

Anexa 1 la Hotărârea Senatului nr. 308 din 16 decembrie 2025
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Denumire și formă juridică

Departamentul de Formare Continuă, numit în continuare DFC, este o componentă organizatorică fără personalitate juridică, cu autonomie financiară, structurală și funcțională din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, instituție de învățământ superior acreditată în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023, OUG 72/2023 actualizată prin L 427/2023, OUG 115/2023, L 98/2024, OUG 95/2024.

Art. 2 Constituire

Departamentul de Formare Continuă (DFC) din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați funcționează în baza Ordinului Ministrului Educației Naționale Nr. 25944/01.02.1999 și a fost creat prin intermediul proiectului Comunității Europene JEP TEMPUS 11243-96, având ca obiect principal de activitate organizarea programelor de învățământ specifice formării continue pentru comunitatea academică, mediul de afaceri, instituțiile publice, societatea civilă etc.

Art. 3 Baza legală

Activitatea DFC se desfășoară în baza reglementărilor legale în vigoare, a regulamentelor interne, completate cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și de funcționare al DFC poate fi modificat și completat la propunerea directorului de departament, prin Hotărârea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu avizul prealabil al Consiliului de administrație și al Compartimentului Juridic.

Capitolul II
SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 4 Scop

Departamentul de Formare Continuă (DFC) din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați este acreditat drept furnizor de programe de formare profesională.



Departamentul de Formare Continuă (DFC) încheie parteneriate cu agenți economici, instituții publice, asociații, fundații sau alte forme de organizare, cu societatea civilă, în vederea promovării serviciilor de formare profesională și pentru stabilirea de parteneriate pentru obținerea de fonduri europene/naționale.

Art. 5 Obiective

DFC își propune realizarea următoarelor obiective:

- a) desfășurarea programelor de educație permanentă care continuă și completează educația de bază a adulților, însumând activități ce au drept obiectiv dezvoltarea cunoștințelor, competențelor și a aptitudinilor de care adultul are nevoie, cu scopul de a-l ajuta să se integreze din punct de vedere profesional în câmpul muncii;
- b) dezvoltarea parteneriatelor dintre universitate și agenții economici, în cadrul formării continue a personalului pentru reactualizarea cunoștințelor și competențelor profesionale în acord cu noile cerințe de pe piața muncii;
- c) punerea în practică a activităților de formare și de adaptare la nevoile agenților economici în acord cu noile tendințe ale pieței;
- d) conversia profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- e) reducerea riscurilor de incapacitate sau capacitate redusă de adaptare la evoluțiile tehnologice și de structură ale economiei, pregătindu-i pe cei vizați cu concedierea pentru schimbarea parcursului profesional, fie în cadrul, fie în afara firmei în cauză;
- f) promovarea profesională, permițând angajaților obținerea unei calificări/specializări superioare;
- g) întărirea parteneriatelor dintre agenții economici și Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați prin promovarea dezvoltării de noi competențe, în special prin intermediul programelor comune universitate – industrie, materializate prin contracte de formare profesională, parteneriate etc;
- h) furnizarea de servicii de consultanță și de asistență de specialitate în domeniile de specialitate specifice Departamentul de Formare Continuă (DFC);

Capitolul III OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 Obiectul de activitate al Departamentului de Formare Continuă (DFC):

- a) Departamentul de Formare Continuă (DFC) organizează programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și de specializare pentru absolvenții învățământului superior (cf. Anexei 1);
- b) organizează cursuri de formare continuă pentru elevi, absolvenți de liceu și absolvenți ai învățământului superior (cf. Anexei 1);
- c) organizează programe de formare profesională continuă sau de educație permanentă a adulților, prin perfecționarea pregătirii profesionale și prin dobândirea unor noi calificări profesionale; obținerea unor noi competențe profesionale se face prin cursuri de inițiere, calificare, perfecționare, specializare, recalificare ș.a. (cf. Anexei 1);



