



Hotărâre nr. 13/15.02.2021
privind aprobarea modificării și completării Regulamentului CFCIDFR

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1 184/04.02.2021 *privind modificarea Regulamentului Centrului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CFCIDFR),*

Luând în considerare avizul și amendamentele Comisiei pentru regulamente și probleme juridice și al Comisie pentru curriculum,

În temeiul art. 39 litera y) din Carta Universității Babeș-Bolyai și al art.18 lit. e din Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului,

Senatul Universității Babeș-Bolyai,
reunit în ședință online la data de 15 februarie 2021,
hotărăște:

Art.1. Regulamentul Centrului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CFCIDFR) se modifică și se completează după cum urmează:

- Art. 6 Admiterea

b) Programele de studiu de învățământ la distanță și cu frecvență redusă oferă același curriculum ca și programele de studiu de la forma cu frecvență.

- Art. 7 Universitatea

9) Biroul Consiliului de conducere al CFCIDFR este compus din: prorectorul responsabil cu formarea continuă și învățământul la distanță, Directorul general CFCIDFR, Directorul adjunct ID-IFR și Directorul adjunct FC.

10) Directorul general CFCIDFR are în subordine pe: Directorul adjunct responsabil cu activitățile ID și IFR (denumit în continuare Director adjunct ID-FR), Directorul adjunct responsabil cu activitățile de formare continuă (denumit în continuare Director adjunct FC), Directorul CIPI, Secretarul asistent director CFCIDFR, Administratorul de patrimoniu CFCIDFR, Informaticianul și Editorul, conform organigramei anexate prezentului regulament. Directorul adjunct ID-FR asigură managementul componentei

de învățământ la distanță și cu frecvență redusă din cadrul CFCIDFR al UBB, iar Directorul adjunct FC asigură managementul componentei de formare continuă din cadrul CFCIDFR al UBB.

- Art. 8. Facultățile

(1) Conform reglementărilor în vigoare, activitățile specifice ID și IFR se pot desfășura, 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 conducerea executivă a facultății în cauză

...

(4) Reprezentarea OIDFR la nivelul Consiliului facultății se face prin Directorul OIDFR. Dacă nu este membru al Consiliului facultății, Directorul OIDFR poate fi invitat ori de câte ori este nevoie să participe la lucrările acestuia.

- Art. 9 Funcțiile de conducere

(1) Directorul general al CFCIDFR are următoarele atribuții:

...

e)Supervizarea și coordonarea activității subordonaților din cadrul CFCIDFR, dar și asigurarea mijloacelor de comunicare permanentă cu aceștia;

...

j) Supervizarea Rapoartelor de Evaluare periodică, autorizare provizorie sau de acreditare a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;

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

...

e) Supervizarea Rapoartelor de Evaluare periodică, autorizare provizorie sau de acreditare a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;

...

(4) Directorul coordonator al Oficiului de învățământ la distanță și cu frecvență redusă al facultății (denumit în continuare Director OIDFR al facultății) are următoarele atribuții:

a) Convocarea, stabilirea ordinii de zi și prezidarea ședințelor Consiliului OIDFR al facultății;

b) Coordonarea activității Directorilor de studii ID-FR din facultate, supervizarea și contrasemnarea actelor emise de aceștia (planuri de învățământ, state de funcții, propuneri semestriale, fișe de pontaj semestrial referate de necesitate);

c) Monitorizarea utilizării bazei materiale a OIDFR al facultății;

d) Comunicarea deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, către Directorul ID-FR al CFCIDFR, Directorul general CFCIDFR, Consiliului de conducere al CFCIDFR, Rectoratului și Consiliului de administrație al UBB;

- e) Elaborarea și transmiterea unui raport semestrial către Decanul facultății privind gestionarea resurselor financiare ale învățământului la distanță și cu frecvență redusă și a bazei materiale a facultății;
- j) 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;
- g) Participarea la ședințele Consiliului de conducere al CFCIDFR;
- h) Inițierea și dezvoltarea de programe de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate;
- i) Coordonarea și supervizarea activității secretariatului OIDFR al facultății și a informaticianului (acolo unde este cazul);
- j) Monitorizarea elaborării și distribuirii materialelor de curs către studenții înmatriculați în programele universitare și postuniversitare ID și IFR ale facultății;
- k) Supravegherea respectării standardelor de calitate în procesul didactic și de elaborare a materialelor de curs;
- l) Monitorizarea înmatriculării studenților, evidența rezultatelor de studii ale studenților;
- m) Formularea propunerilor de recompensare, respectiv sancționare a personalului aflat în subordine.

(5) 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:

...

- h) Elaborarea și transmiterea unor note informative lunare către Directorul OIDFR (dacă este cazul)/ Directorul de departament privind gestionarea resurselor financiare ale învățământului la distanță și cu frecvență redusă și a bazei materiale la nivelul departamentului;

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

(1) Directorul de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii este ales de către membrii departamentului, prin vot secret, dintre aceștia, în baza unui plan managerial. El are un mandat de 4 ani și este confirmat de Consiliul OIDFR al facultății/ Consiliul de Conducere al CFCIDFR, după caz. 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 numărul programelor de studii este de cel puțin două, se impune existența unui Director 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 atribuțiunile.

...

(4) Directorul general CFCIDFR este numit de către prorectorul de resort dintre cadrele didactice sau de cercetare din UBB, pe o perioadă de 4 ani, cu respectarea legislației în

vigoare și a standardelor ARACIS și este confirmat de către Consiliul de administrație al UBB. Directorul general CFCIDFR trebuie să fie cadru didactic titular în UBB.

(5) Schimbarea din funcțiile de conducere:

c) Directorul adjunct ID-FR și Directorul adjunct FC din cadrul CFCIDFR pot fi schimbați din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai, dacă nu îndeplinesc obligațiile ce decurg din funcția ocupată, la recomandarea prorectorului de resort, 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 Consiliului de Administrație, al Senatului UBB, Directorul adjunct ID-FR sau Directorul adjunct FC 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 prorectorului de resort.

d) Directorul general CFCIDFR poate fi schimbat din funcție de către Consiliul de Administrație al UBB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai, dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată, la recomandarea prorectorului de resort, 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 Consiliului de Administrație al 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 prorectorului de resort.

- Art. 13 Personalul tehnic-administrativ

...

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

a) Secretar asistent director CFCIDFR aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și are următoarele atribuții: managementul activităților administrative și de secretariat: organizarea, coordonarea și supervizarea activităților administrative de secretariat din cadrul CFCIDFR; managementul documentelor din cadrul CFCIDFR (înregistrarea, sortarea și expedierea corespondenței, arhivarea documentelor, securizarea informațiilor cu caracter confidențial, întocmirea calendarului de lucru, organizarea timpului, a ședințelor, întâlnirilor de lucru, activități curente de secretariat, coordonarea activității de evidență a personalului (condica de prezență, cererile de concediu, certificate medicale, ordine de deplasare, arhivare); asigurarea suportului administrativ pentru toate entitățile aflate în structura centrului; persoană de legătură cu structurile UBB; preluarea de sarcini de la Directorul General CFCIDFR în vederea rezolvării lor.

