



**Hotărâre nr. 103/15.06.2026**  
**privind modificarea Regulamentului de funcționare al Centrului de**  
**formare continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă**  
**(CFCIDFR)**

Având în vedere Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca cu nr. 8568/09.06.2026,

Luând în considerare avizele favorabile ale Comisiei pentru regulamente și probleme juridice și Comisiei pentru curriculum,

În temeiul art. 37 lit. e din Carta Universității,

**Senatul Universității Babeș-Bolyai,**  
**reunit în ședință din data de 15 iunie 2026,**  
**hotărăște:**

**Articol unic.** Se aprobă *Regulamentul de funcționare al Centrului de formare continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă*, în forma anexată prezentei hotărâri.

**Președinte**  
**Prof. univ. dr. Florin Streteanu**

**Secretar**  
**Anca Ghingheli**



Anexă la HS nr. 103/15.06.2026

## REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (CFCIDFR)

### TITLUL I: CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE

#### 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” din Cluj-Napoca (denumită în continuare UBB) organizează activități educaționale în contexte formale, nonformale și informale în sensul definit prin Legea învățământului superior nr. 199/2023.
- (2) Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CFCIDFR) al UBB are misiunea de a dezvolta și susține, în cadrul sistemului național și european de învățământ superior, programe educaționale flexibile și de înaltă calitate în regim de învățământ la distanță, învățământ cu frecvență redusă și formare continuă, care să faciliteze accesul la educație universitară și la dezvoltare profesională pe tot parcursul vieții. Prin integrarea tehnologiilor digitale, a metodelor pedagogice inovative și a standardelor naționale și europene de asigurare a calității, centrul sprijină facultățile UBB în proiectarea și implementarea unor programe relevante pentru studenți, absolvenți și profesioniști, contribuind la dezvoltarea competențelor necesare societății bazate pe cunoaștere și la consolidarea rolului universității ca instituție academică de referință, orientată spre excelență, inovare și responsabilitate socială.

##### Art. 2. Cadrul juridic

- (1) Învățământul la distanță (denumit în continuare ID) și învățământul cu frecvență redusă (denumit în continuare IFR) din cadrul Universității Babeș-Bolyai sunt organizate în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu reglementările subsecvente aplicabile în domeniul învățământului superior, inclusiv cele privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele ID și IFR, cu standardele și metodologiile de evaluare a calității adoptate de ARACIS, cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării, cu Carta UBB, cu hotărârile Senatului UBB și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Formarea continuă din UBB este organizată în baza Legii învățământului superior nr. 199/2023, a OUG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, a metodologiilor-cadru și a reglementărilor emise de Ministerul Educației și Cercetării privind formarea profesională a adulților și a programelor postuniversitare, precum și în conformitate cu Carta UBB, cu regulamentele și hotărârile Senatului UBB și cu prezentul regulament.

### TITLUL II: ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA ID ȘI IFR

#### Capitolul II: Tipologia activităților didactice la ID și IFR

##### Art. 3. Definiții

- (1) Învățământul la distanță se caracterizează prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare, completate de activități specifice de tutorat, presupunând o combinație de activități educaționale și de cercetare la distanță și față în față (LÎS 199/2023).



- (2) Învățământul cu frecvență redusă se caracterizată prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând prezența fizică în spațiul universitar a studenților și cadrelor didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță, precum cele realizate prin intermediul unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice (LÎS 199/2023).

#### **Art. 4. Activități didactice specifice formei ID**

- (1) Pentru asigurarea echivalenței dintre formele de învățământ cu frecvență (IF) și ID, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se vor desfășura următoarele tipuri de activități:
- (a) Activități de tutorat (AT) care constau din întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice și evaluare pe parcurs de tip teme de control (TC) recomandabil prin platforme informatice în sistem online asincron, echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență (IF).
  - (b) Activități aplicative asistate (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la IF. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar sau online sincron pe grupe/subgrupe.
  - (c) Activități de autoinstruire (AI): orele de curs de la IF sunt compensate prin activități de autoinstruire, pe baza resurselor de învățare specifice ID.
  - (d) Activități de suport tutorial la distanță (ATD), organizate în mediul online, destinate sprijinirii procesului de învățare al studenților, în condițiile stabilite prin procedurile interne ale CFCIDFR.
- (2) Pentru asigurarea echivalenței între forma IF și ID, la întocmirea planurilor de învățământ ID, a fișelor de disciplină ID se realizează în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul CFCIDFR.

#### **Art. 5. Activități didactice specifice formei IFR**

- (1) Pentru asigurarea echivalenței dintre formele de învățământ IF și IFR, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se vor desfășura următoarele tipuri de activități:
- (a) Activități de seminar (S) care constau în activități de seminar față în față (SF) în campusul universitar, cu respectarea standardelor ARACIS și a procedurilor interne aplicabile și/sau activități de seminar online sincron prin platforme informatice (ST), cu același număr de ore de seminar ca la forma IF.
  - (b) Activități aplicative (L, LP, P) – laborator, lucrări practice, proiect, practică de specialitate cu același număr de ore ca la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar/online sincron pe grupe/subgrupe;
  - (c) Activități de autoinstruire (AI) care compensează orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență, pe baza resurselor de învățare specifice ID.
- (2) Pentru asigurarea echivalenței între forma IF și IFR, întocmirea planurilor de învățământ IFR, a fișelor de disciplină IFR se realizează în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul CFCIDFR

### **Capitolul III: Cadrul de asigurare a calității**

#### **Art. 6. Cadrul procedural de asigurare a calității**

- (1) Activitățile specifice organizării și desfășurării programelor de studii la formele de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR) sunt reglementate prin prezentul regulament și prin proceduri operaționale elaborate la nivelul CFCIDFR, în concordanță cu legislația în vigoare, standardele naționale de calitate și reglementările UBB.



- (2) Procedurile operaționale detaliază modalitățile concrete de organizare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților academice, administrative și de asigurare a calității specifice programelor de studii ID și IFR.
- (3) Procedurile operaționale vizează, în principal, aspecte privind proiectarea și monitorizarea programelor de studii, elaborarea și actualizarea resurselor educaționale, organizarea și evaluarea procesului didactic, formarea și evaluarea personalului implicat, precum și gestionarea resurselor academice și administrative specifice ID și IFR.
- (4) Procedurile prevăzute la alin. (1) sunt aprobate și actualizate periodic în conformitate cu mecanismele instituționale aplicabile la nivelul UBB și sunt obligatorii pentru toate structurile și persoanele implicate în organizarea și desfășurarea programelor de studii ID și IFR.
- (5) Procedurile operaționale pot fi revizuite și adaptate periodic, în funcție de evoluțiile legislative, tehnologice și instituționale, fără a fi necesară modificarea prezentului regulament.
- (6) Aplicarea și respectarea procedurilor operaționale sunt monitorizate la nivelul CFCIDFR și al facultăților, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității procesului educațional.

