

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
A CENTRULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT  
CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**



## I. CADRUL GENERAL

**Art.1.** Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu-Mureș (UPM) organizează învățământul cu frecvență redusă (IFR) ca formă flexibilă de învățământ superior, prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, continuă sau de reconversie profesională a persoanelor care doresc o alternativă față de frecventarea cursurilor la forma de învățământ cu frecvență.

**Art.2.** Toate activitățile de învățământ cu frecvență redusă din UPM sunt organizate în cadrul unui Centru pentru Învățământ cu Frecvență Redusă (CIFR).

**Art.3.** CIFR este o structură integrată instituției și are ca finalitate asigurarea calificării absolvenților de liceu cu diplomă de bacalaureat și perfecționarea profesională sau recalificarea (conversia) absolvenților de învățământ superior prin învățământ cu frecvență redusă, în colaborare cu facultățile.

**Art.4.** (1) CIFR își desfășoară activitatea pe baza Legii educației naționale nr.1/2011, a Ordinului Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6251/19.11.2012 privind Regulamentul cadru de organizare, desfășurare și normare a activităților la formele ID și IFR din învățământul superior, a HG 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și listei domeniilor și programelor de studiu și a Ghidului ARACIS, partea a VI-a, privind evaluarea externă a programelor de studii din învățământul cu frecvență redusă.

(2) CIFR funcționează în cadrul Universității „Petru Maior” din Tg-Mureș, conform Hotărârii Senatului din data de 19.01.1999, pe baza unui Regulament propriu.

**Art.5.** Conform organigramei UPM, Centrul IFR se subordonează Prorectorului didactic. Legătura permanentă dintre CIFR, Senatul UPM., respectiv facultățile care au propus și au în subordine specializări la această formă de învățământ, este realizată de un Director care coordonează activitatea CIFR

**Art.6.** CIFR organizează cursuri de formare profesională universitară de nivel licență și masterat doar la specializările autorizate și acreditate în UPM la forma de învățământ cu frecvență, conform normelor ARACIS. Inițiativa organizării programelor de studii la forma IFR aparține facultăților, se avizează în prealabil de Consiliile acestora și se aprobă prin hotărâre a Senatului UPM.

## II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CENTRULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

**Art. 7.** Misiunea Centrului IFR în universitate este de a coordona, în cooperare cu facultățile universității toate activitățile de învățământ cu frecvență redusă, de a asigura calitatea procesului didactic în sistemul FR, contribuind astfel la dezvoltarea acestei opțiuni de instruire ce permite accesul unor categorii de cursanți / studenți la educație superioară, conform nevoilor și disponibilităților acestora. Învățământul IFR se adresează în primul rând celor care doresc să se formeze sau să se perfecționeze educațional, fără ca pentru aceasta să fie necesară întreruperea altor activități social-profesionale.

**Art. 8.** Principalele obiective propuse pentru realizarea misiunii Centrului IFR sunt:

#### Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Învățământ cu Frecvență Redusă

- furnizarea de programe de pregătire prin metodele învățământului cu frecvență redusă, în colaborare cu facultățile universității;
- sprijinirea activităților de dezvoltare și elaborare de materiale suport pentru studiul individual, specifice educației cu frecvență redusă și a încărcării acestora pe platforma e-learning a centrului;
- asigurarea calității materialelor de instruire, apreciate pe baza unor fișe de evaluare;
- implicarea cadrelor didactice universitare în activitățile IFR și responsabilizarea acestora în legătură cu activitățile ce le revin în cadrul centrului;
- asigurarea logisticii necesare pentru accesarea și transmiterea pachetelor de instruire către studenți, procesarea și arhivarea datelor, accesarea facilă a informațiilor privind învățământul cu frecvență redusă pe pagina WEB a centrului.

### **III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI ATRIBUȚIILE ÎN CADRUL CIFR**

**Art.9.** Structura organizatorică a CIFR cuprinde:

(1) Consiliul CIFR, format din Directorul Centrului, prodecanii didactici ai facultăților implicate și un reprezentant al studenților, ales dintre studenții de la forma IFR; Directorul Centrului este președintele Consiliului; În funcție de problematica discutată, la ședințele consiliului pot fi invitați alți membri ai comunității academice;

(2) Conducerea executivă a CIFR realizată de un Director, numit de Rectorul Universității, cu aprobarea Senatului, pentru un mandat de 4 ani. Directorul este sprijinit în activitatea de conducere de către Consiliul CIFR

(3) Secretariatul CIFR

**Art.10.** Pentru fiecare specializare de formare profesională universitară prin învățământ cu frecvență redusă și pentru fiecare curs organizat de Centrul IFR, Consiliile facultăților de profil numesc câte un coordonator al programului de studii. Coordonatorii de programe de studii care răspund de specializări vor fi directorii departamentelor (sau delegații acestora) care patronează specializările respective la învățământul cu frecvență.

