDFR după caz, constituite conform art. 26, astfel:

- În limita unei norme didactice conform gradului didactic al titularului, pentru personalul didactic care îndeplinește și sarcini administrative;
- În limita unei norme de asistent universitar pentru personalul nedidactic;

- Remunerarea se face, potrivit legii, pentru cel mult 10 luni din cadrul anului universitar. Documentele care stau la baza remunerării personalului tehnic-administrativ sunt pontajele lunare întocmite la nivelul departamentului, oficiului sau centrului;
 - (b) Activitățile didactice se vor remunera în regim de plata cu ora;
 - (c) Retribuirea personalului încadrat la CFCIDFR este diferențiată în funcție de complexitatea și nivelul profesional al activității depuse, iar quantumul acesteia se stabilește prin negociere.

Art.23 Acordarea burselor de studii

Oficiile de învățământ la distanță și frecvență redusă din cadrul facultăților pot acorda, din veniturile proprii, burse de studii pentru studenții diferitelor programe de studii. De asemenea, în cazuri speciale, pot propune Senatului UBB diminuarea taxelor școlare.

Capitolul VII

Modalități de realizare și utilizare a fondurilor obținute prin activități de învățământ la distanță și cu frecvență redusă

Art.24 Taxele de școlarizare

Taxele de școlarizare reprezintă principala sursă de venituri a facultăților care au forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă. Ele se plătesc la Casieria UBB, casieriiile facultăților, sau se virează în contul UBB deschis la Banca Națională, Trezoreria Cluj. Taxele încasate se evidențiază în sub-contul CFCIDFR pe facultăți și programe de studii.

Art.25 Donații și sponsorizări

CFCIDFR poate primi donații și sponsorizări în vederea desfășurării activităților didactice și a dezvoltării bazei materiale. Participanții la un curs organizat sub forma învățământului la distanță sau cu frecvență redusă pot face donații sau sponsorizări numai după absolvirea cursului.

Art.26 Utilizarea fondurilor

(a) Veniturile financiare realizate prin învățământul la distanță și cu frecvență redusă pot fi utilizate pentru plata personalului didactic și administrativ și pentru dezvoltarea bazei materiale a facultăților și a CFCIDFR;

(b) Veniturile realizate prin taxe de școlarizare vor fi împărțite la începutul semestrelor. Ele vor fi utilizate astfel:

- 23% intră în bugetul UBB;
- 12% intră în bugetul CFCIDFR pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a dotărilor necesare, întreținerea echipamentelor și a întregii infrastructuri specifice tehnologiei ID;

- 65% se alocă facultăților organizatoare de învățământ la distanță cu frecvență redusă și se folosesc pentru:
 - plata personalului didactic și administrativ;
 - acoperirea costurilor specifice pentru elaborarea suporturilor de curs înregistrate în fișa analitică a facultății;
 - dezvoltarea bazei materiale;

(c) Managementul resurselor financiare realizate prin învățământul la distanță și cu frecvență redusă se va face conform reglementărilor legale în vigoare privind utilizarea resurselor extrabugetare.

Capitolul VIII

Baza materială a învățământului la distanță și cu frecvență redusă

Art.27 Dotarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă

Dotarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă se face pe baza propunerilor Directorului general CFCIDFR, în baza hotărârii Consiliului de conducere al CFCIDFR și a Consiliilor OIDFR ale facultăților, prin dispoziții ale rectorului sau prorectorului responsabil cu dotarea.

Art.28 Editarea revistelor, cărților și a materialelor didactice

(a) În funcție de fondurile proprii disponibile, CFCIDFR și OIDFR ale facultăților pot edita reviste, cărți și materiale didactice;

(b) CFCIDFR elaborează materiale publicitare privind activitățile pe care le desfășoară și le difuzează prin mijloace mass-media.

TITLUL III: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE CONTINUĂ - LIFELONG LEARNING

Capitolul IX Dispoziții generale

Art.29 Componenta programelor de formare continuă – lifelong learning

(a) Programele de formare continuă – lifelong learning includ toate formele de învățământ denumite netradiționale derulate la nivel de departamente, facultăți, centre, sau universitate, independent sau în parteneriat cu persoane fizice și instituții din mediul public sau privat, care nu sunt integrate programelor de învățământ la nivel licență, master și doctorat;

(b) Programele de formare continuă presupun parcurgerea unui program de formare inițială de factura celor mai sus amintite;

(c) Programele de lifelong learning nu presupun parcurgerea unui program de formare inițială de factura celor mai sus amintite.