- b) Administrator patrimoniu CFCIDFR aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și are următoarele atribuții: administrarea patrimoniului CFCIDFR; întocmirea referatelor de necesitate legate de infrastructura și dotările CFCIDFR; administrarea tehnică și hardware a echipamentelor electronice din gestiunea CFCIDFR; administrarea serverelor, a sistemelor de înregistrare a cursurilor, de transmisie a videoconferințelor; instruirea tehnicienilor și a cadrelor didactice pentru utilizarea sistemelor de videoconferință;
- c) Informatician aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și 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; întocmirea referatelor de necesitate legate de infrastructura de comunicații a CFCIDFR;
- d) Secretar ID-FR aflat în subordinea Directorului adjunct ID-FR și are următoarele atribuții: preluarea și transmiterea informațiilor primite legate de activitățile ID și IFR (răspunde solicitărilor studenților ID-IFR, informații legate de bursele studenților ID-IFR, planuri de achiziții, documente curente); executarea lucrărilor de birou; întocmirea unor statistici privind numărul de studenți ID și IFR pe facultăți, programe de studii; centralizarea și arhivarea diverselor documente; gestionarea referatelor de necesitate, a ordinelor de deplasare pe linie de ID-IFR; preluarea de sarcini de la Directorul adjunct ID-IFR și de la Secretarul asistent Director CFCIDFR.
- e) Secretar ID, FC aflat în subordinea Directorilor adjuncți ID-FR și FC și are următoarele atribuții: gestiunea CFCIDFR și inventarul anual; promovarea imaginii CFCIDFR, a învățământului la distanță și cu frecvență redusă și formare continuă prin canalele multimedia; organizarea cursurilor și videoconferințelor din spațiile CFCIDFR; asigură suportul logistic pentru elaborarea materialelor de curs; 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; preluarea de sarcini de la Directorul adjunct ID-IFR, Directorul adjunct FC și de la Secretarul asistent Director CFCIDFR.
- f) Secretar FC aflat în subordinea Directorului adjunct FC și care are următoarele atribuții: preluarea și transmiterea informațiilor primite legate de activitățile de FC; redactarea și transmiterea corespondenței, menținerea evidenței primirii adreselor, cererilor și înregistrarea lor; executarea lucrărilor de birou; întocmirea unor statistici privind numărul de cursanți pe facultăți; centralizarea și arhivarea diverselor documente; preluarea de sarcini de la Directorul adjunct FC și de la Secretarul asistent Director CFCIDFR.

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

(1) Conform art.9 lit. (e) din prezentul regulament, întocmirea Statului de funcțiuni al programului de studii /departamentului/liniei de studii este sarcina Directorului de studii ID-FR;

- **Art. 19** Activitățile specifice titularilor de disciplină

(1) Conform reglementărilor în vigoare, în vederea asigurării unei cât mai complete și eficiente coordonări a activităților didactice, fiecare titular de disciplină desemnează unul sau mai mulți tutori de disciplină (un tutore pentru fiecare grupă de studenți, conform normelor ARACIS). 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;

- **Art. 20** Aprobarea și modificarea statelor de funcțiuni

1) 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 sau de către Directorul ID-FR, după caz;

(2) Modificări ale statelor de funcțiuni în cursul anului academic pot fi operate doar în baza unei motivații scrise a Directorului OIDFR al facultății sau a Directorului ID-FR, după caz, cu respectarea legislației și reglementărilor în vigoare și doar cu acordul Directorului general CFCIDFR.

- **Art. 23** Acordarea burselor de studii

(1) CFCIDFR, 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.

- **Art.30** Activități specifice

Art.30 Activitățile specifice

(1) Formarea continuă se plasează în sfera dezvoltării profesionale și presupune următoarele categorii de activități:

a) programe postuniversitare;

b) cursuri de formare profesională acreditate ANC, pentru dezvoltarea de competențe transversale;

c) cursuri deschise (cursurile de tip open course) reprezintă forme flexibile de pregătire profesională care vizează dezvoltarea de competențe specifice și care se organizează pe baza Procedurii pentru organizarea de cursuri deschise de formare continuă aprobată prin HCA nr.184/08.01.2018.

d) cursuri online de tip MOOC (massive online open courses) care urmăresc internaționalizarea și digitalizarea predării, workshop-uri, școli de vară care au ca finalitate calificarea, specializarea, respecializarea, perfecționarea sau reconversia

profesională. Unele dintre aceste activități pot fi creditate, iar în acest caz, creditele obținute sunt recunoscute în cadrul unor activități de formare continuă ulterioare.

(2) În realizarea activităților de formare continuă, Directorul adjunct FC colaborează cu responsabilii FC din fiecare facultate. Aceștia asigură suport administrativ cadrelor didactice care inițiază programe de formare continuă și răspund de diseminarea informațiilor legate de programe de formare profesională dedicate personalului intern al UBB.

- TITLUL IV: DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ ÎNȚIALĂ ȘI CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE UNIVESITARE

Capitolul XIII Organizarea și funcționarea "Centrului pentru inovare în predare și învățare (CIPI)"

Art.40 Dispoziții generale

- (1) Prin hotărârea Senatului UBB din data de 02.10.2012 se înființează "Centrul pentru inovare în predare și învățare", denumit în continuare CIPI.
- (2) CIPI face parte din structura CFCIDFR și se subordonează Directorului General CFCIDFR.
- (3) CIPI funcționează pe baza unui statut întocmit de Directorul CIPI, avizat de Directorul General CFCIDFR și prorectorul de resort, de Consiliul de administrație și Senatul UBB.