- d) organizează conferințe, colocvii și reuniuni de lucru, favorizând contactele între beneficiarii de servicii educaționale, cadrele didactice universitare și specialiștii în diferite domenii din industria națională sau cea internațională;
 - e) dezvoltă programe de colaborare între mediul academic și industrie, pe bază de contracte având ca obiectiv promovarea formării profesionale;
 - f) realizează parteneriate și schimburi de experiență între cadre didactice, specialiști, personalul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și alte universități și instituții din țară și din străinătate, în scopul îmbunătățirii competențelor organizatorice, didactice, științifice ori manageriale și al participării la programe interne și internaționale;
 - g) promovează imaginea Universității „Dunărea de Jos” din Galați în țară și în străinătate;
 - h) dezvoltă programe de formare, prin care studenții din cadrul tuturor ciclurilor de studii universitare să-și dezvolte competențe noi în cadrul ariilor curriculare diverse;
 - i) identifică și accesează programe de finanțare care vizează activități de formare continuă în mediul universitar.
 - j) întocmește și depune cereri de propuneri de proiecte în domeniul formării continue și implementează proiectele finanțate;
 - k) acordă consultanță de specialitate în domeniul formării profesionale continue, pentru personalul universității și pentru partenerii externi.
- Activitățile de mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi completate cu alte activități, în condițiile avizului prealabil al conducerii universității.

Art. 7 Misiunea Departamentul de Formare Continuă (DFC)

Misiunea Departamentul de Formare Continuă (DFC) este de coordonare a tuturor activităților de formare continuă la nivel de universitate, în cooperare cu facultățile și departamentele universității, pentru asigurarea furnizării de programe de instruire valoroase atât din punct de vedere științific, cât și metodologic, în conformitate cu cerințele reformei în educație.

Capitolul IV CADRUL ORGANIZATORIC

Art. 8 Organigrama administrativă a DFC

DFC are dublă subordonare – în raport cu prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare, relații inter universitare și mediul de afaceri, care va asigura buna desfășurare a activităților desfășurate în cadrul departamentului, în colaborare cu directorul DFC, respectiv cu prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității, care va asigura buna desfășurare a activităților didactice, în colaborare cu directorul DFC, conform organigramei administrative a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobate prin HS nr. 85 din 4 noiembrie 2025 (figura 1).



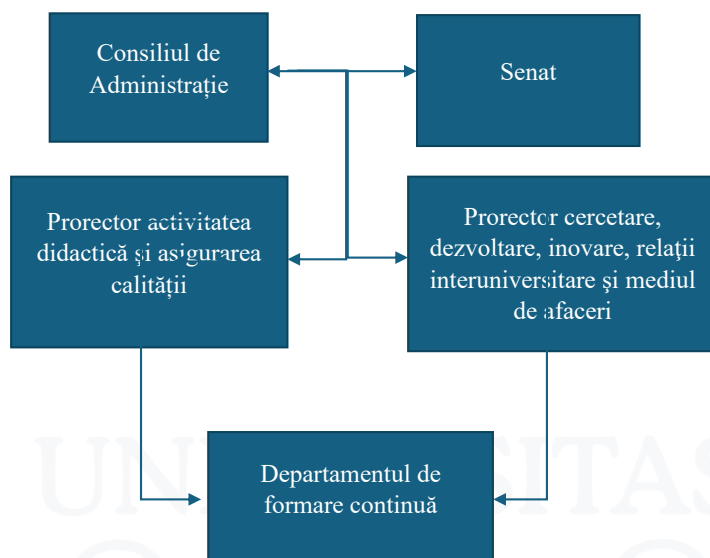


Figura 1 Organigrama administrativă a DFC
(extras din organigrama UDJG)

Art. 9 Coordonarea Departamentului de Formare Continuă (DFC)

Activitățile Departamentului de Formare Continuă (DFC) sunt coordonate de către Directorul DFC - desemnat din rândul personalului didactic din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cu avizul Prorectorului cu activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și relații inter universitare și mediul de afaceri. Numirea și revocarea din funcție a Directorului DFC se face prin decizia Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Mandatul Directorului DFC începe în ziua imediat următoare Deciziei de numire și încetează de drept în ziua emiterii deciziei de revocare a numirii.

Art. 10 Cooperarea DFC

Diagrama relațiilor de colaborare a Departamentului de Formare Continuă (DFC) este prezentată sintetic în figura de mai jos.