#### **Art. 7. Monitorizarea și evaluarea programelor ID și IFR**

- (1) Activitățile didactice, resursele educaționale, personalul implicat și rezultatele învățării din cadrul programelor de studii organizate la ID și IFR sunt monitorizate și evaluate periodic, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității procesului educațional.
- (2) Modalitățile, criteriile, instrumentele și periodicitatea activităților de monitorizare și evaluare se stabilesc prin procedurile operaționale aplicabile la nivelul CFCIDFR.
- (3) Rezultatele activităților de monitorizare și evaluare stau la baza măsurilor de îmbunătățire a programelor de studii ID și IFR, a resurselor educaționale, a procesului didactic și a activităților de suport academic și administrativ.

### **Capitolul IV: Modalități de organizare și desfășurare a activităților didactice**

#### **Art. 8. Desfășurarea activităților didactice**

- (1) Activitățile didactice din cadrul programelor de studii organizate la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) se organizează în conformitate cu planurile de învățământ și cu sistemul de credite transferabile, cu respectarea standardelor naționale de calitate, și pot fi desfășurate:
  - (a) față în față, în spațiile universității. Numărul minim de ore aferente activităților desfășurate față în față este stabilit anual de Consiliul CFCIDFR, înainte de începerea anului academic, în conformitate cu legislația națională în vigoare și cu standardele ARACIS;
  - (b) online sincron, prin intermediul platformelor informatice aprobate și utilizate de universitate. Acestea sunt programate în orar și presupun participarea studenților în timp real;
  - (c) online asincron, prin accesarea resurselor educaționale disponibile pe platformele de e-learning.
- (2) Activitățile didactice pot fi organizate în format modular, comasat sau distribuit pe parcursul semestrului, în funcție de specificul programului de studii, cu asigurarea coerenței procesului educațional și a accesului studenților la activitățile de învățare.
- (3) În situația în care la nivelul UBB sunt disponibile mai multe platforme instituționale pentru desfășurarea activităților didactice online sincrone, decizia privind platforma utilizată la nivelul unui program de studii aparține Responsabilului de studii ID/IFR și/sau Directorului de studii ID/IFR.



- (4) Activitățile didactice și de evaluare se desfășoară în corelare cu rezultatele învățării și cu cerințele de evaluare și finalizare a studiilor, în conformitate cu reglementările UBB privind sistemul de credite transferabile și cu procedurile interne aplicabile programelor ID și IFR.
- (5) Platformele informatice utilizate pentru desfășurarea activităților didactice online trebuie să permită gestionarea procesului de predare-învățare-evaluare, comunicarea între cadrele didactice și studenți, precum și monitorizarea și evidența participării studenților. Acestea trebuie să asigure evidența activității studenților și trasabilitatea interacțiunilor educaționale, precum și accesul securizat și continuu la resursele educaționale și la activitățile didactice. Platformele trebuie să permită, după caz, înregistrarea activităților didactice, arhivarea datelor relevante pentru asigurarea calității și să beneficieze de suport tehnic adecvat pentru utilizatori.

#### **Art. 9. Programarea activităților didactice**

- (1) Activitățile didactice aferente disciplinelor din planurile de învățământ sunt programate în orarul activităților didactice, aprobat de conducerea facultății.
- (2) Orarul activităților didactice se comunică studenților prin intermediul platformelor instituționale sau al altor mijloace oficiale de informare, înainte de începerea activităților didactice din semestrul respectiv.
- (3) Programarea activităților didactice se realizează ținând seama de specificul formelor de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR), precum și de necesitatea asigurării accesului studenților la activitățile educaționale.
- (4) În elaborarea orarului activităților didactice se urmărește distribuirea echilibrată a activităților pe durata semestrului, astfel încât să se asigure continuitatea procesului de învățare și posibilitatea studenților de a parcurge în mod progresiv conținuturile disciplinelor.
- (5) Organizarea activităților didactice urmărește evitarea comasării excesive a acestora, cu excepția situațiilor justificate de specificul programului de studii.
- (6) Programarea activităților didactice se realizează cu respectarea câtorva din principiile pedagogice privind organizarea procesului educațional:
  - (a) alternarea activităților de predare, tutorat și aplicații practice cu perioade de studiu individual;
  - (b) corelarea activităților didactice cu momentele de evaluare pe parcurs;
  - (c) asigurarea unui ritm adecvat al activităților de învățare, care să permită studenților parcurgerea resurselor educaționale și realizarea sarcinilor de lucru.
- (7) Activitățile didactice programate în orar trebuie să fie predictibile și anunțate din timp, iar eventualele modificări ale orarului se comunică studenților prin mijloacele oficiale ale universității.
- (8) În cazul programelor organizate la forma IFR, activitățile didactice asistate pot fi programate în sesiuni compacte sau periodic, cu respectarea prevederilor planului de învățământ și a principiilor de organizare a procesului educațional.
- (9) În cazul programelor de studii universitare organizate la ID, pot fi programate activități de tutorat la distanță (ATD), ca activități de suport pentru studenți, ulterior întâlnirilor față în față și/sau online, în funcție de opțiunea fiecărui program de studii. Aceste activități se pot organiza după prima sau după a doua întâlnire, iar în situația programării unei singure întâlniri, aceasta va avea loc după cea de-a doua întâlnire, inclusiv în perioada premergătoare sesiunii de examene.
- (10) Tutorele are obligația de a accesa platforma educațională la data și ora stabilite și comunicate în prealabil tuturor studenților, prin mijloace instituționale (platformă, e-mail, comunicări oficiale), și de a oferi suport în procesul de învățare, răspunzând solicitărilor acestora în intervalul alocat. Activitățile de tutorat la distanță presupun exclusiv asistență și îndrumare în procesul de instruire și



nu includ prezentarea de noi conținuturi teoretice distincte de cele abordate în cadrul întâlnirilor didactice.

- (11) În situația în care, în termen de 30 de minute de la ora stabilită, niciun student nu se conectează la activitate, tutorele poate încheia sesiunea. Activitățile desfășurate pot fi înregistrate și puse la dispoziția studenților prin intermediul platformei educaționale, sub formă de materiale text, audio și/sau video, pentru asigurarea accesului egal la resursele de învățare.