Art.30 Activitățile specifice

(a) Formarea continuă se plasează în sfera dezvoltării profesionale și presupune următoarele categorii de activități: programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă workshop-uri, școli de vară. Aceste activități pot fi creditate, iar în acest caz, creditele obținute sunt recunoscute în cadrul unor activități de formare continuă ulterioare;

(b) Lifelong learning își propune să asigure accesul deschis la educație de calitate pe parcursul întregii vieți, tuturor oamenilor, să adapteze oferta educațională și să se asigure că abilitățile și competențele dobândite de student/cursant sunt adaptate cererii în continuă schimbare în diferitele profesii sau locuri de muncă. În acest sens, activitățile specifice lifelong learning variază de la activități de cercetare, în vederea identificării direcțiilor de dezvoltare a societății bazate pe cunoaștere și a abilităților și competențelor noi cerute pe piața muncii până la ofertă educațională deschisă, variată și flexibilă, cum ar fi: deschiderea accesului la cursuri oferite de universitate la diferite niveluri, organizarea de cursuri noi, workshopuri, traininguri care au ca finalitate dezvoltarea personală și/sau profesională.

Art.31 Desfășurarea programelor de formare continuă – lifelong learning

Modalitatea concretă de desfășurare a programelor de formare continuă – lifelong learning este stabilită de către coordonatorul programului și poate presupune atât întâlniri directe între formatori și cursanți, prin intermediul cursurilor, workshopurilor sau școlilor de vară, cât și on-line, prin intermediul tehnologiilor e-learning.

Capitolul X

Inițierea și autorizarea programelor de formare continuă – lifelong learning

Art.32 Inițierea și autorizarea programelor de formare continuă

(a) Programele de formare continuă pot fi inițiate individual, de către cadrele didactice, ca urmare a solicitărilor din mediul extern, de către departamente, facultăți sau centre, ca urmare a analizei nevoilor de formare și a cererilor pieței forței de muncă în specializările respective sau de către instituții din mediul public sau privat, care adresează o solicitare în acest sens Universității "Babeș-Bolyai". Autorizarea programelor FC se face în baza OM 3163/1.02.2012 Regulamentului 4775/22.02.2012 privind organizarea și funcționarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;

(b) La nivel individual, cadrul didactic, în baza solicitărilor adresate de către viitorii beneficiari, propune structura programului de formare continuă și alcătuiește dosarul de autorizare al acestuia. Dosarul va fi remis spre analiză și autorizare CFCIDFR;

(c) Departamentele, oficiile sau facultățile, în baza analizei nevoilor și a cererilor pieței, pot propune înființarea programelor de formare continuă, la nivelul și în domeniul programelor de studii gestionate de acestea;

(d) Universitatea "Babeș-Bolyai", prin CFCIDFR centralizează ofertele facultăților și întocmește un registru al tuturor programelor de formare continuă autorizate. Oferta centralizată a programelor de formare continuă este făcută public și popularizată în mediul extern prin intermediul Departamentului de imagine;

(e) CFCIDFR va gestiona solicitările instituțiilor din mediul public sau privat referitoare la programe de formare continuă și le va direcționa spre prodecanii responsabili cu formarea continuă din decanatele facultăților de profil. La nivelul facultății, departamentul de specialitate sau cadrul didactic împreună cu solicitantul configurează structura programului de formare continuă, întocmesc dosarul de autorizare și îl înaintează spre aprobare Consiliului facultății respective. Consiliul facultății, odată cu aprobarea programului de formare continuă, va nominaliza și coordonatorul programului respectiv;