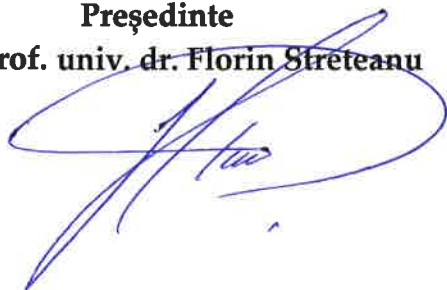
- Art.41 Scopul și obiectivele CIPI

- (1) Centrul are ca scop dezvoltarea profesională inițială și continuă a cadrelor didactice universitare, susținută de cercetarea performantă în domeniul psihopedagogiei și didacticii universitare;
- (2) Obiectivele centrului:
 - (a) Organizarea activităților centrate pe dezvoltarea competențelor psihopedagogice ale cadrelor didactice universitare, oferind cursuri de formare pe teme de larg interes, diferențiate în funcție de nivelul de pregătire sau de funcția didactică deținută de cursant;
 - (b) Oferirea de consultanță psihopedagogică și asistență cadrelor didactice universitare interesate de propria dezvoltare profesională;
 - (c) Sprijinirea formării cadrelor didactice universitare tinere, facilitând întâlniri periodice cu mentori în domeniu;
 - (d) Dezvoltarea și diseminarea bunelor practici în predarea universitară;
 - (e) Dezvoltarea și promovarea practicilor de recunoaștere și recompensare a excelenței în predare;
 - (f) Stimularea schimbului de idei și informații cu specialiștii din țară și din străinătate, prin participarea la proiecte comune, la semănării, conferințe;
 - (g) Promovarea publicării rezultatelor cercetării în reviste de profil din țară și străinătate;
 - (h) Acordarea, la cerere și contra cost, de asistență și expertiză unor persoane sau instituții interesate din afara Universității "Babeș-Bolyai";
 - (j) Mediatizarea activității pe internet, printr-un site (găzduit de cel al Universității), în care se vor furniza informații aduse la zi despre obiectivele, organizarea, membrii

centrului, rezultatele proiectelor de cercetare, publicații recente, manifestări științifice organizate etc.

Art. 2. Regulamentul, cu modificările prevăzute la art. 1, va fi republicat.

Președinte
Prof. univ. dr. Florin Stăreanu



Secretar
Anca Ghînghe





UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITAT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA

SENAT

Str. M. Kogălniceanu nr. 1
Cluj-Napoca, RO-400084
Tel.: 0264-40.53.00
Fax: 0264-59.19.06
contact@ubbcluj.ro

Universitatea „Babeș-Bolyai” Cluj-Napoca

Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă

Regulamentul de funcționare al CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (CFCIDFR)

FEBRUARIE 2021

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

-Aprobat prin HS nr. 19 315/13.07.2015
- Modificat și completat prin HS nr. 13/15.02.2021

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

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 Misiunea CFCIDFR

- (1) 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

- (1) Învățământul la distanță și cu frecvență redusă din Universitatea "Babeș-Bolyai" este organizat în baza Legii educației naționale nr.1/2011, a Ordinului MECTS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, a reglementărilor Ministerului Educației și ARACIS-ului, a Cartei Universității "Babeș-Bolyai", a hotărârilor Senatului Universității "Babeș-Bolyai" și a prezentului regulament.
- (2) Formarea continuă 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", 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.

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

Capitolul II

Premise organizatorice

Art. 3 Definiții

(1) *Programele de studii organizate la forma de învățământ la distanță (ID)* sunt caracterizate prin utilizarea unor resurse electronice, informatice 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:

- a) 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;
- b) 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.

(2) *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.

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

- a) 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;

- b) 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.

(4) Sistemul tutorial semnifică organizarea activităților didactice în învățământul la distanță de către un cadru didactic tutor și asigură:

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

Art. 4 Niveluri de calificare

- (1) La Universitatea "Babeș-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 și de OUG nr.75/2011 privind modificarea și completarea OUG nr.75/2005 și normelor și standardelor ARACIS.
- (2) Conform reglementărilor în vigoare, programele universitare și postuniversitare din sistemul ID și IFR pot asigura următoarele tipuri de pregătire profesională:
 - a) Calificări superioare universitare finalizate prin examene de licență/diplomă, corespunzătoare formei de învățământ superior de lungă durată;
 - b) Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.
- (3) 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 (de perfecționare cu durata de cel mult un an și de specializare cu durata de cel puțin un an), cursuri la cerere și cursuri în vederea reactualizării cunoștințelor profesionale. 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 curriculumul programului de studii respectiv de la învățământul cu frecvență, iar cursurile postuniversitare se desfășoară pe baza unui curriculum aprobate de către Consiliile facultăților de profil.
- (4) 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. Se aprobă de către Senat numai acele activități care au fost aprobate de Consiliile facultăților.

Art. 5 Finanțarea

- (1) 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.

- (2) 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

- (1) 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 reglementărilor în vigoare și a criteriilor specifice stabilite de Senatul UBB.
- (2) Programele de studiu de învățământ la distanță și cu frecvență redusă oferă același curriculum ca și programele de studiu 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

- (1) La nivelul Universității "Babeș-Bolyai" Cluj-Napoca, activitățile de învățământ la distanță, frecvență redusă și de formare continuă se desfășoară prin Centrul de formare continuă, învățământ la distanță și cu frecvență redusă (CFCIDFR).
- (2) CFCIDFR este condus de un Consiliul de conducere cu următoarea componență: Prorectorul responsabil cu formarea continuă și învățământul la distanță, Directorul general CFCIDFR, Directorul adjunct ID-IFR și Directorul adjunct FC la nivel de CFCIDFR, Directorii OIDFR și Directorii de studii la nivelul facultăților.
- a) Consiliul de conducere al CFCIDFR se întrunește în ședințe ordinare, de două ori pe an, de obicei înainte de începerea semestrului I, respectiv semestrului II al anului universitar în curs.
- b) Consiliul de conducere al CFCIDFR se poate întruni și în ședințe extraordinare la convocarea Directorului general CFCIDFR sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului de conducere al CFCIDFR.
- c) Convocarea membrilor se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei ședinței Consiliului de conducere al CFCIDFR. Convocarea membrilor se face individual, prin e-mail, la adresa comunicată de aceștia. Ei au obligația de a comunica în scris Secretariatului CFCIDFR modificarea adresei de e-mail, de îndată ce aceasta a avut loc, precum și a oricăror alte coordonate de contact anterioare (telefon, adresă poștală etc.).
- (3) Consiliul de conducere al CFCIDFR se subordonează Consiliului de administrație al UBB.
- (4) Consiliul de conducere al CFCIDFR este prezidat de Directorul general CFCIDFR.
- (5) Consiliul de conducere al CFCIDFR are următoarele atribuții:
- a) Dezvoltarea și managementul programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;