## Capitolul V: Personalul implicat în activitățile ID și IFR

### Art. 10. Personalul didactic implicat în desfășurarea activităților ID și IFR

- (1) Activitățile didactice aferente disciplinelor din cadrul programelor de studii organizate la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) sunt realizate de personal didactic desemnat de departamentele didactice ale facultăților.
- (2) Personalul didactic implicat în desfășurarea disciplinelor include, după caz:
- coordonatorul de disciplină;
  - tutorele de disciplină, specific formei de învățământ la distanță;
  - cadrele didactice care desfășoară activități aplicative, precum seminare, lucrări practice, laboratoare, proiecte sau practică de specialitate.
- (3) Activitatea acestor cadre didactice se desfășoară în conformitate cu planul de învățământ, fișa disciplinei și standardele naționale privind organizarea programelor de studii universitare la formele ID și IFR.
- (4) Coordonatorul de disciplină (CD) este cadrul didactic desemnat de departamentul didactic responsabil de disciplină și răspunde de proiectarea, organizarea și asigurarea calității activităților didactice aferente disciplinei în cadrul programelor de studii ID/IFR. Coordonatorul de disciplină are următoarele responsabilități principale:
- proiectează și actualizează fișa disciplinei, în concordanță cu planul de învățământ și rezultatele învățării ale programului de studii;
  - coordonează elaborarea, actualizarea și utilizarea materialelor de studiu adaptate tehnologiei ID/IFR și studiului individual. Resursele educaționale specifice ID/IFR sunt elaborate, actualizate periodic și evaluate conform procedurilor interne de asigurare a calității;
  - stabilește strategiile didactice și metodele de evaluare pentru disciplină;
  - coordonează activitatea tutorilor și a cadrelor didactice care desfășoară activități aplicative;
  - asigură coerența pedagogică și științifică a disciplinei și respectarea standardelor de calitate;
  - monitorizează desfășurarea activităților didactice și a evaluării studenților;
  - contribuie la actualizarea periodică a conținuturilor disciplinei și la îmbunătățirea procesului educațional.
  - propune tutorii de disciplină și cadrele didactice implicate în activitățile aferente disciplinei, în concordanță cu planul de învățământ, formațiile de studiu și standardele ARACIS aplicabile.
- (5) Tutore de disciplină (TD) este cadrul didactic care desfășoară activități de tutorat și îndrumare a studenților în procesul de învățare la ID și IFR. Activitatea de tutorat constă în:
- organizarea și desfășurarea activităților de tutorat față în față sau online sincron;
  - îndrumarea studenților în procesul de studiu individual;
  - monitorizarea progresului academic al studenților;
  - evaluarea pe parcurs prin teme de control, teste sau alte forme de evaluare continuă;



- (e) facilitarea comunicării dintre studenți și coordonatorul de disciplină.
- (6) Pentru fiecare grupă de studenți poate fi desemnat cel puțin un tutore de disciplină, în funcție de structura activităților didactice și de normele aplicabile. Tutorii de disciplină trebuie să dețină calificarea academică și competențele profesionale necesare desfășurării activităților aferente disciplinei.
- (7) Lista tutorilor de disciplină este comunicată Directorului de studii ID-IFR, iar în situația în care aceștia provin din afara departamentului sau a facultății, desemnarea lor se justifică și se supune avizării/validării potrivit reglementărilor interne aplicabile învățământului cu frecvență.
- (8) Cadrele didactice pentru activități aplicative. Activitățile aplicative (seminare, lucrări practice, laborator, proiect, practică de specialitate) sunt desfășurate de cadre didactice desemnate de departamentul didactic. Acestea au responsabilitatea de a:
  - (a) organiza și conduce activitățile aplicative prevăzute în planul de învățământ;
  - (b) asigura aplicarea metodelor didactice stabilite de coordonatorul de disciplină;
  - (c) evalua activitatea studenților în cadrul activităților aplicative;
  - (d) colabora cu coordonatorul de disciplină pentru asigurarea coerenței procesului didactic.
- (9) Colaborarea academică. Coordonatorul de disciplină, tutorii și cadrele didactice care desfășoară activități aplicative colaborează cu coordonatorul programului de studii, departamentele didactice și CFCIDFR, în vederea asigurării calității procesului educațional și a respectării standardelor naționale de evaluare a programelor de studii.

**Art. 11. Personalul didactic auxiliar și de suport implicat în sistemul ID și IFR**

- (1) În organizarea și desfășurarea programelor de studii la formele ID și IFR este implicat, alături de personalul didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ, care asigură suportul necesar procesului educațional.
- (2) Personalul didactic auxiliar și de suport implicat în sistemul ID și IFR poate include, după caz:
  - (a) personal de secretariat și evidență academică;
  - (b) personal tehnic și informatic pentru administrarea platformelor educaționale;
  - (c) alte categorii de personal prevăzute în organigrama facultății sau a CFCIDFR.
- (3) Personalul didactic auxiliar și de suport are rolul de a asigura funcționarea eficientă a activităților academice și administrative specifice programelor ID și IFR, inclusiv:
  - (a) gestionarea evidenței școlare și a documentelor academice ale studenților;
  - (b) sprijinirea organizării activităților didactice, a evaluărilor și a comunicării instituționale;
  - (c) asigurarea accesului studenților la platformele educaționale și la resursele de învățare;
  - (d) facilitarea relației dintre studenți, cadre didactice și structurile administrative;
  - (e) sprijinirea implementării procedurilor de asigurare a calității și a activităților de raportare.
- (4) Personalul didactic auxiliar și de suport implicat în programele ID și IFR trebuie să dețină competențe adecvate utilizării tehnologiilor educaționale și să participe la activități de instruire și perfecționare periodică organizate la nivelul universității sau al CFCIDFR, în vederea asigurării calității procesului educațional.
- (5) Activitatea personalului didactic auxiliar și de suport se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, cu reglementările UBB, cu procedurile operaționale aplicabile programelor ID și IFR și cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Capitolul VI: Admiterea**



**Art. 12. Admiterea la programele de studii ID și IFR**

- (1) Admiterea la programele de studii organizate la ID și IFR se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările UBB privind organizarea și desfășurarea admiterii.
- (2) Criteriile, condițiile și procedurile de admitere sunt stabilite anual de către universitate, prin Rectorat/Secretariatul General și de către facultate.
- (3) Programele de studii organizate la formele ID și IFR respectă aceleași cerințe privind rezultatele învățării, curriculumul și standardele de calitate ca programele organizate la forma de învățământ cu frecvență.
- (4) Eventualele particularități privind admiterea la programele ID și IFR, inclusiv numărul de locuri, condițiile specifice sau taxele de școlarizare, se stabilesc în conformitate cu reglementările instituționale.

TITLUL III: ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA DISTANȚĂ  
ȘI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

**Capitolul VII: Organizarea instituțională la nivelul universității**

**Art. 13. Organizarea activității CFCIDFR**

- (1) La nivelul UBB, 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 își desfășoară activitatea sub coordonarea prorectorului responsabil cu formarea continuă și învățământul la distanță și în colaborare cu facultățile, departamentele și celelalte structuri academice și administrative ale UBB.

**Art. 14. Consiliul de Conducere al CFCIDFR**

- (1) Consiliul de Conducere al CFCIDFR este organul de conducere al centrului, responsabil de stabilirea direcțiilor strategice, a politicilor și a deciziilor privind activitatea CFCIDFR, în conformitate cu reglementările UBB.
- (2) Componența Consiliului de Conducere al CFCIDFR este asigurată prin prezența: Prorectorului responsabil cu formarea continuă și învățământul la distanță, a Directorului General CFCIDFR și a Directorului adjunct FC la nivel de CFCIDFR, a Directorilor OIDFR la nivelul facultăților (acolo unde este cazul) și a Directorilor de studii ID-IFR.

