



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE DREPT
ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**

300575 Timișoara-RO, Bd. Eroilor nr. 9A

Tel.: 0040-256-592400; Fax: 0040-256-592442; E-mail: drept@drept.uvt.ro; Web: www.drept.uvt.ro



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

**CAPITOLUL I
CADRUL NORMATIV AL CIFR**

1.1. Centrul de învățământ cu frecvență redusă (CIFR) este o componentă organizatorică funcțională a Facultății de Drept și Științe Administrative din cadrul Universității de Vest din Timișoara, fiind organizat și funcționând în temeiul Hotărârii Consiliului Facultății de Drept și Științe Administrative nr.3/20 ianuarie 2012, validată prin Hotărârea Senatului Universității de Vest din Timișoara nr...../.....

1.2. Întreaga activitate a CIFR este organizată și se desfășoară conform prevederilor prezentului Regulament, subsumate Legii nr. 1/2011 a educației naționale, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, Hotărârii Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior, Cartei Universității de Vest din Timișoara și Regulamentului de organizare și funcționare al Facultății de Drept și Științe Administrative.

**CAPITOLUL II
MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CIFR**

2.1. CIFR are **misiunea** de a asigura, în cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative, inițierea, dezvoltarea și managementul învățământului cu frecvență redusă, organizând și desfășurând programele de studii la forma de învățământ cu frecvență redusă, ca o formă flexibilă de învățământ superior în domeniul științelor juridice, care să ofere acces la educație pentru toate categoriile de studenți, conform propriilor necesități și aspirații. Această formă de învățământ se adresează, în primul rând, celor care doresc să se formeze ori să se perfecționeze profesional fără ca, pentru aceasta, să fie necesară întreruperea altor activități socio-profesionale.

2.2. CIFR are ca obiective:

- a) implementarea formei de învățământ cu frecvență redusă în cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative;
- b) asigurarea, din punct de vedere managerial, a organizării și a desfășurării studiilor universitare cu frecvență redusă în cadrul Facultății de Drept și Științe Administrative;
- c) consolidarea poziției Facultății de Drept și Științe Administrative pe piața formării profesionale universitare, prin oferirea unor programe de calitate care să satisfacă, la un nivel ridicat, așteptările studenților;
- d) valorificarea superioară a competențelor științifice și didactice ale corpului profesoral, prin creșterea calității actului educațional;
- e) dezvoltarea și promovarea unei politici clare privind: producerea de resurse de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale, distribuirea materialelor didactice;
- f) asigurarea transparenței publice a datelor și a informațiilor, în formă tipărită și în formă electronică, privind organizarea și funcționarea tuturor programelor de studiu în forma învățământului cu frecvență redusă.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CIFR

3.1. CIFR are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) inițiază, dezvoltă și asigură managementul și marketingul programelor de studii cu frecvența redusă;
- b) oferă consultanță studenților în domeniul tehnologiei și metodologiei IFR;
- c) elaborează ghiduri de prezentare a specializărilor pentru care se oferă programe de studii sub forma învățământului cu frecvență redusă și asigură publicitatea acestora;
- d) colaborează cu Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă și cu alte departamente din cadrul Universității în vederea desfășurării programelor cu frecvență redusă în ceea ce privește planurile de învățământ, programele analitice, cadrele didactice, baza materială etc.
- e) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin cu frecvență redusă la toate serviciile de suport: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute și consiliere profesională;
- f) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la frecvență redusă;
- g) 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, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;

- h) asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, videoconferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.
- i) urmărește și asigură dezvoltarea și promovarea unei politici clare privind: producerea de resurse de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale, distribuirea materialelor didactice;
- j) asigură elaborarea ghidurilor de consiliere a studenților în utilizarea tehnologiei IFR;
- k) asigură că bazele de date privind toate activitățile studenților sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- l) asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional IFR, producerea de resurse de învățământ specifice IFR, utilizarea resurselor de învățământ și a tehnologiilor de comunicație etc.;
- m) asigură implementarea unui program de management al calității pentru menținerea obiectivelor și a modului de desfășurare a programului IFR la nivelul cerințelor și criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;
- n) normează și confirmă activitățile prestate în cadrul programului IFR.

CAPITOLUL IV ORGANELE DE CONDUCERE ALE CIFR

4.1. CIFR este condus de către Consiliul CIFR.

Conducerea executivă este asigurată de către Directorul CIFR.

4.2. Consiliul CIFR se constituie din: directorul CIFR, decanul Facultății, unul dintre prodecanii Facultății, directorul Departamentului de Drept privat și directorul Departamentului de Drept public.