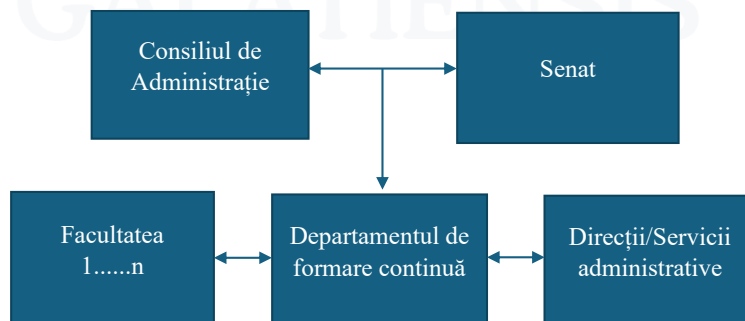


Figura 2 Diagrama relațiilor de colaborare a DFC

Art. 11 Principalele atribuții ale directorului DFC



- a) transmite spre avizare, prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității, solicitările de înființare de programe de formare continuă și planurile de învățământ aferente acestora;
- b) desemnează cadrul didactic coordonator de program, cu consultarea prealabilă a decanului facultății pe al cărui program de studii universitare de licență/masterat se fundamentează programul de studii din portofoliul DFC;
- c) întocmește statele de funcții, asigură acoperirea normelor vacante, cu consultarea coordonatorilor, și avizează devizele estimative de venituri și cheltuieli; directorul DFC poate modifica, cu consultarea coordonatorului de program și a decanului la care programul este arondat, acoperirea normelor vacante din statele de funcții, în condițiile constatării unor deficiențe;
- d) asigură organizarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor cursanților;
- e) asigură buna coordonare a serviciilor în vederea informării adecvate și corecte a cursanților cu privire la programele de cursuri oferite, tipul de acte de studii obținute la absolvire, condițiile de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, forma de evaluare etc.;
- f) semnează documentele cu antetul DFC, în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- g) coordonează activitatea de mediatizare a programelor de formare și dezvoltare profesională continuă și colaborează cu facultățile pentru propunerea de noi programe de formare, în funcție de cerințele pieței;
- h) stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și din străinătate, concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de cadre didactice și de cursanți;
- i) încheie contracte și parteneriate benefice cu unitățile socio-economice din zonă;
- j) răspunde de dezvoltarea bazei materiale a DFC, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea procesului educațional;
- k) asigură, cu sprijinul facultăților, spații adecvate pentru desfășurarea activităților de formare continuă;
- l) coordonează activitățile de secretariat ale DFC.

Art. 12 Atribuțiile cadrului didactic coordonator de program

Principalele atribuții ale cadrului didactic coordonator de program de formare continuă sunt:

- a) organizează activitatea de proiectare a programului de formare continuă;
- b) întocmește planul de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare, în colaborare cu DFC;
- c) asigură respectarea cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind planul de învățământ și fișele disciplinelor elaborate de către titularii de disciplină;
- d) asigură elaborarea fișelor disciplinelor, împreună cu titularii de disciplină;
- e) asigură calitatea programelor organizate, prin elaborarea materialelor suport de calitate, în colaborare cu DFC;
- f) formulează tematica și bibliografia pentru examenul de finalizare a studiilor;
- g) organizează activitățile legate de finalizarea studiilor, în colaborare cu DFC;



- h) asigură accesul cursanților la sistemul de informare a acestora (cu privire la orar, planificare evaluări, asigurare/distribuire suport de curs/aplicații, sistem tutorial etc.);
- i) pune la dispoziția DFC suportul de curs și alte materiale didactice.