- b) Implementarea deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, Consiliului de administrație, Senatului și Rectoratului UBB;
 - c) Elaborarea strategiilor și politicilor de întărire și extindere a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
 - d) Formularea de recomandări către Oficiile de învățământ la distanță și cu frecvență redusă (OIDFR) ale facultăților;
 - e) Inițierea de reglementări privind organizarea și derularea activităților ID și IFR la nivelul universității;
 - f) Aprobarea inițierii de programe universitare și postuniversitare ID și IFR la programele de studii acreditate;
 - g) Asigurarea menținerii și augmentării standardelor de calitate a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
 - h) Supervizarea managementului financiar al programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
 - i) Implementarea tehnologiilor comunicaționale și informaționale de ultimă generație în sistemul ID și IFR;
 - j) Stabilirea priorităților anuale și alocarea de resurse din fondurile CFCIDFR pentru asigurarea îndeplinirii acestor priorități;
 - k) Susținerea de cursuri de formare, specializare, perfecționare a personalului implicat în toate activitățile desfășurate prin CFCIDFR.
- (6) Consiliul de conducere al CFCIDFR ia deciziile cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, dacă prin Lege, Cartă sau regulament al UBB nu este prevăzută o majoritate absolută ori calificată. Cvorumul ședințelor este de 2/3 din totalul membrilor Consiliului de conducere al CFCIDFR.
- (7) Hotărârile Consiliului de conducere al CFCIDFR sunt executorii pentru departamente, linii de studii, facultăți, extensii universitare care organizează activități specifice învățământului netradițional.
- (8) Activitatea Consiliului de conducere al CFCIDFR este coordonată și se desfășoară între ședințe prin intermediul Biroului Consiliului de conducere al CFCIDFR.
- (9) Biroul Consiliului de conducere al CFCIDFR este compus din: prorectorul responsabil cu formarea continuă și învățământul la distanță, Directorul general CFCIDFR, Directorul adjunct ID-IFR și Directorul adjunct FC.
- (10) Directorul general CFCIDFR are în subordine pe: Directorul adjunct responsabil cu activitățile ID și IFR (denumit în continuare Director adjunct ID-FR), Directorul adjunct responsabil cu activitățile de formare continuă (denumit în continuare Director adjunct FC), Directorul CIPI, Secretarul asistent director CFCIDFR, Administratorul de patrimoniu CFCIDFR, Informaticianul și Editorul, conform organigramei anexate prezentului regulament. Directorul adjunct ID-FR asigură managementul componentei de învățământ la distanță și cu frecvență redusă din cadrul CFCIDFR al UBB, iar Directorul adjunct FC asigură managementul componentei de formare continuă din cadrul CFCIDFR al UBB.

- (11) Relațiile de subordonare și colaborare a CFCIDFR cu structurile interne ale Universității sunt prezentate în anexa 1 – Organigrama CFCIDFR și anexa 2 – Diagrama de relații.

Art. 8 Facultățile

- (1) Conform reglementărilor în vigoare, activitățile specifice ID și IFR se pot desfășura, 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 conducerea executivă a facultății în cauză.
- (2) 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;
- (3) Consiliul OIDFR al facultății este prezidat de Directorul OIDFR la nivel de facultate;
- (4) Reprezentarea OIDFR la nivelul Consiliului facultății se face prin Directorul OIDFR. Dacă nu este membru al Consiliului facultății, Directorul OIDFR poate fi invitat ori de câte ori este nevoie să participe la lucrările acestuia.
- (5) Consiliul OIDFR al facultății are următoarele atribuții:
 - a) Managementul programelor universitare și postuniversitare ID și IFR la nivelul facultății;
 - b) Implementarea, la nivelul facultății a deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, Consiliului de administrație, Senatului și Rectoratului UBB, Consiliului de conducere al CFCIDFR;
 - c) Elaborarea politicilor la nivelul facultății în vederea atingerii obiectivelor strategice formulate de Consiliul de conducere al CFCIDFR;
 - d) Inițierea de programe universitare și postuniversitare ID și IFR la programele de studii acreditate;
 - e) Asigurarea menținerii și augmentării standardelor de calitate a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
 - f) Implementarea tehnologiilor comunicaționale și informaționale de ultimă generație utilizate în sistemul ID și IFR la nivel de facultate;
 - g) Stabilirea priorităților anuale și alocarea de resurse din fondurile programelor universitare și postuniversitare ID și IFR ale facultății pentru asigurarea îndeplinirii acestor priorități;
 - h) Aprobarea anuală a titularilor de disciplină și a tutorilor de discipline, în cazul în care aceștia provin din alte facultăți.
- (6) 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).
- (7) Conform reglementărilor în vigoare, Consiliile OIDFR ale facultăților pot elabora regulamente de funcționare internă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Cartei UBB și 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

(1) Directorul general al CFCIDFR are următoarele atribuții:

- a) Convocarea, stabilirea ordinii de zi și prezidarea ședințelor Consiliului de conducere al CFCIDFR;
- b) Comunicarea deciziilor Consiliului de conducere, ale Consiliului de administrație, Rectoratului și Senatului UBB către toate subdiviziunile organizatorice din structura CFCIDFR;
- c) Administrarea fondurilor CFCIDFR, dezvoltarea bazei materiale și sprijinirea dotării facultăților cu tehnologii comunicaționale și informaționale necesare derulării activităților ID și IFR;
- d) Gestionarea bazei materiale proprii CFCIDFR;
- e) Supervizarea și coordonarea activității subordonaților din cadrul CFCIDFR, dar și asigurarea mijloacelor de comunicare permanentă cu aceștia;
- f) 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);
- g) Monitorizarea derulării interactive a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR și extinderea programelor de cooperare internațională în domeniul ID și IFR;
- h) Sprijinirea cooperării dintre OIDFR ale facultăților cu instituții similare din străinătate cu scopul de a dezvolta programe universitare și postuniversitare comune (*joint degrees*);
- i) Elaborarea strategiilor de promovare externă a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR și alocarea de resurse din fondurile CFCIDFR pentru implementarea lor;
- j) Supervizarea Rapoartelor de Evaluare periodică, autorizare provizorie sau de acreditare a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
- k) Coordonarea, alături de prorectorul de resort a activității economice a CFCIDFR;
- l) Aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind utilizarea fondurilor CFCIDFR;
- m) 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;
- n) Formularea propunerilor de recompensare, respectiv sancționare a personalului aflat în subordine.

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

- a) Supervizarea și coordonarea activității Directorilor OIDFR ai facultăților;

- b) 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;
 - c) Sprijinirea cooperării dintre OIDFR ale facultăților cu instituții similare din străinătate cu scopul de a dezvolta programe universitare și postuniversitare comune (*joint degrees*);
 - d) 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;
 - e) Supervizarea Rapoartelor de Evaluare periodică, autorizare provizorie sau de acreditare a programelor universitare și postuniversitare ID și IFR;
 - f) Elaborarea și prezentarea, către Directorul general CFCIDFR, a Consiliului de conducere al CFCIDFR a rapoartelor și situațiilor privind activitatea didactică și economico-financiară a OIDFR ale facultăților;
 - g) Asigurarea menținerii fișelor analitice de evidență a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și pe programe de studii;
 - h) Formularea propunerilor de recompensare, respectiv sancționare a personalului aflat în subordine.
- (3) Directorul adjunct responsabil pentru formarea continuă (Directorul FC) are următoarele atribuții:
- a) conduce și coordonează întreaga activitate de formare continuă din cadrul CFCIDFR al UBB;
 - b) transmite solicitările de cursuri de formare ale mediului extern către facultăți;
 - c) 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);
 - d) întocmește, împreună cu Directorul general economic al UBB și Oficiul juridic, contractele de școlarizare, diferențiate în funcție de tipurile de programe și de beneficiari;
 - e) înaintează dosarele de autorizare și, dacă este cazul, contractele de școlarizare, către prorectorul de resort și către Comisia de curriculum din cadrul Senatului UBB (dacă este cazul);
 - f) 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;
 - g) asigură promovarea programelor de formare continuă ale UBB împreună cu prorectorul de resort și Centrul de Comunicare și PR al UBB;
 - h) recomandă Senatului UBB, în baza evaluării post-absolvire, continuarea, îmbunătățirea sau încetarea derulării programelor de formare continuă;
 - i) stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate.