**Art. 15. Atribuțiile Consiliului de Conducere al CFCIDFR**

- (1) stabilește direcțiile strategice și politicile instituționale privind dezvoltarea, organizarea și funcționarea programelor de studii la nivel licență și masterat și a programelor postuniversitare la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă;
- (2) avizează și monitorizează măsurile necesare pentru aplicarea legislației în vigoare, a standardelor ARACIS, precum și a hotărârilor Senatului, Consiliului de Administrație și Rectoratului UBB;
- (3) coordonează, la nivel instituțional, dezvoltarea și consolidarea cadrului de organizare a activităților ID și IFR, inclusiv prin formularea de propuneri de reglementări, proceduri și metodologii specifice;
- (4) analizează și formulează recomandări către structurile academice și administrative implicate în organizarea programelor ID și IFR, inclusiv către OIDFR-urile facultăților;
- (5) avizează inițierea, dezvoltarea, reorganizarea, suspendarea sau încetarea programelor de studii și a programelor postuniversitare la formele ID și IFR, în condițiile legii și ale reglementărilor interne ale UBB;



- (6) urmărește asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității programelor ID și IFR, inclusiv a procesului didactic, a resurselor de învățare, a evaluării studenților, a serviciilor de suport și a comunicării instituționale;
- (7) monitorizează elaborarea, actualizarea și utilizarea resurselor educaționale specifice tehnologiei ID/IFR, precum și gradul de acoperire a disciplinelor din planurile de învățământ cu astfel de resurse;
- (8) sprijină și monitorizează dezvoltarea, administrarea și utilizarea platformelor informatice și a infrastructurii digitale necesare desfășurării activităților didactice, de evaluare, comunicare și evidență academică specifice ID și IFR;
- (9) aprobă prioritățile anuale de dezvoltare ale programelor ID și IFR și urmărește alocarea resurselor necesare pentru realizarea acestora, în condițiile reglementărilor financiare aplicabile în UBB;
- (10) analizează și avizează propunerile privind bugetele programelor ID și IFR, statele de funcții specifice și alte documente de management academic și administrativ aferente acestor forme de învățământ;
- (11) urmărește organizarea și funcționarea serviciilor de suport pentru studenți, inclusiv informarea, consilierea, accesul la resurse educaționale, comunicarea administrativă și soluționarea operativă a sesizărilor;
- (12) susține și monitorizează instruirea periodică, formarea și perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în activitățile ID și IFR, în special în utilizarea tehnologiilor educaționale și a platformelor informatice în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul CFCIDFR
- (13) analizează rapoartele privind activitatea academică, administrativă, financiară și de asigurare a calității ale programelor ID și IFR și formulează măsuri de îmbunătățire;
- (14) sprijină cooperarea internă și externă a CFCIDFR cu facultățile UBB, cu alte structuri universitare și cu instituții sau organisme relevante din țară și din străinătate, în vederea dezvoltării programelor ID și IFR și a preluării bunelor practici;
- (15) asigură cadrul instituțional pentru transparența informațiilor publice privind programele ID și IFR, în concordanță cu cerințele legale, standardele ARACIS și politicile UBB.

**Art. 16. Funcționarea Consiliului de Conducere al CFCIDFR**

- (1) Consiliul de Conducere al CFCIDFR se întrunește în ședințe ordinare, de regulă de două ori pe an, înainte de începerea semestrului I și, respectiv, a semestrului II al anului universitar.
- (2) Consiliul de Conducere al CFCIDFR se poate întruni și în ședințe extraordinare, la convocarea Directorului General al CFCIDFR sau la solicitarea a cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului de Conducere.
- (3) Convocarea membrilor Consiliului de Conducere al CFCIDFR se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei ședinței, prin transmiterea invitației individuale prin e-mail la adresa comunicată de fiecare membru.
- (4) Membrii Consiliului de Conducere au obligația de a comunica Secretariatului CFCIDFR orice modificare a datelor de contact, inclusiv adresa de e-mail, telefonul sau adresa poștală, imediat după producerea acesteia.
- (5) Consiliul de Conducere al CFCIDFR funcționează sub autoritatea Consiliului de Administrație al UBB și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Carta UBB și reglementările interne ale universității.
- (6) Ședințele Consiliului de Conducere al CFCIDFR sunt prezidate de Directorul General al CFCIDFR.
- (7) Consiliul de Conducere al CFCIDFR adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, dacă prin lege, Carta UBB sau alte reglementări interne nu este prevăzută o majoritate absolută sau calificată.



- (8) Cvorumul de ședință este de două treimi din numărul total al membrilor Consiliului de Conducere.
- (9) Hotărârile Consiliului de Conducere al CFCIDFR sunt executorii pentru facultățile, departamentele, liniile de studii și extensiile universitare care organizează activități specifice învățământului la distanță, cu frecvență redusă și formării continue, în condițiile reglementărilor UBB.
- (10) Între ședințele Consiliului de Conducere, activitatea curentă este coordonată prin Biroul Consiliului de Conducere al CFCIDFR, care este alcătuit din: prorectorul responsabil cu formarea continuă și învățământul la distanță, Directorul General CFCIDFR, Directorul adjunct responsabil pentru activitățile ID-IF și Directorul adjunct responsabil pentru activitățile de formare continuă.

#### **Art. 17. Directorul General al CFCIDFR**

- (1) Directorul General al CFCIDFR asigură conducerea executivă a Centrului de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă, coordonând organizarea și desfășurarea activităților acestuia în conformitate cu legislația în vigoare, Carta UBB și reglementările interne ale universității.
- (2) Directorul General al CFCIDFR conduce activitatea curentă a centrului și răspunde de implementarea hotărârilor Consiliului de Conducere al CFCIDFR, precum și a deciziilor Consiliului de Administrație, Rectoratului și Senatului UBB.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General al CFCIDFR coordonează activitatea structurilor și a personalului centrului, monitorizează desfășurarea programelor organizate prin CFCIDFR și reprezintă centrul în relația cu structurile academice și administrative ale universității și cu partenerii instituționali.
- (4) Atribuțiile detaliate ale Directorului General al CFCIDFR sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale organelor de conducere ale UBB, în conformitate cu reglementările legale și instituționale în vigoare.

#### **Art. 18. Structura organizatorică a CFCIDFR**

- (1) În subordinea Directorului General al CFCIDFR funcționează:
  - (a) Directorul adjunct responsabil cu activitățile de formare continuă (Director adjunct FC);
  - (b) Directorul Centrului de Inovare în Predare și Învățare (CIPI);
  - (c) Personalul tehnic-administrativ al centrului: Referent de specialitate ID, Administratorul de patrimoniu, Informaticianul, Secretarul ID-FC, conform organigramei CFCIDFR prezentată în Anexa 1 - Organigrama CFCIDFR.
- (2) Directorul adjunct ID-IFR coordonează activitățile aferente programelor de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, iar Directorul adjunct FC coordonează activitățile aferente programelor de formare continuă din cadrul CFCIDFR.
- (3) Relațiile de subordonare și colaborare dintre CFCIDFR și structurile interne ale UBB sunt prezentate în Anexa 1 – Organigrama CFCIDFR și Anexa 2 – Diagrama de relații, care fac parte integrantă din prezentul regulament.
- (4) Atribuțiile detaliate ale personalului din cadrul CFCIDFR sunt stabilite prin fișele de post aprobate conform reglementărilor UBB.

### **Capitolul VIII: Organizarea academică la nivelul facultăților și departamentelor**

#### **Art. 19. Organizarea programelor ID și IFR la nivelul facultăților**

- (1) Fiecare program de studii organizat la forma de învățământ la distanță (ID) sau cu frecvență redusă (IFR) este, de regulă, arondat unui departament didactic existent în cadrul UBB, în conformitate cu



legislația în vigoare, Carta UBB și reglementările interne ale universității. Departamentul la care este arondat programul răspunde de organizarea academică, de asigurarea resursei umane și de controlul calității procesului educațional aferent programului.