Art. 13 Atribuțiile secretariatului DFC

Având o dublă subordonare (DFC și Direcția generală secretariat), secretariatul DFC asigură și răspunde de următoarele aspecte:

- a) gestionarea evidenței cursanților programelor de formare;
- b) gestionarea contractelor de studii și a actelor adiționale la contract;
- c) pregătirea documentelor pentru emiterea deciziei de înmatriculare a cursanților la programele de formare;
- d) gestionarea dosarelor personale ale cursanților, actualizate, până la absolvire;
- e) introducerea informațiilor în baza de date și completarea lor pe parcursul derulării studiilor;
- f) întocmirea centralizatoarelor pentru înregistrarea notelor și completarea datelor la zi;
- g) întocmirea cataloagelor de examen;
- h) înregistrarea notelor în calculator și în centralizatoare, păstrarea ordonată și în bună stare a cataloagelor cu note;
- i) gestionarea documentelor școlare;
- j) întocmirea statisticilor transmise de către Direcția Județeană de Statistică precum și a celor solicitate de către Ministerul de resort, Direcția Secretariat General etc., purtând întreaga răspundere pentru exactitatea datelor transmise;
- k) întocmirea lucrărilor legate de reînmatricularea cursanților;
- l) eliberarea de adeverințe și documente universitare, la solicitarea cursanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) sprijinirea cadrelor didactice coordonatoare în vederea întocmirii dosarelor pentru organizarea programelor de formare continuă;
- n) întocmirea corespondenței interne și externe a DFC;
- o) păstrarea evidenței programelor de formare continuă organizate la nivel de universitate;
- p) participarea la elaborarea de materiale informative și publicitare (pliante, broșuri etc.) legate de programele DFC;
- q) informarea cursanților cu privire la tipurile de cursuri oferite și la tipul de acte de studii obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și comunicaționale utilizate, formele de evaluare etc.;
- r) comunicarea cu potențialii parteneri și colaboratori externi (instituții și organizații publice sau private), cu personalul didactic și cu cel didactic-auxiliar din cadrul facultăților și al celorlalte departamente/servicii ale universității;
- s) colaborarea la realizarea de studii pe piața muncii în vederea îmbunătățirii ofertei educaționale a DFC.

După încheierea examenului/colocviului de finalizare a studiilor, secretariatul răspunde de transmiterea următoarelor documente la compartimentul acte de studii:



- a) listele cu absolvenți, pe forme de învățământ și programe de formare, cuprinzând datele de stare civilă și rezultatele obținute la examenul de finalizare a studiilor; tabelul va fi redactat pe baza datelor existente în sistemul electronic de evidență al universității, identice cu cele din cataloagele de examen, semnate de secretar și de directorul DFC;
- b) suplimentele la diplomă/foile matricole, conținutul lor fiind identic cu cel din registrele matricole și din cataloagele de examen, conform planurilor de învățământ.

Capitolul V ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 14 Organizarea programelor de formare continuă

Programul de formare continuă este inițiat de către DFC, după consultarea decanului facultății în structura căruia se află domeniul (programul de studii universitare de licență) în care se încadrează acesta.

- DFC transmite planul de învățământ, elaborat de coordonatorul programului de formare, decanului facultății pe ale cărei programe de studii universitare este fundamentat, prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității, în vederea avizării în Consiliul de administrație și a aprobării de către Senat.

- În baza aprobării de către Senat, directorul DFC înaintează Ministerului Educației și Cercetării (MEC), sau Autorității Naționale pentru Calificări (ANC), (după caz, conform Anexei 1) planul de învățământ și calificarea universitară sau standardul/standardele ocupaționale pe care se fundamentează programul și competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competență vizate de program, spre avizare.

- Documentația programelor de formare continuă și materialele didactice utilizate în acordul programelor sunt gestionate de către DFC.

- Decizia de înmatriculare este documentul care conferă persoanelor calitatea de cursant. Înscrierea, transmiterea documentelor, completarea formularelor și a contractelor constituie procedură premergătoare înmatriculării.

