



Anexă la Hotărârea Senatului nr. 97 din 4 septembrie 2019  
Președintele Senatului UDJG  
Prof. dr. ing. Lucian Georgescu

**METODOLOGIE DE ORGANIZARE, ÎNREGISTRARE ȘI RAPORTARE A  
PROGRAMELOR DE STUDII POSTUNIVERSITARE DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

**CAPITOLUL I**  
**Informații generale**

**Art. 1.** - Prezenta metodologie reglementează cadrul organizatoric, raportarea și înregistrarea în Registrul naționala programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și a programelor postuniversitare de perfecționare. Programele postuniversitare de educație permanentă vor fi transpuse în metodologia proprie a Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați după aprobarea prin ordin de ministru a metodologiei cadru.

Metodologia este elaborată pe baza următoarelor acte normative:

- art. 171, art. 173 și art. 328 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați,
- Regulamentul Activității Universitare a Studenților din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea și înregistrarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională  
continuă și a programelor postuniversitare de perfecționare**

**Art. 2.** - (1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, precum și programele postuniversitare de perfecționare, denumite în continuare programe postuniversitare, sunt parte din educația permanentă, fiind incluse în învățarea pe tot parcursul vieții.

(2) Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează, prin intermediul Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic (denumit în continuare DFCTT), următoarele tipuri de programe postuniversitare:

- A) programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă
- B) programe postuniversitare de perfecționare
- C) programe postuniversitare de educație permanentă de tipul:
  - programe postuniversitare de inițiere
  - programe postuniversitare de perfecționare profesională a adulților
  - programe postuniversitare de specializare
  - programe postuniversitare de calificare, respectiv recalificare.

(3) Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați poate organiza programe postuniversitare doar pentru specializările/calificările universitare pentru care are acreditate programe de studii universitare de licență și masterat în domeniul științific respectiv;

(4) Programele postuniversitare sunt programe de nivel 6, conform Cadrului național al calificărilor, denumit în continuare CNC, dacă nu se precizează, în mod expres, alt nivel de calificare.

(5) Programele postuniversitare se pot organiza atât în limba română, cât și în limba minorităților naționale sau într-o limbă de largă circulație.

(6) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă reprezintă oferta educațională pentru actualizarea/dezvoltarea unor competențe ocupaționale/profesionale noi, în domeniul de licență absolvit de cursant, și sunt cursuri de specializare în profesie.

(7) Programele postuniversitare de perfecționare reprezintă oferta educațională pentru pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea/completarea/dobândirea cunoștințelor, atitudinilor, aptitudinilor, abilităților sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare universitară, prin noi rezultate ale învățării. Aceste programe se desfășoară în domeniul de licență sau la cererea pieței muncii. Se organizează conform standardului ocupațional sau programului de studii stabilit cu angajatorii. Achizițiile educaționale sunt pentru ocupații din aceeași grupă de bază în care există deja calificare. Acestea sunt cursuri de pregătire orizontală în profesie/specializare. Prin acumularea rezultatelor învățării, două sau mai multe programe de perfecționare pot conduce la practicarea unei noi ocupații din aceeași grupă de bază din calificarea deținută.

**Art. 3.** - (1) Programele postuniversitare se organizează pentru:

- a) ocupații, specializări și profesii, denumite în continuare ocupații, din grupa majoră 2, cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România, denumită în continuare COR;
- b) activități specifice din Clasificarea activităților din economia națională, denumită în continuare CAEN.

(2) Programele postuniversitare se pot organiza pentru dobândirea și/sau dezvoltarea de competențe profesionale/specifice, comune uneia sau mai multor ocupații.

**Art. 4.** - În conformitate cu prevederile legale, programele postuniversitare utilizează sistemul de credite de studiu transferabile și se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale/rezultatelor învățării asimilate de cursanți pe parcursul programului.

**Art. 5.** - (1) Programele postuniversitare se finalizează cu:

- a) certificat de atestare a competențelor profesionale, pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- b) certificat de absolvire, pentru programele postuniversitare de perfecționare.