- (2) În situațiile în care un program de studii ID sau IFR este organizat și susținut prin implicarea mai multor departamente didactice, responsabilitatea privind coordonarea academică, asigurarea resurselor și monitorizarea calității programului revine facultății organizatoare, prin structurile sale competente și în conformitate cu reglementările interne ale UBB.

**Art. 20. Oficiul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă (OIDFR)**

- (1) Oficiul de învățământ la distanță și cu frecvență redusă (OIDFR), organizat la nivelul facultății, asigură coordonarea și gestionarea activităților academice, administrative și de suport aferente programelor de studii organizate la formele ID și IFR, contribuind la implementarea politicilor instituționale și la asigurarea calității acestor programe.
- (2) În conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările UBB, organizarea și gestionarea activităților aferente programelor de studii desfășurate la formele de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR) se poate realiza, la nivelul facultăților, prin Oficiile de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (OIDFR).
- (3) Înființarea și organizarea unui OIDFR la nivelul facultății are caracter opțional și se realizează în funcție de necesitățile academice ale facultății, în acord cu politicile instituționale ale UBB și cu avizul CFCIDFR.
- (4) OIDFR la nivelul facultății este coordonat de Directorul OIDFR și funcționează prin intermediul Consiliului OIDFR al facultății.

**Art. 21. Consiliul OIDFR**

- (1) Consiliul OIDFR al facultății este format, după caz, din: Directorul OIDFR al facultății; Directorii de studii ID-IFR ai programelor de studii sau ai departamentelor/liniilor de studii; Responsabilii de studii organizate la formele ID și IFR.
- (2) Consiliul OIDFR este prezidat de Directorul OIDFR al facultății.
- (3) Directorul OIDFR reprezintă structura ID și IFR în cadrul facultății și participă la lucrările Consiliului facultății, în condițiile stabilite de reglementările facultății.
- (4) Consiliul OIDFR al facultății are următoarele atribuții principale:
  - (a) coordonează organizarea și desfășurarea programelor de studii și a programelor postuniversitare organizate la formele ID și IFR la nivelul facultății;
  - (b) asigură implementarea la nivelul facultății a legislației în vigoare, a standardelor de calitate, precum și a deciziilor și reglementărilor adoptate de structurile de conducere ale UBB și ale CFCIDFR;
  - (c) contribuie la elaborarea și implementarea politicilor facultății privind dezvoltarea programelor de studii organizate la formele ID și IFR;
  - (d) propune inițierea, dezvoltarea sau reorganizarea programelor de studii organizate la formele ID și IFR, în conformitate cu reglementările instituționale și standardele naționale de calitate;
  - (e) monitorizează desfășurarea procesului educațional și respectarea standardelor de calitate pentru programele ID și IFR;
  - (f) sprijină utilizarea și dezvoltarea infrastructurii digitale și a platformelor educaționale utilizate în procesul didactic;
  - (g) stabilește prioritățile anuale de dezvoltare a programelor ID și IFR la nivelul facultății și urmărește utilizarea resurselor alocate pentru realizarea acestora.
- (5) OIDFR ale facultăților pot elabora regulamente interne de funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare, Carta UBB și prevederile prezentului regulament.



- (6) Regulamentele interne ale OIDFR sunt avizate de Consiliul de Conducere al CFCIDFR și aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul UBB.

**Art. 22. Directorul Oficiului de învățământ la distanță și cu frecvență redusă (OIDFR)**

- (1) Directorul OIDFR al facultății asigură conducerea operativă și coordonarea activităților ID și IFR la nivelul facultății, în conformitate cu reglementările UBB și cu standardele de calitate aplicabile.
- (3) Directorul OIDFR poate avea în subordine, după caz:
- (a) Directorii de studii ID-IFR ai programelor de studii;
  - (b) personalul administrativ al secretariatului ID și IFR al facultății;
  - (c) personal tehnic de suport (informatician), acolo unde este cazul.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul OIDFR al facultății:
- (a) convoacă, stabilește ordinea de zi și prezidează ședințele Consiliului OIDFR al facultății;
  - (b) coordonează activitatea programelor de studii organizate la formele ID și IFR și a personalului implicat în desfășurarea acestora;
  - (c) asigură implementarea la nivelul facultății a legislației în vigoare, a standardelor ARACIS, a reglementărilor adoptate la nivelul universității și al CFCIDFR, precum și a procedurilor operaționale specifice activităților ID și IFR aprobate la nivelul CFCIDFR;
  - (d) monitorizează desfășurarea procesului educațional, respectarea standardelor de calitate și utilizarea resurselor educaționale și a infrastructurii specifice ID și IFR;
  - (e) coordonează activitatea administrativă și de suport aferentă programelor ID și IFR, inclusiv în ceea ce privește comunicarea cu studenții și gestionarea activităților academice;
  - (f) asigură comunicarea și colaborarea cu conducerea facultății, cu CFCIDFR și cu celelalte structuri universitare implicate;
  - (g) elaborează și prezintă conducerii facultății și CFCIDFR rapoarte privind activitatea programelor ID și IFR și propune măsuri de îmbunătățire;
  - (h) sprijină dezvoltarea programelor ID și IFR și inițierea de colaborări academice și instituționale relevante;
  - (i) participă la activitățile și structurile de coordonare organizate la nivelul CFCIDFR.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul OIDFR coordonează și supervizează elaborarea, avizarea și implementarea documentelor academice și administrative aferente programelor de studii ID și IFR la nivelul facultății, asigurând conformitatea acestora cu legislația în vigoare, standardele de calitate, reglementările UBB și a procedurilor operaționale ale CFCIDFR.

**Art. 23. Directorul de studii ID-IFR**

- (1) Directorul de studii ID-IFR al programului/ departamentului/ liniei de studii este responsabil de managementul tuturor programelor de studii organizate la ID și IFR la nivelul unui departament sau al facultății, inclusiv de gestionarea resurselor financiare generate de aceste programe.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul de studii ID-IFR:
- (a) coordonează desfășurarea activităților academice aferente programelor ID și IFR și asigură organizarea acestora în conformitate cu planurile de învățământ și reglementările în vigoare;
  - (b) asigură implementarea la nivelul programelor de studii a legislației, a standardelor de calitate, a reglementărilor instituționale și a procedurilor operaționale aplicabile în domeniul ID și IFR;
  - (c) coordonează și monitorizează activitatea personalului implicat în programele ID și IFR, inclusiv a Responsabililor de studii și a personalului administrativ;
  - (d) monitorizează utilizarea resurselor financiare și materiale alocate programelor de studii ID și IFR din departament, în conformitate cu reglementările universității;