Art. 15 Drepturile cursantului

Ca membru al comunității academice, cursantul are următoarele drepturi:

- a) să participe la toate activitățile didactice prevăzute în planurile de învățământ;
- b) să semnaleze aspectele pe care le consideră neadecvate în activitatea universitară;
- c) să participe la activitatea științifică, artistică și sportivă universitară;
- d) să beneficieze de protecția datelor personale;
- e) să beneficieze de suport de curs gratuit, în format fizic sau electronic, și de acces la toate materialele didactice disponibile în mod gratuit la biblioteca UDJG;
- f) să aibă acces la regulamente, hotărâri, decizii și alte documente publice ale instituției la care studiază, în condițiile legislației în vigoare;



- g) să i se recunoască drepturile de autor și de proprietate intelectuală pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare, dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare, Cartei universitare și eventualelor contracte între părți;
- h) să beneficieze gratuit de servicii de informare și de consiliere academică, profesională, psihologică și socială, conexe activității de formare, puse la dispoziție de universitate, potrivit Cartei universitare;
- i) să aibă parte de o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a cunoștințelor dobândite după parcurgerea unui curs, cu respectarea programei și dreptul de a cunoaște baremul după care a fost evaluat;
- j) să fie examinat printr-o metodă alternativă atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către titularul de curs, astfel încât metoda alternativă indicată să nu afecteze standardele examinării.

Art. 16 Obligațiile cursantului

Ca membru al comunității academice, cursantul are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească toate sarcinile care îi revin potrivit planului de învățământ și fișelor disciplinelor;
- b) să respecte carta, regulamentele și deciziile universității;
- c) să respecte standardele de calitate impuse de către universitate;
- d) să respecte prevederile codului de etică și deontologie al universității;
- e) să participe la activitățile academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- f) să manifeste respect față de ceilalți membri ai comunității universitare, studenți, cursanți, cadre didactice sau personal administrativ, să aibă un comportament civilizat, o ținută decentă, să respecte normele de conviețuire ale colectivității din care face parte;
- g) să utilizeze toate facilitățile primite în mod corespunzător, conform destinației stabilite;
- h) să respecte liniștea și ordinea în spațiul universitar;
- i) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- j) să suporte plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lui de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- k) să-și îndeplinească angajamentele financiare față de Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, în condițiile stabilite în contractul de studii;
- l) să nu săvârșească următoarele acțiuni care se sancționează conform prezentului regulament, Cartei și Legii nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare:
- agresarea/hărțuirea/amenințarea altui membru al comunității universitare (studenți, cursanți, cadre didactice și personal administrativ);
 - manifestarea unui comportament ofensator, denigrator, necivilizat față de un alt membru al comunității universitare;
 - promovarea unor neadevăruri cu privire la membrii comunității universitare sau cu privire la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, ca instituție;
 - darea sau luarea de foloase necuvenite în legătură cu acte de corupție;



- plagiatul proiectelor/referatelor;
- încercarea repetată de promovare frauduloasă a oricărei discipline de studiu;
- furtul din avutul public/privat;
- prostituția și proxenetismul;
- deținerea, consumul ori comercializarea drogurilor, întrucât sunt considerate delictе incompatibile cu calitatea de cursant;
- să se abțină de la propaganda politică sau religioasă în cadrul comunității universitare.

Art. 17 Sancțiuni

În cazul nerespectării obligațiilor asumate în calitate de membru al comunității academice, cuprinse în acest regulament, în Cartă sau în alte regulamente ale universității, cursantul poate primi următoarele sancțiuni:

- a) atenționare;
- b) avertisment;
- c) exmatriculare - cu sau fără drept de reînmatriculare, de la toate programele DFC.

Pentru următoarele fapte, cursanții pot fi exmatriculați din cadrul tuturor programelor educaționale, fără drept de reînmatriculare, la propunerea directorului DFC, cu avizul Comisiei de etică universitară, prin decizia rectorului:

- a) substituirea de persoană la evaluare; vor fi exmatriculați atât cel înlocuit cât și cel care înlocuiește, indiferent de nivelul de studii;
- b) plagiatul proiectelor/ referatelor;
- c) încercarea de promovare prin fraudă a examenelor sau a altor evaluări și complicitatea la această abatere;
- d) agresarea/hărțuirea/amenințarea altui membru al comunității universitare (studenți, cadre didactice și personal administrativ);
- e) manifestarea unui comportament ofensator, denigrator, necivilizat față de un alt membru al comunității universitare;
- f) promovarea unor neadevăruri cu privire la membrii comunității universitare sau cu privire la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, ca instituție;

Decizia de sancționare se va comunica cursantului în cauză și va include articolul din regulamentul care a stat la baza sancționării.