Consiliul CIFR are următoarele atribuții:

- a) analizează anual activitatea CIFR;
- b) analizează și aprobă planul anual de activitate al CIFR;
- c) analizează și propune spre avizare rapoartele de autoevaluare în vederea obținerii autorizării provizorii de funcționare și acreditării elaborate pentru fiecare program de studii cu frecvență redusă;
- d) elaborează planul de dezvoltare a unor programe de studii cu frecvență redusă organizate de către CIFR în colaborare cu Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă al Universității și cu alte facultăți ale Universității.

4.3. Directorul CIFR este desemnat de către decanul Facultății, fiind direct subordonat acestuia.

Directorul CIFR răspunde pentru activitatea depusă în fața decanului și a Consiliului CIFR.

Directorul CIFR are următoarele atribuții:

- a) elaborează și asigură implementarea planului de dezvoltare a învățământului cu frecvență redusă în cadrul Facultății;
- b) conduce operativ componentele structurale ale CIFR;
- c) coordonează activitățile de învățământ cu frecvență redusă desfășurate în cadrul Facultății;
- d) analizează și avizează rapoartele de autoevaluare întocmite în vederea obținerii autorizării provizorii și acreditării specializărilor desfășurate în forma învățământului cu frecvență redusă pe baza reglementărilor legale în vigoare și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- e) coordonează activitățile administrative, financiare, logistice, de marketing și de secretariat ale CIFR;
- f) semnează acordurile și convențiile de colaborare ale CIFR cu alte facultăți din cadrul Universității.
- g) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului CIFR și asigură îndeplinirea acestora;
- h) reprezintă CIFR în relațiile cu terții;
- i) asigură legăturile dintre CIFR, Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă al Universității și serviciile administrative ale Universității.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CIFR

5.1. CIFR se integrează în structura organizatorică a Facultății de Drept și Științe Administrative din cadrul Universității de Vest din Timișoara, colaborând cu departamentele de profil, cu compartimentele funcționale, precum și cu serviciile administrative din cadrul acesteia.

5.2. Structura internă a CIFR cuprinde: un centru local de învățământ cu frecvență redusă; o echipă administrativă având în componență: un birou de marketing și logistică, un birou de secretariat și relații cu cadrele didactice și studenții. Întreaga echipă administrativă a CIFR este numită de către decanul Facultății.

5.3. Biroul de marketing și logistică are următoarele responsabilități:

- a. elaborează anual politica de distribuție a materialelor didactice pentru anul universitar următor și o supune aprobării conducerii CIFR;
- b. determină necesarul de resurse pentru realizarea politicii propuse și aprobate;
- c. realizează, prin intermediul directorului CIFR, determinarea și centralizarea necesarului de material didactic pentru fiecare program de studii, an de studii, serie, conform planurilor de învățământ pentru anul universitar următor;

- d. emite, pe baza datelor de mai sus, cereri de ofertă pentru editurile cu care colaborează și negociază cu acestea contracte ferme pentru livrarea materialelor specificate;
- e. eșalonează livrarea documentației prevăzute în contract în funcție de termenul la care aceasta urmează să fie distribuită studenților și de capacitatea efectivă a spațiului de depozitare;
- f. controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii și informează periodic de acest lucru directorul CIFR;
- g. ține evidența și gestiunea materialelor intrate, existente și distribuite, fizic și valoric și pune la dispoziția compartimentului financiar-contabil al Universității aceste date la intervalele și sub forma impusă de metodologia contabilă;
- h. asigură recepția materialului documentar de la editurile colaboratoare, depozitarea acestuia în bune condiții și distribuirea prin punctele de distribuție către studenți;
- i. centralizează situația distribuirii materialelor și informează periodic de aceasta conducerea CIFR.
- j. propune conducerii CIFR soluții de îmbunătățire a activității de distribuție;
- k. administrează logistica materială și informațională a CIFR: spațiile destinate conducerii, secretariatului, compartimentului de pregătire și distribuție a materialelor didactice și de publicitate; spațiile de învățământ; mijloacele de comunicație; (împreună cu personalul calificat) echipamentele hardware și software pentru pregătirea materialelor didactice și de publicitate în format multimedia, rețelele de calculatoare conectate la Internet; echipamentele audio-video pentru prezentarea materialelor didactice în format multimedia, alte resurse de învățământ specifice învățământului cu frecvență redusă; spații pentru sistemul de tutoriat.