(2) Certificatul de atestare a competențelor profesionale și certificatul de absolvire sunt însoțite de un supliment descriptiv, prevăzut în anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență.

(3) Certificatul de atestare a competențelor profesionale și certificatul de absolvire se gestionează potrivit reglementărilor referitoare la actele de studii.

(4) Certificatele de atestare a competențelor profesionale și certificatele de absolvire eliberate în urma parcurgerii programelor postuniversitare organizate prin Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic sunt semnate de Directorul D.F.C.T.T. în dreptul semnăturii decanului.

**Art. 6.** - (1) Au dreptul să participe la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă absolvenții care au cel puțin studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă.

(2) Au dreptul să participe la programe postuniversitare de perfecționare absolvenții care dețin diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată sau diplomă de licență ori echivalentă.

(3) Admitere la programele postuniversitare are loc pe bază de selecție a dosarelor candidaților.

(4) Înscrierile la programele postuniversitare se fac la sediul DFCTT sau în alte locații, cu participarea directă a unui delegat al departamentului.

(5) Înscrierea la un program postuniversitar se va face pe bază de dosar, pe care solicitantul va înscrie datele de identificare, inclusiv adresa de e-mail și numărul de telefon, cu următoarele acte:

a) contractul, disponibil la secretariatul DFCTT sau în format electronic solicitat prin email;

b) copia diplomei de licență sau a diplomei de absolvire a învățământului universitar de scurtă durată sau a documentului echivalent acesteia și copia foii matricole (suplimentului la diplomă) sau a documentului echivalent acesteia;

c) copia certificatului de naștere;

d) Copia buletinului/cărții de identitate;

e) chitanța care atestă plata taxei de înscriere.

Copiile actelor de studii, ale anexelor acestora și cea a certificatului de naștere vor fi certificate „Conform cu originalul” de titular sau de persoanele responsabile din cadrul DFCTT. Candidații au obligația să prezinte documentele anterior menționate, în original, la înscriere.

(6) Dosarele incomplete nu sunt acceptate pentru înscriere.

(7) Dosarul de înscriere poate fi trimis și prin poștă, cu confirmare de primire, avându-se în vedere respectarea calendarului înscrierii (se va lua în calcul data de expediere a dosarului). În această situație, copiile actelor de studii, ale anexelor acestora și cea a certificatului de naștere trebuie autentificate la notariat.

(8) La înscriere, solicitantul poate depune opțiuni pentru mai multe programe postuniversitare din oferta DFCTT.

(9) Dosarul cu actele depuse rămâne, pe toată perioada înscrierii, la secretariatul DFCTT, urmând a fi arhivate, după finalizarea programului de studii, cu respectarea legislației în vigoare.

(10) Înscrierea candidaților se face pe baza datelor din certificatul de naștere, respectiv numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele candidatului.

(11) În condițiile îndeplinirii acestor formalități, candidatul rămâne în așteptare până la întrunirea numărului minim de cursanți (necesar pentru formarea unei grupe de studii), urmând ca DFCTT să comunice data începerii cursurilor.

(12) Candidații admiși sunt înmatriculați prin decizia rectorului. Candidații declarați admiși trebuie să semneze contractul de studii. Nesemnarea contractului de studii determină pierderea dreptului câștigat prin concurs.

(13) Documentele candidaților care au solicitat înscrierea la programe postuniversitare care decid să renunțe la locul obținut prin înscriere se restituie la cerere, în cel mult două zile lucrătoare de la depunerea cererii, fără perceperea unei taxe suplimentare, în timpul programului de lucru cu publicul stabilit de universitate, cu suportarea taxelor de curierat aferente de către candidat. Dacă cererea de retragere intervine după înmatricularea/semnarea contractului de studii, cursantul va trebui să plătească o taxă de 25% din valoarea taxei de școlarizare stabilită și asumată contractual.