**Art.11.** Centrul I.F.R.. este reprezentat în fața organelor superioare de Directorul CIFR.

**Art.12. Consiliul Centrului IFR** reprezintă organul colectiv de conducere care analizează și aprobă, după caz, hotărârile majore privind activitatea CIFR.

Consiliul are următoarele atribuții:

- (1) dezvoltă și promovează o politică clară privind: producerea de resurse de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, distribuirea materialelor didactice, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- (2) urmărește aplicarea programelor de pregătire pentru toate cursurile organizate de CIFR și transmite decanilor facultăților implicate observațiile sale;
- (3) adoptă bugetul și modalitățile de utilizare ale acestuia, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (4) aprobă structura formațiilor de studii;
- (5) aprobă organigrama CIFR și propune modul de retribuire a personalului Centrului și a persoanelor implicate în activitățile organizate;
- (6) elaborează raportul anual de activitate al CIFR și îl prezintă Senatului UPM.;
- (7) elaborează și propune modificarea Regulamentului de funcționare al CIFR și îl supune aprobării Senatului UPM.;

- (8) participă împreună cu facultățile implicate, la stabilirea metodologiei de admitere și de finalizarea a studiilor;
- (9) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar deținute, indiferent de forma de dobândire;
- (10) propune Consiliilor facultăților cuantumul taxelor de școlarizare pe specializări.

**Art.13. Directorul Centrului I.F.R. are următoarele atribuții:**

- (1) convoacă Consiliul CIFR cel puțin o dată în fiecare semestru;
- (2) asigură aplicarea hotărârilor Consiliului CIFR;
- (3) asigură managementul programelor de tip IFR;
- (4) cooperează cu facultățile și departamentele de specialitate pentru demararea unor specializări la forma de învățământ cu frecvență redusă, echivalente cu cele autorizate sau acreditate la forma cu frecvență.
- (5) urmărește întocmirea statului de funcțiuni de către departamentele care patronează specializările autorizate și acreditate ale UPM pentru activitățile didactice de la Centrul I.F.R.;
- (6) veghează, alături de coordonatorii de programe de studii, la bunul mers al activității didactice;
- (7) semnează actele cu însemnele Centrului IFR.;
- (8) stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate, cuantumul retribuirii activităților didactice, economice și administrative prestate în cadrul Centrului IFR și avizează referatele de plată;
- (9) stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate, concretizate prin transfer de curricula, schimburi de profesori și studenți;
- (10) coordonează activitatea de multiplicare și distribuție a materialelor în cadrul CIFR;
- (11) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la învățământul FR;
- (12) participă la elaborarea documentelor de evaluare periodică a calității împreună cu coordonatorii de programe și personalul subordonat;
- (13) supraveghează întocmirea/afișarea orarului la programele Centrului și planificarea sesiunilor de examene;
- (14) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului I.F.R., pe pagina WEB a universității;
- (15) propune angajarea de personal administrativ în condițiile legii;
- (16) informează prorectorul didactic despre toate problemele CIFR;
- (17) răspunde de soluțiile și analizele efectuate și de respectarea legislației în domeniu;
- (18) directorul Centrului I.F.R. este responsabil în fața Senatului, a rectorului și a prorectorului didactic.

**Art.14. Secretariatul Centrului I.F.R. are următoarele atribuții:**

- (1) asigură respectarea prevederilor legale și a hotărârilor conducerii U.P.M. privind activitatea de secretariat în Centrul IFR;
- (2) pune la dispoziția Consiliului CIFR documentele solicitate în vederea luării deciziilor și participă la reuniunile acestuia pentru redactarea proceselor verbale de ședință;
- (3) asigură transmiterea operativă a hotărârilor luate de către Consiliul CIFR către studenți;
- (4) execută toate sarcinile specifice de secretariat în conformitate cu Regulamentul de funcționare al CIFR;