Art. 18 Finalizarea studiilor

- Evaluarea și certificarea la programele de formare și dezvoltare profesională continuă se realizează conform legislației în vigoare.
- Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de către cursanți pe parcursul programului. Planul de învățământ și modalitatea de finalizare a studiilor sunt aprobate de către Senatul universității, după avizul prealabil al Prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității.



- Absolvenților li se eliberează un certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului.
- Programele de formare continuă acreditate la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) și programele de formare continuă acreditate la direcțiile de specialitate ale Ministerului Educației și Cercetării (MEC) se organizează și se finalizează conform normelor și metodologiilor legale în vigoare.

Art. 19 Acte studii

Actele de studii se editează și se eliberează prin Biroul Acte de studii al universității.

Art. 20 Credite transferabile

În învățământul de formare continuă funcționează sistemul de credite de studiu transferabile, în aceleași condiții prevăzute pentru forma de învățământ cu frecvență, conform Legii nr. 199/2023.

Capitolul VI FINANȚARE ȘI PATRIMONIU

Art. 21 Finanțarea DFC

Finanțarea DFC se face prin aport complex, astfel:

- a) venituri din activități proprii: taxe de studii, venituri realizate din consultanță și din evaluare, venituri realizate din manifestări științifice, activități de cercetare etc.;
- c) sponsorizări, donații, subvenții, taxe etc.;
- d) concesiuni, venituri din valorificarea proprietății intelectuale și industriale.

Art. 22 Utilizarea resurselor financiare

Veniturile realizate de către DFC se utilizează exclusiv pentru desfășurarea activităților specifice departamentului, la propunerea directorului de departament și cu avizul conducerii universității.

Art. 23 Taxa de studii

Taxele de studii pentru toate programele derulate în cadrul DFC sunt propuse de către directorul DFC, cu aprobarea conducerii universității, rapoartele juridice dintre cursanți și universitate fiind stabilite contractual.

Art. 24 Normarea activităților desfășurate prin DFC

La programele de formare continuă, activitățile desfășurate se normează astfel:

- a) 1 oră de activități de predare poate reprezenta maximum 2 ore convenționale;
- b) 1 oră de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an poate reprezenta maximum 1 oră convențională.



- Valoarea activităților de evaluare și îndrumare pentru elaborarea lucrărilor de absolvire, respectiv examene de finalizare de studii se stabilește în devizul programului.
- În situațiile în care bugetul programului de formare continuă nu permite, valorile echivalente menționate anterior pot fi diminuate.

Art. 25 Remunerarea cadrelor didactice

- Remunerarea cadrelor didactice se face pe baza statelor de funcții aprobate de directorul DFC și de conducerea universității, din bugetul programului de formare, cu respectarea normativelor în vigoare.
- Activitatea din cadrul programelor de formare continuă se normează separat și nu intră sub incidența art. 212, alin. (1) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Cadrul didactic coordonator de program de formare continuă poate primi, cu acordul conducerii universității, o indemnizație suplimentară, al cărei cuantum este stabilit de directorul DFC, în funcție de numărul de cursanți ai programului și de rezultatele obținute.

Art. 26 Efectuarea cheltuielilor

Efectuarea cheltuielilor prevăzute în buget se va face prin serviciul financiar-contabil al universității, cu avizul directorului DFC și cu aprobarea conducerii universității, numai după încasarea taxelor prevăzute în deviz. Pot fi angajate resurse pentru dezvoltarea bazei materiale (dotări, deplasări, taxe etc.)

Art. 27 Salarizarea personalului

Indemnizația directorului departamentului și salariile personalului DFC sunt acoperite din resursele universității, conform legislației în vigoare.

Art. 28 Spațiile de desfășurare a activității

DFC își desfășoară activitatea în spațiile puse la dispoziție de către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 29 Baza materială

Baza materială aferentă activităților administrative și didactice este constituită din totalitatea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților.



Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 Aprobarea prezentului regulament

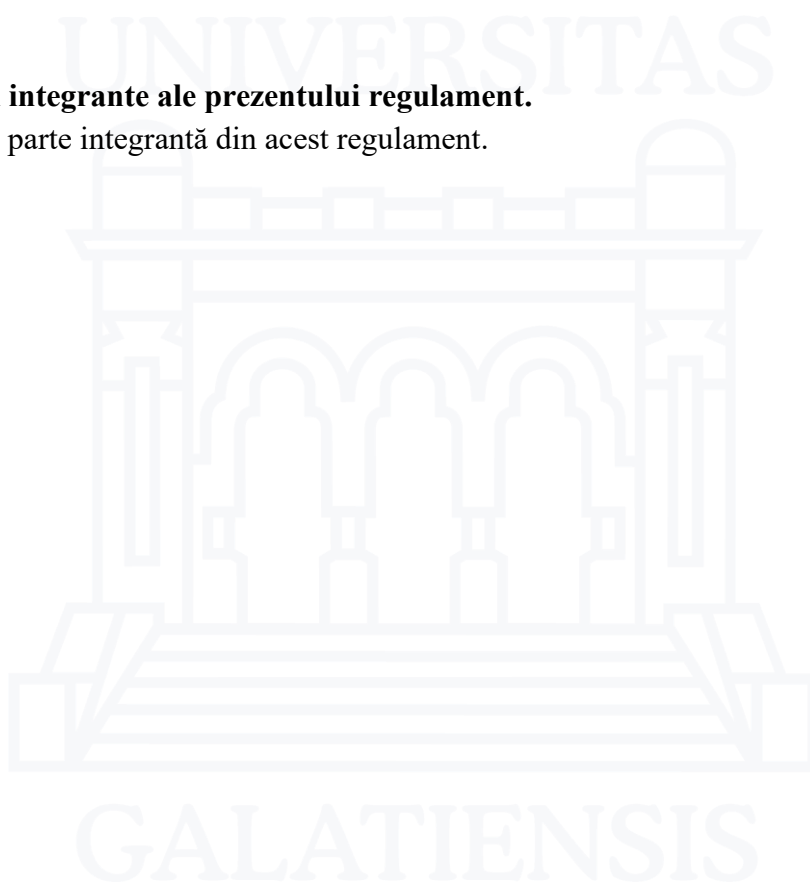
Regulamentul DFC este supus aprobărilor instituționale, prin intermediul Compartimentului juridic, ale Consiliului de administrație și Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 31 Modificarea prezentului regulament

Modificarea regulamentului se realizează la propunerea DFC, cu aprobarea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați, după obținerea avizului favorabil din partea Consiliului de administrație.

Art. 32 Părți integrante ale prezentului regulament.

Anexa 1 face parte integrantă din acest regulament.



Anexa 1 - Tipuri de programe desfășurate în cadrul D.F.C.

Nr.	Tip program	Desfășurare, avizare		Beneficiari	Reglementări în baza cărora se organizează	Act de studii
1	Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă	Durata: conform planului de învățământ Competențe dobândite: conform planului de învățământ Avizare: Senat și ANC prin încărcare RNPP		Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalentă cu aceasta	Legea nr. 199/2023, art. 72	Certificat de atestare a competențelor profesionale
2	Programe de conversie profesională	Durata: conform planului de învățământ Competențe dobândite: conform planului de învățământ Avizare: Senat Informare: ME		Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalentă cu aceasta, cadre didactice din învățământul preuniversitar	Legea nr. 199/2023, art. 102	Diplomă de conversie profesională
3	Programe de formare profesională a adulților	a. Inițiere	Durată și conținut: conform standardelor în vigoare Avizare: Senat, ANC	Absolvenți de liceu cu sau fără diplomă de bacalaureat corelat cu Cadrul național al calificărilor din România (CNC), în concordanță cu cel european (EQF)	O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților	Certificat de absolvire Certificat de calificare (cod COR)
		b. Perfecționare				
		c. Specializare				
		d. Calificare				
4	Cursuri de formare continuă	Durata: variabilă, în funcție de solicitări Competențe dobândite: conform planului de învățământ Avizare: Senat		Absolvenți ai învățământului gimnazial, clasele I-VIII și/sau ai unei forme de școlarizare organizate de învățământul preuniversitar	Legea nr. 1/2011, art. 331 Codul muncii art. 193	Certificat de absolvire