- (4) Directorul coordonator al Oficiului de învățământ la distanță și cu frecvență redusă al facultății (denumit în continuare Director OIDFR al facultății) are următoarele atribuții:
- a) Convocarea, stabilirea ordinii de zi și prezidarea ședințelor Consiliului OIDFR al facultății;
 - b) Coordonarea activității Directorilor de studii ID-FR din facultate, supervizarea și contrasemnarea actelor emise de aceștia (planuri de învățământ, state de funcții, propuneri semestriale, fișe de pontaj lunare, referate de necesitate);
 - c) Monitorizarea utilizării bazei materiale a OIDFR al facultății;
 - d) Comunicarea deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, către Directorul ID-FR al CFCIDFR, Directorul general CFCIDFR, Consiliului de conducere al CFCIDFR, Rectoratului și Consiliului de administrație al UBB;
 - e) Elaborarea și transmiterea unui raport semestrial către Decanul facultății privind gestionarea resurselor financiare ale învățământului la distanță și cu frecvență redusă și a bazei materiale a facultății;
 - f) 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;
 - g) Participarea la ședințele Consiliului de conducere al CFCIDFR;
 - h) Inițierea și dezvoltarea de programe de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate;
 - i) Coordonarea și supervizarea activității secretariatului OIDFR al facultății și a informaticianului (acolo unde este cazul);
 - j) Monitorizarea elaborării și distribuirii materialelor de curs către studenții înmatriculați în programele universitare și postuniversitare ID și IFR ale facultății;
 - k) Supravegherea respectării standardelor de calitate în procesul didactic și de elaborare a materialelor de curs;
 - l) Monitorizarea înmatriculării studenților, evidența rezultatelor de studii ale studenților;
 - m) Formularea propunerilor de recompensare, respectiv sancționare a personalului aflat în subordine.
- (5) 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:
- a) Elaborarea statelor de funcțiuni, propunerilor semestriale, fișelor de pontaj, referatelor de necesitate la nivel de departament;
 - b) Supervizarea întocmirii planurilor de învățământ pentru toate programele de studii arondate departamentului, în format ID sau IFR după caz, conform recomandărilor ARACIS;

- c) Supervizarea și coordonarea activităților secretarei programului de studii/departamentului/ liniei de studii din subordine;
- d) Efectuarea de plăți 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;
- e) Supervizarea întocmirii, conform legislației în vigoare, a contractelor de studii și tuturor celorlalte acte necesare studenților;
- f) Stabilirea modalităților de utilizare a bazei materiale;
- g) Înaintarea către Directorul OIDFR al facultății a propunerilor cu privire la cifra de școlarizare și a cuantumului taxei de studii;
- h) Elaborarea și transmiterea unor note informative lunare către Directorul OIDFR (dacă este cazul)/ Directorul de departament privind gestionarea resurselor financiare ale învățământului la distanță și cu frecvență redusă și a bazei materiale la nivelul departamentului;
- i) 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 OIDFR și Directorului de departament.

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

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

- a) Întocmirea planului de învățământ al programului de studii;
- b) Asigurarea acoperirii corespunzătoare a activităților academice cu cadre didactice și specialiști, în colaborare cu Directorul de studii ID-FR;
- c) Asistarea Directorului de studii ID-FR la elaborarea statului de funcțiuni al programului de studii/departamentului/liniei de studii conform art. 17 din prezentul regulament;
- d) 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;
- e) Asigurarea caracterului interactiv al activităților 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;
- f) Verificarea întocmirii, conform legislației în vigoare, a contractelor de studii și tuturor celorlalte acte necesare studenților;
- g) Verificarea întocmirii listelor cu propunerile de exmatriculare a studenților care nu și-au îndeplinit obligațiile prevăzute în contractul de școlarizare;

- h) 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;
- i) Participarea la ședințele Consiliului OIDFR, comunicarea către titularii și tutorii de disciplină și către studenți a deciziilor, reglementărilor și recomandărilor ARACIS, Senatului, Consiliului de administrație și Rectoratului UBB, Consiliului de conducere al CFCIDFR, Consiliului OIDFR al facultății;
- j) Asigurarea transmiterii prin intermediul website-lui 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

- (1) Responsabilii de studii ID-FR al programului de studii/liniei de studii-sunt aleși de către membrii departamentului la care este arondat programul de studii, prin vot secret, dintre aceștia, în baza unui plan managerial. 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.

- (1) Directorul de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii este ales de către membrii departamentului, prin vot secret, dintre aceștia, în baza unui plan managerial. El are un mandat de 4 ani și este confirmat de Consiliul OIDFR al facultății/ Consiliul de Conducere al CFCIDFR, după caz. 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 numărul programelor de studii este de cel puțin două, se impune existența unui Director 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 atribuțiunile.
- (2) 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.
- (3) Directorul adjunct ID-FR și Directorul adjunct FC din cadrul CFCIDFR sunt desemnați de către Directorul general al CFCIDFR și de către prorectorul de resort, sunt confirmați de către Consiliul de administrație al UBB și au un mandat de 4 ani.
- (4) Directorul general CFCIDFR este numit de către prorectorul de resort dintre cadrele didactice sau de cercetare din UBB, pe o perioadă de 4 ani, cu respectarea legislației în vigoare și a standardelor ARACIS și este confirmat de către Consiliul de administrație al UBB. Directorul general CFCIDFR trebuie să fie cadru didactic titular în UBB.

(5) Schimbarea din funcțiile de conducere:

- a) *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, la propunerea Directorului 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 simplă, 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 simplă, 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 și Directorul general CFCIDFR, cu avizul Consiliului OIDFR al facultății;
- b) *Directorul OIDFR al facultății* poate fi schimbat din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai, 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 simplă, 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 Consiliului facultății, exprimat prin vot secret cu majoritate simplă, 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.
- c) *Directorul adjunct ID-FR și Directorul adjunct FC din cadrul CFCIDFR* pot fi schimbați din funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai, dacă nu îndeplinesc obligațiile ce decurg din funcția ocupată, la recomandarea prorectorului de resort, 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 Consiliului de Administrație al ~~Senatului~~ UBB, Directorul adjunct ID-FR sau Directorul adjunct FC 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 prorectorului de resort.