(14) Candidaților li se pot elibera, la cerere, adeverințe care să certifice calitatea de cursant, după înmatricularea la programul postuniversitar.

(15) Depunerea dosarului de înscriere la programele postuniversitare confirmă acceptarea completă, din partea solicitanților, a prezentei metodologii.

(16) Pe parcursul studiilor postuniversitare, cursanții trebuie să cunoască și să respecte prevederile Metodologiei de organizare, înregistrare și raportare a programelor de studii postuniversitare și reglementările în vigoare pentru studenții Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

### CAPITOLUL III

#### **Înregistrarea în registrul național al programelor postuniversitare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, de perfecționare și de educație permanentă**

**Art. 7.** - (1) Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, prin Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, procedează la:

a) transmiterea către Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) a informațiilor referitoare la programele postuniversitare organizate, pentru înscrierea în Registrul național al programelor postuniversitare, denumit în continuare RNPP, parte a Registrului național al calificărilor din învățământul superior, denumit în continuare RNCIS;

b) solicită Ministerului Educației Naționale (MEN) necesarul de formulare pentru certificatele de atestare a competențelor și pentru certificatele de absolvire/diplomele de studii postuniversitare. MEN va aviza necesarul de formulare în baza informațiilor încărcate în RNPP, gestionat și transmis la MEN de către ANC.

(2) Informațiile transmise către ANC conform alin. (1) lit. a) conțin cel puțin următoarele date:

a) denumirea programului și nivelul CNC;

b) tipul programului și domeniul clasificării internaționale standard a educației - ISCED;

c) descrierea programelor postuniversitare prin rezultatele învățării/competențele dobândite (după caz) și ocupațiile din piața muncii cărora li se adresează programul/standardul;

d) locul unde se desfășoară programul și organizatorul;

e) durata programului și numărul de credite ECTS.

**Art. 8.** - Programele de studii postuniversitare se pot organiza în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse (buget, fonduri structurale, surse private, donații și sponsorizări), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 9.** – (1) Activitatea din cadrul programelor de studii postuniversitare se normează separat și nu intră sub incidența art. 288 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic și/sau cadru didactic coordonator de program le poate desfășura în cadrul unui program de studii postuniversitare va respecta prevederile art. 112 din Codul muncii privind durata normală a timpului de muncă (8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână).

**Art. 10.** - În baza Ordinului nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, prin Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, a elaborat prezenta Metodologie de organizare, înregistrare și raportare a programelor de studii postuniversitare, supusă aprobării instituționale de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității, în termen de 90 de zile de la publicarea Metodologiei-cadru în Monitorul Oficial al României, Partea I (Monitorul Oficial, Partea I nr. 689 din 21 august 2019).

**Art. 11.** Conținutul-cadru al contractului de formare postuniversitară este supus aprobării instituționale, fiind cuprins în Anexa 1 la prezenta metodologie.

**Art. 12.** Prezenta metodologie poate fi completată și modificată conform reglementărilor legislative ulterioare.

**ANEXA 1 la Metodologia de organizare, înregistrare și raportare a programelor postuniversitare din cadrul UDJG**

**CONTRACT DE FORMARE POSTUNIVERSITARĂ**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**I. Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, prin Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic**, în calitate de furnizor de formare profesională, denumit în continuare furnizor, reprezentată prin \_\_\_\_\_, având funcția de Rector și \_\_\_\_\_, având funcția de Director Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, cu sediul în Galați, Strada Domnească nr. 47, cod poștal 800008, sala U 109, tel: +40336130142, fax: +40236461353, e-mail: [dfctt@ugal.ro](mailto:dfctt@ugal.ro), web: [www.dfctt.ugal.ro](http://www.dfctt.ugal.ro), Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, cod fiscal 3127522, cont trezorerie, înregistrată în Registrul național al programelor postuniversitare cu nr. .... ,

și

**II. Domnul/doamna** \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, adresa \_\_\_\_\_, CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, în calitate de beneficiar

sau,

**(Persoana juridică)** \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ cod IBAN \_\_\_\_\_ deschis la \_\_\_\_\_ cod fiscal (CIF/CUI) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_ în calitate de beneficiar .<sup>1</sup>

**1. OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului îl constituie prestarea de către furnizor a serviciului de educație și formare postuniversitară \_\_\_\_\_ pentru domnul/doamna/persoana juridică \_\_\_\_\_, beneficiar de formare profesională.