(f) Pentru programele inițiate de către cadrele didactice, inițiatorul, devenit implicit coordonatorul programului de formare continuă, elaborează dosarul de acreditare. Dosarul va cuprinde următoarele: denumirea programului, forma de desfășurare, obiectivele, grupul țintă căruia i se adresează, calendarul desfășurării, planul de învățământ, programele analitice ale cursurilor, lista cadrelor didactice implicate, CV-urile cadrelor didactice implicate (specialiști din UBB sau din afara ei), din care va rezulta profilul de competență necesar susținerii cursurilor la care sunt titulari în program, proiecția de buget necesar desfășurării programului, descrierea bazei materiale disponibile și criteriile de evaluare post-absolvire a programului. Dosarul de autorizare este prezentat spre aprobare Consiliului facultății. Odată cu aprobarea, este confirmat și inițiatorul programului ca și coordonator de proiect. După aprobare, dosarul de autorizare este înaintat de către prodecanul responsabil cu formarea continuă, în vederea avizării;

(g) Traseul raportului de autoevaluare în vederea autorizării provizorii sau acreditării este: programul primește avizul Consiliului facultății, se depune la Directorul FC-LL spre analiză, apoi este analizat și avizat de Directorul general CFCIDFR. Ulterior primește avizul Comisiei de curriculum a Senatului UBB și în final el este autorizat de Senatul UBB;

(h) În funcție de tipul de program de formare continuă și de tipurile de solicitanți, CFCIDFR prin Directorul FC-LL împreună cu Directorul economic al universității și Oficiul juridic, întocmesc contractele de școlarizare;

(i) În cazul programelor de formare continuă propuse de către facultăți, oficii sau departamente sau de către instituții publice sau private prin solicitări adresate acestora, prodecanul responsabil cu formarea continuă, directorul de oficiu sau de departament este responsabil de întocmirea dosarului de autorizare și de propunerea

unui coordonator de program. Consiliul facultății aprobă dosarul de autorizare și confirmă coordonatorul de program. Ulterior este urmată procedura de autorizare descrisă la lit.(f);

(j) La finalizarea studiilor din cadrul programului de formare continuă se eliberează un act de absolvire, care poate oferi și un număr de credite, în conformitate cu reglementări legale în vigoare privind actele de studii.

Art. 33 Inițierea și autorizarea programelor de lifelong learning

Procedura este identică cu cea prezentată la art. 32. Inițierea și autorizarea programelor de formare continuă, cu următoarele completări:

(a) Pentru programele inițiate de către cadrele didactice, inițiatorul, devenit implicit coordonatorul programului de formare continuă, elaborează dosarul de acreditare. Dosarul va cuprinde, în plus față de cele prezentate la art.32 lit.(f), următoarele: tipul/modelul actului de finalizarea a studiilor (diplomă, certificat, atestat etc.) și numărul de credite acordate absolvenților;

(b) La finalizarea studiilor din cadrul programului de lifelong learning se eliberează un act de absolvire care certifică participarea in cadrul programului respectiv si poate oferi si un numar de credite.

Capitolul XI

Structura organizatorică a componentei de Formare continuă - lifelong learning din cadrul CFCIDFR și a Oficiilor de formare continuă - lifelong learning la nivel de facultate

Art.34 Structura organizatorică a componentei de Formare continuă - lifelong learning

(a) Activitățile de formare continuă - lifelong learning sunt parte componentă a CFCIDFR;

(b) Activitățile de formare continuă - lifelong learning se află în sarcina Directorului FC-LL, care este subordonat Directorului general CFCIDFR, așa cum rezultă din organigrama anexată.

Art.35 Misiunea componentei de Formare continuă - lifelong Learning din cadrul CFCIDFR

(a) Misiunea este de a coordona și de a asigura asistență tuturor programelor de formare continuă dezvoltate la nivel de universitate, de facultate și la nivel de cadru didactic;

(b) Obiectivele majore sunt:

- Asigurarea conexiunii dintre responsabilii de programe de formare continuă - lifelong learning și conducerea universității;

- Asigurarea furnizării unor programe de formare continuă - lifelong learning către comunitate în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare;
- Autorizarea dosarelor de formare continuă - lifelong learning depuse la secretariatul subordonat Directorului FC-LL, în conformitate cu cerințele prezentate anterior;
- Dezvoltarea unor programe de formare continuă - lifelong learning și propunerea lor facultăților de profil, în funcție de solicitările mediului extern adresate universității;
- Dezvoltarea unor didactici și metodici ale formării continue - lifelong learning, care să vină în sprijinul cadrelor didactice angajate în astfel de activități didactice;
- Asigurarea promovării programelor de formare continuă - lifelong learning ale universității prin intermediul site-ului UBB și prin intermediul Departamentului de imagine al UBB;
- Colaborarea cu alte centre sau departamente similare din instituții de învățământ din țară sau din străinătate;
- Redactarea unor proiecte de cercetare și finanțare pe direcția formării continue - lifelong learning.