5.4. Biroul de secretariat, relații cu cadrele didactice și cu studenții are următoarele responsabilități:

- a. asigură primirea, trimiterea și arhivarea corespondenței CIFR;
- b. ține evidența școlarității și a taxelor de studii pe aplicația Academis – UMS;
- c. asigură relația cu cadrele didactice;
- d. asigură relația cu studenții.

5.5. Fiecare program de studii va fi coordonat de către directorul programului de studii. Directorul programului de studii va fi numit de către decanul facultății.

Directorul programului de studii are următoarele responsabilități:

- a) coordonează programul de studii IFR;
- b) elaborează, împreună cu directorul CIFR, planul de învățământ al programului de studii IFR;
- c) constituie, împreună cu directorul CIFR, echipa de cadre didactice a programului de studii IFR;
- d) pregătește, împreună cu directorul CIFR, echipa managerială și de cadre didactice în metodologia și tehnologia învățământului cu frecvență redusă;
- e) elaborează documentele raportului de autoevaluare a programului de studii IFR, conform standardelor;

- f) elaborează statele de funcții și situația acoperirii activităților didactice prin plata cu ora la programul de studii IFR;
- g) centralizează și analizează chestionarele de autoevaluare și de evaluare, formulează concluziile și direcțiile viitoare de acțiune ale programului de studii IFR.
- h) monitorizează elaborarea fișelor de disciplină și a calendarelor corelate ale disciplinelor din planul de învățământ al programului de studii IFR;
- i) monitorizează elaborarea materialelor didactice pentru forma de învățământ FR a programului de studii;
- j) asigură planificarea activităților didactice aferente programului de studii IFR;
- k) coordonează desfășurarea activităților didactice ale programului de studii IFR.

Fiecare program de studii va fi administrat de către secretarul programului de studii IFR. Secretarul programului de studii IFR este numit de către decanul Facultății.

Secretarul programului de studii IFR are următoarele atribuții;

- a) asigură comunicarea între echipa managerială a programului de studii și echipa managerială a CIFR;
- b) asigură comunicarea între echipa managerială a programului de studii IFR, echipa managerială a CIFR și cadrele didactice;
- c) asigură comunicarea între echipa managerială a programului de studii IFR, echipa managerială a CIFR și studenții;
- d) asigură rezolvarea problemelor administrative.

5.6. Pentru fiecare program de studii IFR, echipa managerială întocmește un raport de autoevaluare în vederea obținerii autorizării provizorii de funcționare sau acreditării conform legislației în vigoare privind desfășurarea învățământului cu frecvență redusă. CIFR va acorda echipelor manageriale ale programelor de studii consiliere și suport în întocmirea rapoartelor de autoevaluare.

Întreaga documentație va fi analizată și avizată de către decanul Facultății și directorul CIFR, apoi va fi propusă spre aprobare Consiliului Facultății și Senatului Universității.

5.7. În vederea organizării și desfășurării programelor de studii la forma de învățământ cu frecvență redusă, CIFR colaborează cu prodecanul pe probleme de învățământ.

5.8. În vederea desfășurării activităților administrative, de management și de marketing aferente programelor de studii desfășurate sub forma învățământului cu frecvență redusă, CIFR colaborează cu compartimentele funcționale ale Universității: financiar-contabil, economic, resurse umane, comunicații și informatizare, relații internaționale și imagine universitară.

5.9. CIFR va colabora cu Departamentul de informatizare și comunicații din cadrul Universității în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare din cadrul CIFR, extinderea și reconfigurarea ei atunci când este cazul;

- b) instalarea sistemelor de operare și a programelor aplicative asigurând funcționarea lor (local și în rețea);
- c) asigurarea software-ului necesar pentru buna desfășurare a activității compartimentelor, a compatibilității programelor (între ele și cu sistemul de operare) și cu aducerea la zi a produselor pe măsura apariției unor noi versiuni;
- d) asigurarea bunei funcționări a rețelei și a site-ului Internet al CIFR;
- e) asigurarea protecției antivirus în rețeaua CIFR, controlul periodic al stațiilor și devirusarea lor atunci când este cazul;
- f) analiza, proiectarea, programarea și implementarea aplicațiilor software necesare bunei desfășurări a activității centrului;
- g) întreținerea și dezvoltarea site-ului Internet al CIFR;
- h) întreținerea aplicațiilor în exploatare, dezvoltarea și asigurarea bunei lor funcționări (inclusiv prin preluare de date atunci când este cazul);
- i) acordarea asistenței personalului din celelalte compartimente pe probleme specifice (utilitare, software, lucru în rețea, acces Internet, depanare).