- d) *Directorul general CFCIDFR* poate fi schimbat din funcție de către Consiliul de Administrație al UBB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Cartei Universității Babeș-Bolyai, dacă nu îndeplinește obligațiile ce decurg din funcția ocupată, la recomandarea prorectorului de resort, 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 Consiliului de Administrație al 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 prorectorului de resort.

Art.13 Personalul tehnic-administrativ

- (1) Conform reglementărilor în vigoare, în cadrul CFCIDFR și al OIDFR ale facultăților se poate angaja personal tehnic-administrativ.
- (2) La nivelul CFCIDFR sunt prevăzute următoarele posturi tehnico-administrative (conform Organigramei CFCIDFR prezentată în anexa 1):
 - a) Secretar asistent director CFCIDFR aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și are următoarele atribuții: managementul activităților administrative și de secretariat: organizarea, coordonarea și supervizarea activităților administrative de secretariat din cadrul CFCIDFR; managementul documentelor din cadrul CFCIDFR (înregistrarea, sortarea și expedierea corespondenței, arhivarea documentelor, securizarea informațiilor cu caracter confidențial, întocmirea calendarului de lucru, organizarea timpului, a ședințelor, întâlnirilor de lucru, activități curente de secretariat, coordonarea activității de evidență a personalului (condica de prezență, cererile de concediu, certificate medicale, ordine de deplasare, arhivare); asigurarea suportului administrativ pentru toate entitățile aflate în structura centrului; persoană de legătura cu structurile UBB; preluarea de sarcini de la Directorul General CFCIDFR în vederea rezolvării lor.
 - b) Administrator patrimoniu CFCIDFR aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și are următoarele atribuții: administrarea patrimoniului CFCIDFR; întocmirea referatelor de necesitate legate de infrastructura și dotările CFCIDFR; administrarea tehnică și hardware a echipamentelor electronice din gestiunea CFCIDFR; administrarea serverelor, a sistemelor de înregistrare a cursurilor, de transmisie a videoconferințelor; instruirea tehnicienilor și a cadrelor didactice pentru utilizarea sistemelor de videoconferință;
 - c) Informatician aflat în subordinea Directorului general CFCIDFR și 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; întocmirea referatelor de necesitate legate de infrastructura de comunicații a CFCIDFR;

- d) Secretar ID-FR aflat în subordinea Directorului adjunct ID-FR și are următoarele atribuții: preluarea și transmiterea informațiilor primite legate de activitățile ID și IFR (răspunde solicitărilor studenților ID-IFR, informații legate de bursele studenților ID-IFR, planuri de achiziții, documente curente); executarea lucrărilor de birou; întocmirea unor statistici privind numărul de studenți ID și IFR pe facultăți, programe de studii; centralizarea și arhivarea diverselor documente; gestionarea referatelor de necesitate, a ordinelor de deplasare pe linie de ID-IFR; preluarea de sarcini de la Directorul adjunct ID-IFR și de la Secretarul asistent Director CFCIDFR.
 - e) Secretar ID, FC aflat în subordinea Directorilor adjuncți ID-FR și FC și are următoarele atribuții: gestiunea CFCIDFR și inventarul anual; promovarea imaginii CFCIDFR, a învățământului la distanță și cu frecvență redusă și formare continuă prin canalele multimedia; organizarea cursurilor și videoconferințelor din spațiile CFCIDFR; asigură suportul logistic pentru elaborarea materialelor de curs; 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; preluarea de sarcini de la Directorul adjunct ID-IFR, Directorul adjunct FC și de la Secretarul asistent Director CFCIDFR.
 - f) Secretar FC aflat în subordinea Directorului adjunct FC și care are următoarele atribuții: preluarea și transmiterea informațiilor primite legate de activitățile de FC; redactarea și transmiterea corespondenței, menținerea evidenței primirii adreselor, cererilor și înregistrarea lor; executarea lucrărilor de birou; întocmirea unor statistici privind numărul de cursanți pe facultăți; centralizarea și arhivarea diverselor documente; preluarea de sarcini de la Directorul adjunct FC și de la Secretarul asistent Director CFCIDFR.
- (3) Activitățile secretariale specifice facultăților se desfășoară de către secretarele facultăților cu atribuții legate de ID-FR sau FC. Printre atribuțiile acestora se vor regăsi: verificarea completării și depunerii la timp, conform reglementărilor în vigoare, a cataloagelor de către titularii de disciplină.

Capitolul V

Organizarea și desfășurarea activităților academice

Art. 14 Organizarea și desfășurarea activităților didactice

- (1) 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.

Art.15 Taxele de școlarizare

- (1) 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;
- (2) Valoarea taxelor de examen este stabilită conform regulamentelor Universității Babeș-Bolyai privind creditele transferabile și aprobată de Senatul UBB.

Art.16 Asigurarea bazei materiale

- (1) Facultățile la care se desfășoară activități de învățământ la distanță și/sau 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

- (1) Conform art.9 lit. (e) din prezentul regulament, întocmirea Statului de funcțiuni al programului de studii/departamentului/liniei de studii este sarcina Directorului de studii ID-FR;
- (2) 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 adresează 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 va cere acestora să recomande persoana pe care o consideră cea mai potrivită din punct de vedere al calificării pentru a prelua activitățile. 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 și 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 fiecărui semestru, Consiliului OIDFR al facultății;

- (3) 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

- (1) Conform art.10 din prezentul regulament întocmirea planului de învățământ al programului de studii este atribuția Responsabilului de studii ID-FR;
- (2) 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 disciplină și 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 necesare pentru accesarea platformei ID 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 ID și a website-ului facultății privind orarul de desfășurare a activităților, examenelor, informații de contact, anunțuri, rezultatele examenelor, programarea sesiunilor de restanțe etc.
- (3) Directorul de studii ID-FR al programului de studii/departamentului/liniei de studii supervizează respectarea procedurii descrise la alineatul anterior.

Art.19 Activitățile specifice titularilor de disciplină

- (1) Conform reglementărilor în vigoare, în vederea asigurării unei cât mai complete și eficiente coordonări a activităților didactice, fiecare titular de disciplină desemnează unul sau mai mulți tutori de disciplină (un tutore pentru fiecare grupă de studenți, conform normelor ARACIS). 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 corespunzători activităților prevăzute în 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;

- (2) Responsabilul de studii al programului de studii/liniei de studii este obligat să supravegheze respectarea procedurii descrise la alineatul anterior.