Art.36 Programele de formare continuă - lifelong learning la nivelul facultăților

(a) Fiecare facultate din cadrul UBB va desemna un responsabil cu formarea continuă și lifelong learning dintre cadrele didactice titulare ale facultății. Reprezentarea activităților de formare continuă și lifelong learning în Consiliul facultății se va face prin prodecanul de resort;

(b) Fiecare program de formare continuă depus spre autorizare CFCIDFR va avea un responsabil de program, numit de către Consiliul facultății respective, la propunerea decanului sau a prodecanului responsabil cu formarea continuă;

(c) Responsabilul de program de formare continuă – lifelong learning va avea întreaga libertate de acțiune în ceea ce privește gestionarea activităților de formare din cadrul programului și în ceea ce privește gestionarea resurselor financiare obținute, cu respectarea calendarului de desfășurare și a reglementărilor în vigoare;

(d) Facultățile pot înființa Oficii FC-LL, conduse de un Director de Oficiu FC-LL pe facultate, dacă în facultate se derulează, pe termen lung, mai mult de trei programe de formare continuă prin cursuri postuniversitare sau lifelong learning. Atribuțiile acestora sunt similare cu cele ale Directorilor ODFR, iar remunerarea lor se va face din fondurile aflate la dispoziția Oficiului FC-LL.

Art.37 Competențe în organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă - lifelong learning

(a) Responsabilul de program de formare continuă - lifelong learning are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea responsabililor de programe de formare continuă - lifelong learning din facultate;
- participă la activități de instruire/perfecționare și este, în permanență, la curent cu legislația în domeniu;
- întocmește dosarul de autorizare pe care îl depune spre aprobare Consiliului facultății;
- asigură desfășurarea programului de formare continuă - lifelong learning în conformitate cu standardele de calitate cerute și cu calendarul aprobat;
- asigură acoperirea activităților din program cu cadre didactice calificate;
- întocmește bugetul, statele de funcții, statele de plată și este responsabil pentru întreg managementul financiar al programului de formare continuă - lifelong learning;
- coordonează, împreună cu Directorul FC-LL activitatea de evaluare postabsolvire a programului.

(b) Prodecanul responsabil cu formarea continuă (învățământul netradițional) la nivel de facultate, respectiv responsabilul cu lifelong learning au următoarele atribuții, pentru programele de formare continuă inițiate de cadre didactice sau centre din structura facultății respective:

- supervizează elaborarea dosarului de autorizare în conformitate cu reglementările în vigoare;
- înaintează și prezintă dosarul de autorizare al programului Consiliului facultății spre aprobare;
- înaintează dosarul odată aprobat spre autorizare conducerii CFCIDFR;
- supervizează derularea activităților programului de formare continuă;
- supervizează acoperirea cu personal didactic;
- contrasemnează statele de plată, statele de funcții și celelalte documente necesare managementului financiar al programului;
- asigură admiterea la programele de formare continuă conform reglementărilor în vigoare;
- înmatriculează cursanții admiși, după semnarea contractelor de școlarizare, coordonează, împreună cu responsabilul de program, activitatea de evaluare post-absolvire.

(c) Prodecanul responsabil cu formarea continuă (învățământul netradițional) la nivel de facultate are următoarele atribuții, pentru programele facultății și pentru programele solicitate de către instituții din mediul extern:

- centralizează și analizează informațiile referitoare la cererea sau nevoile existente pe piață cu privire la crearea unui program de formare continuă specializat;
- în baza concluziilor de mai sus, propune un responsabil de program din rândul cadrelor didactice ale facultății, desfășoară în întregime toate activitățile de la punctul (b).

(d) Atribuțiile Directorului FC-LL sunt prezentate la art.9 lit.(c) din prezentul regulament.