- (5) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin IFR la toate serviciile de suport ale centrului: asistență la înscriere, acces la mijloacele de comunicație, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute;
- (6) asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare;
- (7) asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, internet, discuții în grup, etc.;
- (8) utilizează ștampila și însemnele CIFR numai pe semnătura Directorului Centrului;
- (9) întocmește toate documentele necesare înmatriculării studenților, ținerii evidenței rezultatelor de studii ale studenților, eliberează actele necesare cursanților (adeverințe, carnete de student, etc.) și actele de absolvire – foi matricole;
- (10) întocmește bazele de date ale absolvenților din cadrul Centrului IFR necesare întocmirii actelor de studii ale acestora;
- (11) asigură că bazele de date privind toate activitățile și informațiile despre studenți sunt confidentiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- (12) răspunde de difuzarea materialelor didactice, a suporturilor de curs și a informațiilor legate de planificarea modulelor de studii, a sesiunilor de examene;
- (13) răspunde de arhiva Centrului IFR (care nu va conține dosare vechi cu diplome în original, respectivele dosare fiind depozitate la Arhiva centrală a UPM);

**Art.15. Administratorul financiar are următoarele atribuții:**

- (1) Întocmește state de plată a drepturilor bănești (plata cu ora);
- (2) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, defalcat pe facultăți și programe;
- (3) Urmărește cheltuielile Centrului IFR;
- (4) Urmărește achitarea taxelor studenților înscriși la IFR;
- (5) Întocmește referate de necesitate pentru bunuri de consum;
- (6) Realizează planificări de concedii pentru personalul CIFR;
- (7) Întocmește foile colective de prezență pentru angajații CIFR;
- (8) Execută și alte sarcini și lucrări pe care le primește din partea Directorului CIFR;
- (9) Răspunde de predarea la termen și de calitatea documentelor întocmite;
- (10) Răspunde de disciplina muncii angajaților CIFR;
- (11) Colaborează cu compartimentele și celelalte structuri interesate din UPM.

**Art.16. Coordonatorii de programe de studii** sunt cadre didactice răspunzătoare pentru desfășurarea unor activități administrative în cadrul Centrului IFR (sunt directorii de departamente sau delegații acestora). Activitățile specifice ale coordonatorilor de programe de studii sunt normate conform unei metodologii proprii, aprobate de Senatul UPM.

Coordonatorii de programe de studii vor avea responsabilități distincte față de cele didactice, după cum urmează:

- 1) elaborarea statelor de funcțiuni pentru activitățile didactice de la IFR;
- 2) asigurarea respectării tuturor cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind curricula, programele analitice, elaborarea ghidurilor de studii pentru specializările sau cursurile pe care le conduc;

- 3) asigurarea satisfacerii cerințelor impuse de normele de acreditare a specializărilor (cursuri, seminarii, lucrări practice, etc.), prin recrutarea de cadre didactice cu grade și calificări academice corespunzătoare;
- 4) asigurarea legăturilor funcționale între departamentele implicate în activități IFR, inclusiv cu centrul de multiplicare al UPM și cu biblioteca facultății;
- 5) rezolvarea punctuală a disfuncționalităților ce pot apărea în derularea activităților programate; recepționarea și transmiterea sugestiilor sau sesizărilor studenților ori ale cadrelor didactice, pentru buna desfășurare a procesului didactic;
- 6) actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului IFR pe site-ul universității; mediatizarea informațiilor privitoare la orice activitate IFR sau orice modificare survenită în derularea activității;
- 7) verificarea concordanței între disciplinele din planurile de învățământ și materialele suport de studiu transmise studenților;
- 8) întocmirea orarelor semestriale, afișarea acestora la aviziere și postarea lor pe site-ul centrului;
- 9) urmărirea depunerii documentelor semestriale de către cadrele didactice, la secretariatul CIFR, pentru fiecare program de studiu de care răspund;
- 10) pregătirea documentelor în formatul specific IFR în vederea întocmirii dosarelor de autoevaluare a specializărilor.

#### **IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

**Art.17.** Centrul I.F.R. organizează cursuri de formare profesională universitară cu respectarea strictă a cerințelor academice impuse de reglementările referitoare la învățământul cu frecvență. Cadrele didactice (coordonatori și responsabili cu activitățile față în față) care răspund de disciplinele din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență, răspund și de disciplinele corespondente de la forma de învățământ cu frecvență redusă.

**Art.18.** Pentru toate programele de studii, vor fi întocmite dosare de acreditare. Demararea acestor programe se va face numai după obținerea aprobărilor Senatului UPM și A.R.A.C.I.S. Diplomele vor fi eliberate pe baza parcurgerii standardelor specifice pentru fiecare program de studiu în parte.