Art.20 Aprobarea și modificarea statelor de funcțiuni

- (1) 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 sau de către Directorul ID-FR, după caz;
- (2) Modificări ale statelor de funcțiuni în cursul anului academic pot fi operate doar în baza unei motivații scrise a Directorului OIDFR al facultății sau a Directorului ID-FR, după caz, cu 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

- (1) 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

- (1) Activitățile administrative și de secretariat sunt remunerate din resursele departamentului, facultății sau ale CFCIDFR după caz, constituite conform art. 26, astfel:
- a) În limita unei norme didactice conform gradului didactic al titularului, pentru personalul didactic care îndeplinește și sarcini administrative;
 - b) În limita unei norme de asistent universitar pentru personalul nedidactic;
 - c) 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;
 - (c1) Activitățile didactice se vor remunera în regim de plata cu ora;
 - (c2) Retribuirea personalului încadrat la CFCIDFR este diferențiată în funcție de complexitatea și nivelul profesional al activității depuse.

Art.23 Acordarea burselor de studii

- (1) **CFCIDFR**, 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

- (1) 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, la casieriile 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

- (1) 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

- (1) 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;
- (2) Veniturile realizate prin taxe de școlarizare vor fi împărțite la începutul semestrelor. Ele vor fi utilizate astfel:
 - a) 23% intră în bugetul UBB;
 - b) 12% intră în bugetul CFCIDFR pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a dotărilor necesare, întreținerea echipamentelor și a întregii infrastructuri specifice tehnologiei ID;
 - c) 65% se alocă facultăților organizatoare de învățământ la distanță și 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.
- (3) 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 Echiparea învățământului la distanță și cu frecvență redusă

- (1) Echiparea 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 echiparea.

Art.28 Editarea revistelor, cărților și a materialelor didactice

- (1) În funcție de fondurile proprii disponibile, CFCIDFR și OIDFR ale facultăților pot edita reviste, cărți și materiale didactice;
- (2) 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**

**Capitolul IX
Dispoziții generale**

Art.29 Componenta programelor de formare continuă

- (1) Programele de formare continuă 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;
- (2) Programele de formare continuă pot presupune parcurgerea unui program de formare inițială de factura celor mai sus amintite.

Art.30 Activitățile specifice

- (1) Formarea continuă se plasează în sfera dezvoltării profesionale și presupune următoarele categorii de activități:
 - a) programe postuniversitare;
 - b) cursuri de formare profesională acreditate ANC, pentru dezvoltarea de competențe transversale;
 - c) cursuri deschise (cursurile de tip *open course*) reprezintă forme flexibile de pregătire profesională care vizează dezvoltarea de competențe specifice și care se organizează pe baza Procedurii pentru organizarea de cursuri deschise de formare continuă aprobată prin HCA nr.184/08.01.2018.
 - d) cursuri online de tip MOOC (*massive online open course*) care urmăresc internaționalizarea și digitalizarea predării, workshop-uri, școli de vară care au ca finalitate calificarea, specializarea, respecializarea, perfecționarea sau reconversia profesională. Unele dintre aceste activități pot fi creditate, iar în acest caz, creditele obținute sunt recunoscute în cadrul unor activități de formare continuă ulterioare.
- (2) În realizarea activităților de formare continuă, Directorul adjunct FC colaborează cu responsabilii FC din fiecare facultate. Aceștia asigură suport administrativ cadrelor didactice care inițiază programe de formare continuă și răspund de diseminarea

informațiilor legate de programe de formare profesională dedicate personalului intern al UBB.

Art.31 Desfășurarea programelor de formare continuă

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

Capitolul X

Inițierea și autorizarea programelor de formare continuă

Art.32 Inițierea și autorizarea programelor de formare continuă

- (1) 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 și a Regulamentului 4775/22.02.2012 privind organizarea și funcționarea programelor ostuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- (2) La nivel individual, cadrul didactic, în baza solicitărilor adresate de către viitorii bneficiari, propune structura programului de formare continuă și alcătuiește dosarul de autorizare al acestuia. Dosarul va fi remis spre analiză și autorizare CFCIDFR;
- (3) Departamentele, oficiile sau facultățile, în baza analizei nevoilor și a cererilor peței, pot propune înființarea programelor de formare continuă, la nivelul și în domeniul programelor de studii gestionate de acestea;
- (4) 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 Centrul de Comunicare și PR;
- (5) CFCIDFR va gestiona solicitările instituțiilor din mediul public sau privat rferitoare 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;
- (6) 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

învățămant, 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 criterii 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;

- (7) Traseul raportului de autoevaluare în vederea autorizării provizorii sau acreditării este: programul primește avizul Consiliului facultății, se depune la Directorul adjunct FC 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;
- (8) În funcție de tipul de program de formare continuă și de tipurile de solicitanți, CFCIDFR prin Directorul adjunct FC împreună cu Directorul economic al universității și Oficiul juridic, întocmesc contractele de școlarizare;
- (9) 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);
- (10) 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.

Capitolul XI

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

Art.33 Structura organizatorică a componentei de Formare continuă

- (1) Activitățile de formare continuă sunt parte componentă a CFCIDFR;
- (2) Activitățile de formare continuă se află în sarcina Directorului adjunct FC, care este subordonat Directorului general CFCIDFR, așa cum rezultă din organigrama anexată.

Art.34 Misiunea componentei de Formare Continuă din cadrul CFCIDFR

- (1) 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;

(2) Obiectivele majore sunt:

- a) Asigurarea conexiunii dintre responsabilii de programe de formare continuă și conducerea universității;
- b) Asigurarea furnizării unor programe de formare continuă către comunitate în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare;
- c) Autorizarea dosarelor de formare continuă depuse la secretariatul subordonat Directorului adjunct FC, în conformitate cu cerințele prezentate anterior;
- d) Dezvoltarea unor programe de formare continuă și propunerea lor facultăților de profil, în funcție de solicitările mediului extern adresate universității;
- e) Dezvoltarea unor didactici și metodici ale formării continue, care să vină în sprijinul cadrelor didactice angajate în astfel de activități didactice;
- f) Asigurarea promovării programelor de formare continuă ale universității prin intermediul site-ului UBB și prin intermediul Centrul de Comunicare și PR al UBB;
- g) Colaborarea cu alte centre sau departamente similare din instituții de învățământ din țară sau din străinătate;
- h) Redactarea unor proiecte de cercetare și finanțare pe direcția formării continue.

Art.35 Programele de formare continuă la nivelul facultăților

- (1) Fiecare facultate din cadrul UBB va desemna un responsabil cu formarea continuă dintre cadrele didactice titulare ale facultății. Reprezentarea activităților de formare continuă în Consiliul facultății se va face prin prodecanul de resort;
- (2) 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;
- (3) Responsabilul de program de formare continuă 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;
- (4) Facultățile pot înființa Oficii FC, conduse de un Director de Oficiu FC pe facultate, dacă în facultate se derulează, pe termen lung, mai mult de trei programe de formare continuă. Atribuțiile acestora sunt similare cu cele ale Directorilor OIDFR, iar remunerarea lor se va face din fondurile aflate la dispoziția Oficiului FC.