Capitolul XII

Finanțarea și baza materială a programelor de formare continuă – lifelong learning

Art.38 Finanțarea programelor de formare continuă – lifelong learning

(a) Toate programele de formare continuă – lifelong learning se autofinanțează. Toate activitățile didactice și practice aferente programelor de formare continuă sunt acoperite exclusiv din taxele de școlarizare, sponsorizări și din celelalte surse de finanțare prevăzute în contractul de școlarizare încheiat cu beneficiarii. Fiecare program de formare continuă – lifelong learning va avea o fișă analitică deschisă de Diferenț financiar -contabilă a UBB, iar responsabilitatea gestionării resurselor revine responsabilului de program și Directorului FC-LL;

(b) Utilizarea resurselor financiare obținute ca urmare a derulării programelor de formare continuă – lifelong learning are loc în conformitate cu Capitolul VII al prezentului regulament, cu următoarele specificații:

- Cota de 65% din resursele obținute, rămâne la dispoziția responsabilului de program FC-LL, pentru acoperirea cheltuielilor ocazionale de acesta;
- În cazul programelor derulate sub egida unor proiecte cu finanțare externă universității (fonduri structurale, programe de cercetare naționale și internaționale etc.), nu se rețin cotele UBB și ale CFCIDFR, sumele respective rămânând la dispoziția responsabilului de program.

(c) Programele de formare continuă – lifelong learning cu finanțare externă se supun reglementărilor în vigoare ale UBB, referitoare la derularea programelor internaționale;

(d) Programele de formare continuă – lifelong learning cu finanțare din granturi, proiecte de cercetare, vor anexa la dosarul de autorizare aplicația proiectului cu sublinierea paragrafelor care prevăd organizarea de cursuri de formare cu finanțare din proiectul respectiv.

Art.39 Baza materială a activităților de formare continuă

Activitățile specifice de formare continuă se desfășoară utilizând resursele și baza materială a CFCIDFR, respectiv a facultății pe baza unei solicitări.

Art. 40 Responsabilitatea universității

Dat fiind faptul că programele de formare continuă – lifelong learning se autofinanțează, Universitatea "Babeș-Bolyai" nu își asumă responsabilitatea derulării acestora în condițiile în care beneficiarul nu își onorează obligațiile financiare ce decurg din contractele de școlarizare.

TITLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

Capitolul XIII

Drepturile și obligațiile studenților, cooperarea și reprezentarea

Art.41 Drepturile și obligațiile studenților

- (a) Se asigură studenților înmatriculați la învățământul la distanță sau frecvență redusă accesul la baza materială a UBB și la bibliotecile UBB;
- (b) Studenții înmatriculați la forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă nu au dreptul la bursă de la bugetul statului, locuri în căminele UBB și reduceri la transportul în comun;
- (c) Studenții înmatriculați la forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă încheie prin OIDFR ale facultăților, la începutul studiilor, un contract cu UBB în care se prevăd drepturile și obligațiile părților contractante.

Art.42 Cooperarea și reprezentarea

- (a) CFCIDFR stabilește cooperări cu alte centre din țară sau străinătate, care organizează cursuri universitare și postuniversitare în sistem de învățământ la distanță și/sau cu frecvență redusă;
- (b) În baza reglementărilor sistemului de credite transferabile, CFCIDFR poate efectua schimb de profesori și studenți în cadrul programelor de studii similare;
- (c) CFCIDFR participă, prin specialiștii pe care îi are și în colaborare cu alte centre din țară sau de peste hotare, la programe de cercetări privind dezvoltarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă și formarea continuă;
- (d) CFCIDFR poate reprezenta UBB în fundații și asociații non-profit care contribuie la susținerea activităților de formare continuă și învățământ la distanță cu frecvență redusă din UBB.

Art.43 Modificarea regulamentului

- (a) Regulamentul de funcționare al CFCIDFR poate fi propus spre modificare de Directorul general CFCIDFR ori de câte ori este necesar, pentru a fi în conformitate cu legislația în vigoare și standardele impuse de ARACIS, modificările urmând a fi aprobate de Consiliul de administrație și Senatul UBB;
- (b) Orice dispoziție contrară prezentului regulament privind învățământul la distanță, cu frecvență redusă, formare continuă și lifelong learning în Universitatea "Babeș-Bolyai" se abrogă.

Art.44 Aprobarea regulamentului

- (a) Prezentul regulament se aprobă prin Hotărârea Senatului cu nr. 218/SEN/6. 07 2012
- (b) Prezentul regulament intra în vigoare începând cu data de 6. 07 2012 și se aplică în anul universitar 2012/2013.