**Art.19.** Seminariile, lucrările de laborator, practica profesională la învățământul cu frecvență redusă sunt organizate comasat într-un număr de ore impus de curricula specializării, respectiv cu respectarea strictă a criteriilor de examinare și de licență. Se respectă cerințele impuse de Regulamentul de funcționare a activității didactice pe baza Sistemului de credite transferabile al UPM.

**Art.20.** Prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, a Regulamentului privind stabilirea și perceperea taxelor și a Regulamentului de credite transferabile aplicat învățământului cu frecvență se aplică și la forma de învățământ FR.

**Art.21.** Facultățile la care se desfășoară activități de învățământ cu frecvență redusă trebuie să asigure pentru Centrul IFR baza materială (săli de curs, laboratoare, etc.) pentru toate activitățile prevăzute în planurile de învățământ ale programelor de studii.

**Art.22.** Departamentele organizatoare de programe IFR analizează din punct de vedere științific conținutul și modul de prezentare a materialelor de studiu, informațiile fiind redată în formă riguroasă și accesibilă, prin module sau teme de sinteză.

**Art.23.** Învățământul cu Frecvență Redusă se organizează în Universitate pe baza unor programe având planuri de învățământ cu credite transferabile, identice cu planurile de la învățământul cu frecvență, ce constau în:

- programe ce au ca rezultat obținerea Diplomei de Licență;
- programe ce au ca rezultat obținerea Diplomei de Master.

Fiecare program absolvit la Învățământul cu Frecvență Redusă dă dreptul obținerii unor diplome echivalente cu cele de la învățământul cu frecvență, eliberate de Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu-Mureș.

**Art.24.** Învățământul cu Frecvență Redusă este caracterizat prin programe de pregătire ale căror componente principale sunt: perioade compacte de instruire, întâlniri periodice cu studenții pentru activitățile aplicative – laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate etc., precum și verificări pe parcurs și teme de control, prin care este pusă în evidență evoluția procesului de instruire a studenților/cursanților, dezvoltând totodată capacitatea acestora de autoevaluare. Metodologia specifică IFR de pregătire a studenților include: studiul individual pe baza materialelor suport de studiu elaborate de coordonatorii de discipline, întâlnirile periodice cu studenții, după un orar prestabilit și perioade intensive de pregătire-evaluare.

**Art.25.** **Coordonatorii de discipline** sunt cadre didactice titulare în UPM, care îndeplinesc standarde similare celor de la forma de învățământ cu frecvență. Responsabilitatea lor constă în:

- 1) Coordonarea derulării disciplinelor la IFR conform normelor ARACIS, respectiv stabilirea condițiilor de promovare a disciplinelor, asigurând verificarea și notarea studenților;
- 2) Faptul că indică/recomandă persoana care desfășoară activitățile asistate - seminar, laborator, proiect și lucrări practice și coordonează elaborarea materialelor didactice în format specific;
- 3) Elaborarea, completarea sau actualizarea și depunerea la secretariatul CIFR, la termenele prestabilite, a următoarelor documente:
  - **CV-ul** în format IFR – pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale și în format Word MS Office editabil;
  - **Programa analitică** a disciplinei, în format IFR;
  - **Materialul didactic** necesar pentru componenta de studiu individual a disciplinei (Suport de Studiu Individual – SSI). Acest material va detalia pentru temele (sau capitolele) tratate: obiectivele, competențele dobândite de cursanți, teme de autocontrol/autoevaluare și bibliografia obligatorie – dintre titlurile disponibile la bibliotecă sau pe pagina web a disciplinei. Fondul de timp necesar studiului individual trebuie să corespundă orelor de curs alocate disciplinei la forma de învățământ cu frecvență, astfel încât după parcurgerea acestui material didactic, obiectivele stabilite prin *Programa analitică/Fișa disciplinei* să poată fi atinse, iar competențele asigurate de disciplină pentru programul de studiu să poată fi însușite corespunzător de către studenții IFR;
  - Pentru disciplinele prevăzute cu lucrări (L) și/sau proiect (P) coordonatorii elaborează: **Ghid al lucrărilor de laborator, Îndrumător de laborator, Culegere tematică** sau alte asemenea materiale (după caz și în funcție de specificul disciplinei), care trebuie studiate de către studenții IFR la disciplina/disciplinele predate. Aceste materiale vor fi structurate conform conținutului (*descriptorilor*) Programei analitice a disciplinei, cuprinzând și teme de autocontrol/autoevaluare, subiecte pentru evaluare și control și

bibliografie obligatorie (dintre titlurile disponibile la bibliotecă sau pe pagina web a disciplinei);

- Dacă e cazul, **Materiale multimedia** aferente disciplinei, predate în format electronic.