- (e) formulează propuneri privind dezvoltarea programelor de studii, inclusiv cifra de școlarizare și resursele necesare;
  - (f) elaborează și prezintă rapoarte privind activitatea academică și administrativă a programelor ID și IFR organizate la nivelul departamentului sau al facultății și propune măsuri de îmbunătățire;
  - (g) colaborează cu Directorul OIDFR al facultății, cu conducerea departamentului sau al facultății și cu CFCIDFR în vederea asigurării calității și dezvoltării programelor de studii;
  - (h) întocmește și coordonează elaborarea statelor de funcții aferente programelor de studii ID și IFR de la nivelul departamentului sau al facultății, în conformitate cu reglementările universității și cu procedurile operaționale ale CFCIDFR;
  - (i) asigură acoperirea corespunzătoare a disciplinelor din planurile de învățământ cu cadre didactice și specialiști care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, de standardele ARACIS și de reglementările UBB;
  - (j) în vederea acoperirii activităților didactice, se adresează cu prioritate titularilor disciplinelor corespunzătoare de la forma de învățământ cu frecvență; în cazul în care aceștia nu pot desfășura activități la formele ID sau IFR, pot fi propuse alte cadre didactice sau specialiști din cadrul UBB ori din afara universității, cu respectarea condițiilor legale și instituționale privind calificarea și competența academică;
  - (k) întocmește și înaintează spre avizare/validare, potrivit structurii organizatorice a facultății și reglementărilor CFCIDFR, lista cadrelor didactice și a specialiștilor din afara facultății implicați în activitățile programelor ID și IFR, însoțită de justificările necesare.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul de studii ID-IFR coordonează și avizează documentele specifice programelor de studii ID și IFR, inclusiv cele privind planurile de învățământ, organizarea activităților didactice, structura personalului didactic implicat și utilizarea resurselor, precum și documentele de raportare academică și administrativă.
- (4) Respectarea procedurilor privind acoperirea activităților didactice și încadrarea personalului implicat în programele ID și IFR este supervizată de Directorul OIDFR al facultății, iar în facultățile în care nu este constituit OIDFR, de către decanul facultății și de structura competentă din cadrul CFCIDFR.

#### **Art. 24. Responsabilul de studii ID-IFR**

- (1) Responsabilul de studii ID-IFR răspunde de organizarea și coordonarea activităților academice, în conformitate cu planul de învățământ și reglementările în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Responsabilul de studii ID-IFR:
  - (a) coordonează elaborarea și actualizarea planului de învățământ al programului de studii, în conformitate cu standardele de calitate și cu reglementările UBB;
  - (b) asigură organizarea și desfășurarea activităților didactice, inclusiv acoperirea acestora cu personal didactic calificat, în colaborare cu Directorul de studii ID-IFR;
  - (c) monitorizează desfășurarea procesului educațional și respectarea standardelor de calitate, inclusiv caracterul interactiv al activităților didactice și utilizarea resurselor educaționale;
  - (d) asigură distribuirea materialelor de studiu și accesul studenților la resursele educaționale, iar în colaborare cu structurile administrative și tehnice competente sprijină transmiterea informațiilor și a datelor necesare accesului la platformele instituționale utilizate în procesul didactic;
  - (e) asigură informarea studenților privind organizarea activităților didactice, evaluarea și alte aspecte relevante ale programului de studii, prin intermediul platformelor instituționale;



- (f) elaborează rapoarte privind activitatea programului de studii și propune măsuri de îmbunătățire;
  - (g) colaborează cu Directorul de studii ID-IFR, Directorul OIDFR și cadrele didactice implicate în program pentru asigurarea calității procesului educațional.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, Responsabilul de studii ID-IFR coordonează și avizează documentele academice specifice programului de studii, inclusiv cele privind planificarea activităților didactice, organizarea procesului educațional, informarea studenților și raportarea activităților, în conformitate cu reglementările universității.

### Capitolul IX: Desemnarea funcțiilor de coordonare academică

#### Art. 25. Desemnarea funcțiilor de coordonare academică la nivelul facultăților

- (1) Funcțiile de Responsabil de studii ID-IFR, Director de studii ID-IFR și Director OIDFR, reprezintă funcții de coordonare academică la nivelul programelor de studii organizate la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă.
- (2) Desemnarea Responsabililor de studii ID-IFR:
  - (a) Responsabilii de studii ID-IFR sunt desemnați la nivelul departamentului sau al facultății care gestionează programul de studii, dintre cadrele didactice titulare sau asociate implicate în activitățile programului.
  - (b) Desemnarea Responsabililor de studii ID-IFR se realizează în baza criteriilor academice și manageriale stabilite la nivelul departamentului și al facultății, având în vedere experiența didactică și implicarea în activitățile specifice formelor de învățământ ID și IFR.
  - (c) Responsabilii de studii ID-IFR sunt validați de Consiliul facultății, la propunerea departamentului sau al facultății, cu avizul Consiliului OIDFR al facultății, acolo unde acesta este constituit, și cu informarea CFCIDFR.
  - (d) Pentru fiecare program de studii organizat la formele de învățământ ID și IFR se desemnează un Responsabil de studii ID-IFR, iar la nivelul unui departament sau al facultății pot fi desemnați mai mulți Responsabili de studii ID-IFR, în funcție de numărul programelor de studii organizate.
- (3) Desemnarea Directorului de studii ID-IFR:
  - (a) Directorul de studii ID-IFR este desemnat la nivelul departamentului dintre cadrele didactice implicate în programele de studii organizate la formele ID și IFR, prin vot secret al membrilor departamentului, în baza unui plan managerial.
  - (b) La nivelul fiecărui departament care gestionează cel puțin un program de studii ID sau IFR se desemnează un singur Director de studii ID-IFR, care poate îndeplini și rolul de Responsabil de studii ID-IFR.
- (4) Desemnarea Directorului OIDFR al facultății:
  - (a) Directorul OIDFR al facultății este desemnat în baza unei proceduri aprobate la nivelul facultății, în conformitate cu reglementările UBB.
  - (b) În facultățile în care funcționează un singur program de studii organizat la formele ID și IFR, nu se organizează OIDFR, iar funcția de Director OIDFR nu este constituită, atribuțiile aferente fiind exercitate de Directorul de studii ID-IFR.
- (5) Validarea Responsabililor de studii ID-IFR, a Directorilor de studii ID-IFR și a Directorului OIDFR, dacă este cazul, se realizează de către Consiliul OIDFR al facultății, dacă acesta este constituit, și de către Consiliul de Conducere al CFCIDFR.



- (6) În cazul programelor de studii ID sau IFR organizate prin implicarea mai multor departamente didactice, precum și în facultățile în care nu este constituit un Consiliu OIDFR, validarea se realizează la nivelul facultății organizatoare, prin structurile competente ale acesteia, cu avizul Consiliului de Conducere al CFCIDFR.
- (7) Mandatele Responsabililor de studii ID-IFR, ale Directorilor de studii ID-IFR și ale Directorului OIDFR, după caz, sunt corelate cu durata ciclului de mandate al structurilor de conducere academică stabilite prin legislația în vigoare, Carta și Codul electoral al UBB, cu posibilitatea reînnoirii.

**Art. 26. Desemnarea funcțiilor de conducere și coordonare academică la nivelul CFCIDFR**

- (1) Directorul General CFCIDFR este numit de către prorectorul de resort dintre cadrele didactice sau de cercetare din UBB, 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.
- (2) Funcția de Director adjunct FC la nivelul CFCIDFR, este o funcție de coordonare academică a programelor de formare continuă.
- (3) Directorul adjunct FC din cadrul CFCIDFR este desemnat de către Directorul General al CFCIDFR și de către prorectorul de resort și sunt confirmați de către Consiliul de Administrație al UBB.
- (4) Mandatele Directorului General CFCIDFR și a Directorului adjunct FC sunt corelate cu durata ciclului de mandate al structurilor de conducere academică stabilite prin legislația în vigoare, Carta și Codul electoral al UBB, cu posibilitatea reînnoirii.