**2. DURATA ȘI VALABILITATEA CONTRACTULUI**

2.1. Durata contractului este de la \_\_\_\_\_ până la finalizarea programului de formare profesională.

2.2. Durata programului postuniversitar este de \_\_\_\_\_ ore de pregătire.

2.3. Furnizorul își rezervă dreptul de a anula/amâna organizarea cursului, cu informarea prealabilă a cursanților.

**3. VALOAREA CONTRACTULUI**

3.1. Valoarea totală a contractului este de \_\_\_\_\_ lei și include taxa de școlarizare și serviciile-suport pentru curs.

3.2. Plata se face în lei, fie în numerar la sediul furnizorului, fie prin ordin de plată pe bază de factură.

**4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

I. Furnizorul se obligă:

a) să presteze serviciile de formare profesională, cu respectarea normelor legale și a metodologiilor în materie, punând accent pe calitatea formării profesionale;

b) să asigure resursele umane, materiale, tehnice sau altele asemenea, necesare desfășurării activității de formare profesională;

c) să asigure finalizarea procesului de formare profesională și susținerea examenelor de absolvire;

d) să asigure instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) să nu impună beneficiarului să participe la alte activități decât cele prevăzute în programul de formare profesională.

<sup>1</sup>*Datele cu caracter personal ale cursantului - persoană fizică sau cursanților beneficiarului – persoană juridică vor fi prelucrate strict în legătură cu organizarea și parcurgerea de către acesta a programului ce face obiectul prezentului contract. Beneficiarul – persoană juridică va informa cursanții și își asumă integral conținutul și condițiile prezentului contract și prelucrarea de către furnizor a datelor cu caracter personal în condițiile impuse de [Regulamentul \(UE\) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.](#)*

II. Beneficiarul serviciului de formare profesională se obligă:

- a) să depună, la înscriere, dosarul personal al participantului, dosar care trebuie să conțină toate documentele enumerate în cererea de înscriere la cursuri, conform legislației specifice în vigoare;
- b) să utilizeze resursele materiale, tehnice și altele asemenea potrivit scopului și destinației acestora și numai în cadrul procesului de formare profesională, evitând degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- c) să păstreze ordinea, curățenia și disciplina pe parcursul frecventării cursurilor de formare profesională;
- d) să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și prevederile Ordinului nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, Cartei Universității „Dunărea de Jos” din Galați,, Regulamentului Activității Universitare a Studenților din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic.

#### **5. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

5.1. Pentru nerespectarea clauzelor prezentului contract, pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului, partea vinovată răspunde potrivit legii.

#### **6. FORȚA MAJORĂ**

6.1. Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

6.2. Partea care, din cauză de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile contractuale, va înștiința în scris cealaltă parte contractantă, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

#### **7. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului.

Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, potrivit legii.

#### **8. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

8.1. Contractul poate fi modificat numai prin acordul de voință al părților, exprimat prin act adițional la prezentul contract.

8.2. Părțile pot stabili de comun acord suspendarea/amânarea pe o durată limitată a contractului.

8.3. Prezentul contract poate înceta în următoarele condiții:

- a) prin expirarea termenului și realizarea obiectului contractului;
- b) prin reziliere.

8.4. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată poate cere rezilierea contractului.

#### **9. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul contract reprezintă acordul de voință al părților și a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

ORGANIZATOR,  
Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

.....

Cursant,

.....

DIRECTOR D.F.C.T.T,

.....

DIRECTOR MANAGEMENT FINANCIAR – CONTABIL

.....

BIROUL JURIDIC,

.....