**Art.26. Tutorii instrucționali** sunt cadrele didactice care desfășoară activități față în față: seminar, laborator, proiect, lucrări practice sau practica de specialitate, îndeplinesc condițiile legale identice cu cele de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste cadre elaborează, completează sau actualizează și predau la secretariatul CIFR, la termenele precizate, următoarele documente:

- **CV-ul** în format IFR – pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale și în format Word MS Office editabil;
- **Calendarul disciplinei** susținute – pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil.

## **V. ASPECTE FINANCIARE, MODALITĂȚI DE REALIZARE ȘI UTILIZARE A FONDURILOR CENTRULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

**Art.27.** Managementul resurselor financiare realizate de Centrul IFR se va face conform reglementărilor legale în vigoare elaborate de Ministerul de Finanțe și Ministerul Educației Naționale privind utilizarea resurselor extrabugetare.

**Art.28.** Activitățile organizate de CIFR sunt finanțate exclusiv din surse extrabugetare. Resursele financiare constau în principal din taxe de școlarizare, dar pot fi și donații, sponsorizări etc., în condițiile legii.

**Art.29.** Taxele de școlarizare, ca principală sursă de venituri, sunt propuse de la nivelul Centrului IFR, discutate în Consiliile facultăților și aprobate de Senatul UPM, în așa fel încât toate cheltuielile să fie acoperite.

**Art.30.** Veniturile și cheltuielile realizate se evidențiază în subcontul CIFR, pe facultăți și programe.

**Art.31.** Veniturile realizate din activități I.F.R. vor fi împărțite astfel:

- 25% se varsă la bugetul U.P.M.
- 75% se folosesc pentru:
  - plata personalului didactic și de coordonare, acoperirea costurilor specifice pentru elaborarea și multiplicarea suporturilor de studiu individual;
  - dezvoltarea bazei materiale comune;
  - pentru salarizarea personalului managerial și administrativ al CIFR;
  - consumabile, deplasări și telecomunicații;
  - după efectuarea cheltuielilor prioritare de la articolul 31, restul se transferă facultăților care patronează specializările CIFR în funcție de veniturile și cheltuielile acestora, proporțional cu numărul de studenți.

**Art.32.** Consiliul de Administrație al UPM poate stabili, pentru cota de 75%, o altă distribuție a fondurilor.

**Art.33.** În limita veniturilor anuale ale CIFR și cu aprobarea Consiliului de Administrație al UPM, pot fi acordate facilități studenților de la învățământul cu frecvență redusă sub forma scutirii parțiale de taxe;



## **VI. STUDENȚII CENTRULUI I.F.R.**

**Art.34.** Candiții la specializările de nivel licență și masterat ale CIFR sunt admiși pe baza Regulamentelor de admitere specifice facultăților.

**Art.35.** Studenții de la specializările CIFR sunt înmatriculați pe facultăți și programe de studii la Secretariatul Centrului.

**Art.36.** Studenții înscriși la CIFR nu au dreptul la bursă de la bugetul statului. În limita locurilor disponibile pot beneficia de locuri de cazare în căminele UPM și de o serie de facilități, de pildă cardul pentru studenți Studcard. Alte drepturi și responsabilități ale studenților IFR sunt prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților.

**Art.37.** Procentul de 25% din taxa de școlarizare, reținut de Universitate, asigură studenților și cursanților înscriși la învățământul cu frecvență redusă accesul la baza materială a UPM și la bibliotecile puse la dispoziția studenților universității.

**Art.38.** Reglementările specifice privind cazurile de repetenție, întreruperea anului universitar, renunțarea la studii în timpul anului universitar sunt prevăzute de Regulamentul de activitate a studenților cu respectarea Ordinului M.E.N. și a hotărârilor Senatului UPM.

**Art.39.** Studenții înscriși la învățământul cu frecvență redusă încheie prin CIFR, la începutul studiilor, un contract cu UPM în care se prevăd drepturile și obligațiile părților contractante.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.40.** Prezentul regulament a intrat în vigoare în 27.02.2013 prin aprobarea Senatului UPM, iar modificările și completările ulterioare au fost aprobate de asemenea de către Senat în ședința din 22.02.2017. Documentul este disponibil pe pagina web a universității.

**Art.41.** Prezentul regulament poate fi modificat și completat la propunerea Consiliului Centrului IFR sau a celorlalte structuri de conducere ale universității.

**Președintele Senatului,**

**Prof. univ. dr. Cornel SIGMIREAN**