**Capitolul X: Încetarea, revocarea și suspendarea funcțiilor**

**Art. 27. Încetarea, revocarea și suspendarea din funcție**

- (1) Mandatul persoanelor care ocupă funcții de conducere și de coordonare academică în cadrul CFCIDFR sau al facultății (Director General CFCIDFR, Director adjunct FC, Director OIDFR, Director de studii ID-IFR, Responsabil de studii ID-IFR) încetează de drept în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de Carta UBB și de reglementările interne ale universității.
- (2) Revocarea din funcție se poate realiza în cazul neîndeplinirii atribuțiilor, la propunerea structurii academice sau administrative competente, cu aprobarea structurii ierarhic superioare care a validat numirea, în conformitate cu reglementările UBB.
- (3) Suspendarea temporară din funcție poate fi dispusă în situații justificate, în condițiile reglementărilor interne ale universității. Pe perioada suspendării, în vederea asigurării continuității procesului educațional, atribuțiile sunt preluate temporar de o persoană desemnată de structura competentă, cu respectarea ierarhiei instituționale.
- (4) Procedurile privind încetarea, revocarea și suspendarea din funcție se desfășoară cu respectarea principiilor transparenței, legalității și autonomiei universitare, precum și a prevederilor Cartei și ale Codului electoral al UBB, după caz.

**Capitolul XI: Finanțarea și gestionarea resurselor pentru programele ID și IFR**

**Art. 28. Taxe de școlarizare**

- (1) Taxele de școlarizare reprezintă principala sursă de finanțare a programelor de studii organizate la formele de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR). Taxele încasate se evidențiază în sub-contul CFCIDFR pe facultăți și programe de studii.



- (2) Cuantumul taxelor de școlarizare se stabilește în conformitate cu reglementările UBB și cu costurile specifice organizării programelor ID și IFR și pot să difere comparativ cu același program organizat la forma cu frecvență (IF).
- (3) Regimul taxelor, inclusiv alte taxe specifice, este stabilit prin regulamentele și procedurile interne ale universității și este aprobat de Senatul UBB.

#### **Art. 29. Utilizarea resurselor financiare**

- (1) Veniturile realizate din taxele de școlarizare aferente programelor ID și IFR se repartizează astfel:
  - (a) 23% la bugetul UBB;
  - (b) 12% la bugetul CFCIDFR, pentru susținerea activităților specifice și a infrastructurii tehnologice;
  - (c) 65% la bugetul facultăților organizatoare, pentru susținerea programului de studii, plata personalului, dezvoltarea resurselor educaționale și a bazei materiale.
- (2) Utilizarea resurselor financiare se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale UBB.

#### **Art. 30. Forme de retribuire**

- (1) Activitățile administrative și de secretariat aferente programelor de studii organizate la formele de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR) sunt remunerate în conformitate cu legislația în vigoare privind salarizarea și remunerarea personalului din învățământul superior, precum și cu reglementările interne ale UBB, din resursele financiare ale departamentului, facultății sau ale CFCIDFR, după caz, constituite conform Art. 29.
- (2) Retribuirea personalului implicat în activitățile administrative și de suport se realizează astfel:
  - (a) în limita unei norme didactice, corespunzătoare gradului didactic al titularului, pentru personalul didactic care îndeplinește și atribuții administrative.
  - (b) în limita unei norme echivalente funcției de asistent universitar, pentru personalul nedidactic implicat în activități administrative și de suport.
  - (c) remunerarea se realizează, potrivit legii, pentru cel mult 10 luni din cadrul anului universitar.
- (3) Activitățile didactice desfășurate în cadrul programelor ID și IFR se remunerează în regim de plată cu ora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările UBB.
- (4) Documentele care stau la baza remunerării personalului tehnic-administrativ sunt pontajele lunare întocmite la nivelul departamentului, oficiului sau centrului, conform procedurilor interne aplicabile.
- (5) Retribuirea personalului implicat în activitățile ID și IFR, inclusiv a personalului încadrat la CFCIDFR, se stabilește diferențiat, în funcție de complexitatea activităților desfășurate, responsabilitățile asumate și nivelul profesional al acestuia.
- (6) Întocmirea statelor de funcții, stabilirea tarifelor, acoperirea activităților didactice și administrative în regim de plată cu ora, precum și elaborarea documentelor specifice procesului de salarizare aferente programelor ID și IFR se realizează în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile la nivelul CFCIDFR.

#### **Art. 31. Mecanisme de susținere instituțională a programelor ID și IFR**

- (1) CFCIDFR sprijină dezvoltarea și menținerea programelor de studii ID și IFR din cadrul UBB prin alocarea de resurse financiare dedicate.
- (2) Din fondurile CFCIDFR se asigură:
  - (a) finanțarea integrală a taxelor aferente proceselor de autorizare provizorie pentru programele de studii nou inițiate;
  - (b) finanțarea în proporție de 50% a taxelor aferente evaluărilor periodice, diferența fiind suportată de facultatea organizatoare.



- (3) CFCIDFR poate asigura sprijin financiar temporar programelor de studii ID și IFR aflate în dificultate, în vederea:
- redresării financiare a programului;
  - finalizării în condiții adecvate a ciclului de studii pentru studenții înmatriculați, pentru programele de studii aflate în lichidare.
- (4) Sprijinul financiar prevăzut la alin. (2) se acordă astfel încât să fie asigurată protejarea intereselor studenților și finalizarea studiilor fără afectarea parcursului educațional.

**Art. 32. Sprijin financiar pentru studenți**

- CFCIDFR și facultățile care organizează programe de studii la formele de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR) pot acorda, din veniturile proprii, burse și alte forme de sprijin financiar pentru studenții înmatriculați la aceste programe.
- Bursele acordate din fondurile CFCIDFR se încadrează în prevederile „Regulamentului privind acordarea bursei pentru studenți – ciclurile de studii licență și masterat” al UBB, iar criteriile și modalitățile de acordare sunt stabilite conform acestuia.
- În situații justificate, CFCIDFR și/sau facultățile pot propune Senatului UBB acordarea unor facilități financiare suplimentare, inclusiv reducerea sau eşalonarea taxelor de școlarizare, în condițiile reglementărilor în vigoare.

TITLUL IV: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE CONTINUĂ  
**Capitolul XII: Dispoziții generale**

**Art. 33. Componența programelor de formare continuă**

- 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 de licență, master și doctorat;
- Programele de formare continuă pot presupune parcurgerea unui program de formare inițială de natura celor mai sus amintite.

**Art. 34. Activitățile specifice**

- Formarea continuă se plasează în sfera dezvoltării profesionale și presupune următoarele categorii de activități:
  - cursuri de formare profesională acreditate ANC, pentru dezvoltarea de competențe transversale (Cursuri ANC);
  - cursuri deschise (cursurile de tip open course), care reprezintă forme flexibile de pregătire profesională ce vizează dezvoltarea de competențe specifice și care se organizează pe baza procedurii pentru organizarea de cursuri deschise de formare continuă;
  - cursuri online de tip MOOCs (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 (Cursuri MOOCs).
- 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 programele de formare profesională dedicate personalului intern al UBB.