Art.36 Competențe în organizarea și desfășurarea programelor de formare continuă

- (1) Responsabilul de program de formare continuă are următoarele responsabilități:
 - a) coordonează activitatea responsabililor de programe de formare continuă din facultate;
 - b) participă la activități de instruire/perfecționare și este, în permanență, la curent cu legislația în domeniu;
 - c) întocmește dosarul de autorizare pe care îl depune spre aprobare Consiliului facultății;

- d) asigură desfășurarea programului de formare continuă în conformitate cu standardele de calitate cerute și cu calendarul aprobat;
 - e) asigură acoperirea activităților din program cu cadre didactice calificate;
 - f) întocmește bugetul, statele de funcții, statele de plată și este responsabil pentru întreg managementul financiar al programului de formare continuă;
 - g) coordonează, împreună cu Directorul adjunct FC activitatea de evaluare postabsolvire a programului.
- (2) Prodecanul responsabil cu formarea continuă (învățământul netradițional) la nivel de facultate, respectiv responsabilul cu formarea continuă au următoarele atribuții, pentru programele de formare continuă inițiate de cadre didactice sau centre din structura facultății respective:
- a) supervizează elaborarea dosarului de autorizare în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - b) înaintează și prezintă dosarul de autorizare al programului Consiliului facultății spre aprobare;
 - c) înaintează dosarul odată aprobat spre autorizare conducerii CFCIDFR;
 - d) supervizează derularea activităților programului de formare continuă;
 - e) supervizează acoperirea cu personal didactic;
 - f) contrasemnează statele de plată, statele de funcții și celelalte documente necesare managementului financiar al programului;
 - g) asigură admiterea la programele de formare continuă conform reglementărilor în vigoare;
 - h) înmatriculează cursanții admiși, după semnarea contractelor de școlarizare, coordonează, împreună cu responsabilul de program, activitatea de evaluare post-absolvire.
- (3) 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:
- a) centralizează și analizează informațiile referitoare la cererea sau nevoile existente pe piață cu privire la crearea unui program de formare continuă specializat;
 - b) 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).
- (4) Atribuțiile Directorului adjunct FC sunt prezentate la art.9 lit.(c) din prezentul regulament.

Capitolul XII

Finanțarea și baza materială a programelor de formare continuă

Art.37 Finanțarea programelor de formare continuă

- (1) Toate programele de formare continuă 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 va avea o fișă analitică deschisă de Direcția financiar-contabilă a UBB, iar responsabilitatea gestionării resurselor revine responsabilului de program și Directorului FC;

- (2) Utilizarea resurselor financiare obținute ca urmare a derulării programelor de formare continuă are loc în conformitate cu Capitolul VII al prezentului regulament, cu următoarele specificații:
 - a) În cazul în care programele de formare continuă sunt desfășurate de către centru, o cotă de 77% din veniturile realizate prin taxe de școlarizare (65% + 12%) va rămâne la dispoziția CFCIDFR;
 - b) La nivel de facultate, cota de 65% din resursele obținute, rămâne la dispoziția responsabilului de program FC, pentru acoperirea cheltuielilor ocazionate de acesta;
 - c) 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.
- (3) Programele de formare continuă cu finanțare externă se supun reglementărilor în vigoare ale UBB, referitoare la derularea programelor internaționale;
- (4) Programele de formare continuă 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.38 Baza materială a activităților de formare continuă

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

Art. 39 Responsabilitatea universității

- (1) Dat fiind faptul că programele de formare continuă 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: DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ ÎNIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE UNIVESITARE

Capitolul XIII

Organizarea și funcționarea "Centrului pentru inovare în predare și învățare (CIPI)"

Art.40 Dispoziții generale

- (1) Prin hotărârea Senatului UBB din data de 02.10.2012 se înființează "Centrul pentru inovare în predare și învățare", denumit în continuare CIPI.

- (2) CIPI face parte din structura CFCIDFR și se subordonează Directorului General CFCIDFR.
- (3) CIPI funcționează pe baza unui statut întocmit de Directorul CIPI, avizat de Directorul General CFCIDFR și prorectorul de resort, de Consiliul de administrație și Senatul UBB.

Art.41 Scopul și obiectivele CIPI

- (1) Centrul are ca scop dezvoltarea profesională inițială și continuă a cadrelor didactice universitare, susținută de cercetarea performantă în domeniul psihopedagogiei și didacticii universitare;
- (2) Obiectivele centrului:
 - a) Organizarea activităților centrate pe dezvoltarea competențelor psihopedagogice ale cadrelor didactice universitare, oferind cursuri de formare pe teme de larg interes, diferențiate în funcție de nivelul de pregătire sau de funcția didactică deținută de cursant;
 - b) Oferirea de consultanță psihopedagogică și asistență cadrelor didactice universitare interesate de propria dezvoltare profesională;
 - c) Sprijinirea formării cadrelor didactice universitare tinere, facilitând întâlniri periodice cu mentori în domeniu;
 - d) Dezvoltarea și diseminarea bunelor practici în predarea universitară;
 - e) Dezvoltarea și promovarea practicilor de recunoaștere și recompensare a excelenței în predare;
 - f) Stimularea schimbului de idei și informații cu specialiștii din țară și din străinătate, prin participarea la proiecte comune, la seminarii, conferințe;
 - g) Promovarea publicării rezultatelor cercetării în reviste de profil din țară și străinătate;
 - h) Acordarea, la cerere și contra cost, de asistență și expertiză unor persoane sau instituții interesate din afara Universității "Babeș-Bolyai";
 - i) Mediatizarea activității pe internet, printr-un site (găzduit de cel al Universității), în care se vor furniza informații aduse la zi despre obiectivele, organizarea, membrii centrului, rezultatele proiectelor de cercetare, publicații recente, manifestări științifice organizate etc.

TITLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Capitolul XIV

Drepturile și obligațiile studenților, cooperarea și reprezentarea

Art.42 Drepturile și obligațiile studenților

- (1) Se asigură studenților înmatriculați la învățământul la distanță și cu frecvență redusă accesul la baza materială a UBB și la bibliotecile UBB;

- (2) 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;
- (3) 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.43 Cooperarea și reprezentarea

- (1) 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;
- (2) În baza reglementărilor sistemului de credite transferabile, CFCIDFR poate efectua schimb de profesori și studenți în cadrul programelor de studii similare;
- (3) 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;
- (4) CFCIDFR poate reprezenta UBB în fundații și asociații non-profit care contribuie la susținerea activităților de formare continuă și învățământ la distanță și cu frecvență redusă din UBB.

Art.44 Modificarea regulamentului

- (1) 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;
- (2) Orice dispoziție contrară prezentului regulament privind învățământul la distanță, învățământul cu frecvență redusă și formarea continuă în Universitatea "Babeș-Bolyai" se abrogă.

Art.45 Aprobarea regulamentului

- (1) Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în Ședința Senatului UBB din data de 15.02.2021.
- (2) Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui în Senatul UBB.