**Art. 35. 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 online, prin intermediul tehnologiilor e-learning.

### Capitolul XIII: Inițierea și autorizarea programelor de formare continuă

#### Art. 36. Inițierea și autorizarea programelor de formare continuă

- (1) Programele de formare continuă de tipul programelor postuniversitare ID pot fi inițiate individual, de către cadrele didactice, 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 UBB. Accreditarea programelor postuniversitare ID se face conform reglementărilor în vigoare.
- (2) Programele de formare continuă de tip ANC pot fi inițiate la nivel individual de cadrul didactic care, în baza solicitărilor adresate de către viitorii beneficiari, propune structura programului de formare continuă și alcătuiește dosarul de autorizare al acestuia, urmând metodologia specifică. Dosarul va fi remis spre analiză și avizare CFCIDFR.
- (3) Avizarea cursurilor deschise. Unitățile academice, în baza analizei nevoilor și a cererilor pieței sau a solicitărilor adresate de către instituții publice ori entități private, pot propune cursuri deschise, la nivelul și în domeniul programelor de studii gestionate de acestea.
- (4) CFCIDFR va gestiona solicitările instituțiilor din mediul public sau ale entităților private referitoare la programe de formare continuă și le va direcționa spre responsabilii cu formarea continuă din facultățile de profil. Acesta va desemna, prin consultare cu conducerea facultății, un coordonator de program.
- (5) Pentru fiecare program de formare continuă propus, coordonatorul programului trebuie să:
  - (a) întocmească dosarul de autorizare al cursurilor ANC. Acesta trebuie să urmeze reglementările în vigoare;
  - (b) întocmească dosarul de curs deschis, urmând procedura specifică aprobată de CA al UBB;
  - (c) întocmească dosarul de program postuniversitar ID, conform regulamentelor interne ale UBB.
- (6) 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 formare profesională.
- (7) La finalizarea studiilor din cadrul programului de formare continuă se eliberează un act de absolvire, care poate oferi și un număr de micro-credite, în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind eliberarea actelor de studii.

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

#### Art. 37. 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. 38. 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 Centrului de Comunicare și PR al UBB;
  - (g) colaborarea cu alte centre sau departamente similare din instituții de învățământ din țară sau din străinătate;
  - (h) dezvoltarea de programe de formare continuă, susținute prin proiecte cu finanțare europeană.

**Art. 39. Programele de formare continuă la nivelul unităților academice**

- (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 avizare la CFCIDFR va avea un coordonator de program, numit de către Consiliul Facultății respective, la propunerea decanului sau a responsabilului cu formarea continuă.
- (3) Dat fiind faptul că programele de formare continuă se autofinanțează, UBB nu își asumă responsabilitatea derulării acestora în condițiile în care beneficiarul nu își onorează obligațiile financiare ce decurg din contractele de formare profesională.

**TITLUL V: DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ INIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ  
A CADRELOR DIDACTICE UNIVERSITARE**

**Capitolul XV: 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 s-a înființat „Centrul pentru inovare în predare și învățare”, denumit în continuare CIPI.
- (2) CIPI face parte din structura CFCIDFR și se subordonează Directorului General al CFCIDFR.
- (3) CIPI funcționează pe baza unui statut întocmit de Directorul CIPI, avizat de Directorul General al CFCIDFR și de prorectorul de resort, precum și 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 sunt:



- (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 specialiști din țară și din străinătate, prin participarea la proiecte comune, seminare și conferințe;
- (g) promovarea publicării rezultatelor cercetării în reviste de profil din țară și din străinătate;
- (h) acordarea, la cerere și contra cost, de asistență și expertiză unor persoane sau instituții interesate din afara UBB;
- (i) mediatizarea activității pe internet, printr-un site găzduit de cel al Universității, în care se vor furniza informații actualizate despre obiectivele, organizarea, membrii centrului, rezultatele proiectelor de cercetare, publicații recente, manifestări științifice organizate etc.

TITLUL VI: PROMOVIAREA METODELOR INOVATIVE ÎN PROCESUL DE PREDARE-ÎNVĂȚARE  
PRIN FOLOSIREA TEHNOLOGIILOR DE REALITATE VIRTUALĂ ȘI AUGMENTATĂ

**Capitolul XVI: Organizarea și funcționarea Laboratorului XR - 360°**

**Art. 42. Dispoziții generale**

- (1) Prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 398 din data de 14.01.2021 s-a înființat „Centrul UBB-EON-XR (UBB-EON-XR Center for Higher Education)”.
- (2) Denumirea lui se modifică în ”Laboratorul XR - 360°”.
- (3) Laboratorul XR - 360° face parte din structura CFCIDFR și se subordonează Directorului General al CFCIDFR.
- (4) Laboratorul XR - 360° este condus de un coordonator desemnat de Directorul General al CFCIDFR, pe baza consultării cu prorectorul responsabil de resort.
- (5) Laboratorul XR - 360° funcționează pe baza unei proceduri avizate de Directorul General al CFCIDFR și de prorectorul de resort și aprobate de Consiliul de Administrație.

**Art. 43. Scopul și obiectivele Laboratorului XR - 360°**

- (1) Laboratorul XR - 360° este un centru academic în care se desfășoară:
  - (a) activități educaționale bazate pe realitate virtuală/augmentată;
  - (b) activități de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI), pentru a genera produse inovative posibil de transferat în mediul socio-economic.
- (2) Obiectivele Laboratorului XR - 360° sunt:
  - (a) organizarea activităților centrate pe folosirea tehnologiilor de realitate virtuală și augmentată, atât în predare-învățare, cât și în cercetare, oferind cursuri de formare și instruirii în domenii de interes pentru comunitatea academică a UBB;
  - (b) dezvoltarea și diseminarea tehnologiilor inovative în procesul de predare-învățare universitară;
  - (c) derularea unor activități de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI) pentru a genera produse inovative posibil de transferat în mediul socio-economic;



- (d) dezvoltarea și promovarea practicilor de recunoaștere și recompensare a excelenței în predare;
- (e) stimularea schimbului de idei și informații cu specialiști din țară și din străinătate, prin participarea la proiecte comune, seminare și conferințe;
- (f) acordarea, la cerere și contra cost, de asistență și expertiză unor persoane sau instituții interesate din afara UBB;
- (g) mediatizarea activității pe internet, printr-un site găzduit de cel al UBB, în care se vor furniza noutăți despre obiectivele, activitățile centrului, rezultatele proiectelor de cercetare, publicații recente, manifestări științifice organizate etc.

## TITLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

### Capitolul XVII: Drepturile și obligațiile studenților, cooperarea și reprezentarea

#### Art. 44. 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 beneficiază de bursă de la bugetul de stat, 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 OIHDR ale facultăților, la începutul studiilor, un contract cu UBB, în care se prevăd drepturile și obligațiile părților contractante.

#### Art. 45. Cooperarea și reprezentarea

- (1) CFCIDFR stabilește cooperări cu alte centre din țară sau din 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 schimburi 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 din străinătate, la programe de cercetare 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. 46. Modificarea regulamentului

- (1) Regulamentul de funcționare al CFCIDFR poate fi propus spre modificare de Directorul General al 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 UBB se abrogă.

#### Art. 47. Aprobarea regulamentului

- (1) Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului UBB din data de 15 iunie 2026.
- (2) Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Senatul UBB.