5.10. CIFR va colabora cu Departamentul financiar-contabil din cadrul Universității în următoarele direcții:

- a) verifică și înregistrează facturi de la furnizori, ține evidența plății furnizorilor și efectuează plata la termene;
- b) întocmește notele contabile referitoare la furnizori, clienți, tipografie, salarii;
- c) întocmește ordine de plată pentru achitarea furnizorilor și a datoriilor către stat rezultate din salarii;
- d) ține evidența analitic și sintetic a intrărilor și ieșirilor pe tipuri de material (materiale didactice, obiecte de inventar, mijloace fixe);
- e) întocmește bonuri de consum pentru obiecte de inventar, materiale (altele decât materialul didactic);
- f) verifică și centralizează lunar intrările în magazie, ieșirile către centrul de distribuție și apoi către studenți;
- g) întocmește statele de plată pe baza pontajelor și a fișelor de plată cu ora primite de la secretariatul CIFR;
- h) urmărește în contabilitatea U.V.T. plata furnizorilor și încasarea clienților;
- i) urmărește încasarea taxelor de școlarizare și întocmește nota contabilă.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE SUB FORMA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ ÎN CADRUL CIFR

6.1. CIFR organizează, în condițiile legislației în vigoare, următoarele tipuri de programe universitare și postuniversitare în sistemul învățământului cu frecvență redusă, asigurând următoarele tipuri și niveluri de pregătire profesională:

- a) calificări superioare universitare, finalizate prin examene de absolvire, corespunzătoare formei de învățământ superior de scurtă durată sau prin examene de licență sau diplomă, corespunzătoare formei de învățământ superior de lungă durată;

- b) specializări postuniversitare, inclusiv prin studii aprofundate, masterat și studii academice, finalizate prin diplome de studii postuniversitare;
- c) perfecționare postuniversitară finalizată prin certificate de absolvire;
- d) conversie profesională de nivel superior finalizată prin diplome sau certificate.

6.2. CIFR organizează activitățile didactice sub forma învățământului cu frecvență redusă ca exponente ale unei forme flexibile de învățământ superior, prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională a unor largi categorii de cetățeni.

6.3. Învățământul cu frecvență redusă organizat de către CIFR este caracterizat prin programe de pregătire ale căror componente dominante sunt: perioade compacte de instruire, întâlniri periodice cu studenții pentru desfășurarea activităților practice prevăzute în planurile de învățământ, constând în laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate și alte activități, precum și folosirea unor mijloace de învățământ specifice învățământului la distanță.

6.4. Durata studiilor sub forma învățământului cu frecvență redusă este egală cu aceea a studiilor în forma învățământului la zi.

6.5. Admiterea la programele universitare și postuniversitare în sistemul de învățământ cu frecvență redusă se face în baza criteriilor generale de admitere stabilite de către MECTS.

Criteriile specifice de admitere se stabilesc de către Senatul Universității, la propunerea Consiliului Facultății.

Candidații declarați admiși vor fi înscriși ca studenți ai Facultății de Drept și Științe Administrative din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

6.6. Numărul de locuri la înscriere este propus de Consiliul Facultății, respectiv de Senatul Universității, în concordanță cu standardele de calitate, și este aprobat conform legislației în vigoare.

6.7. Studenții înscriși la forma de învățământ cu frecvență redusă încheie un contract de școlarizare cu Universitatea, în care se specifică drepturile, obligațiile și răspunderile părților.

6.8. Pentru fiecare specializare, planul de învățământ oferit prin programele de învățământ cu frecvență redusă este corespunzător celui de la forma de învățământ superior de zi.

6.9. În învățământul superior și la forma de învățământ cu frecvență redusă funcționează sistemul de credite transferabile în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de zi.

6.10. În organizarea activității didactice în cadrul programelor în sistem de învățământ cu frecvență redusă CIFR utilizează tehnologii specifice pentru pregătirea

studentilor, în care sunt incluse: suporturi de curs scris, casete audio, casete video, dischete, CD, culegeri tematice și materiale/tehnologii, care să permită autoinstruirea și autoevaluarea.

Sistemele de comunicare cu studenții implică folosirea Internet-ului, atribuirea unor conturi individuale fiecărui student, asigurarea sistemului tutorial, respectiv a tutoriatului individual, utilizarea altor mijloace IT.

6.11. Diplomele și certificatele de studii sunt eliberate absolvenților care au parcurs programe în sistem de învățământ cu frecvență redusă de către Universitatea de Vest din Timișoara, în conformitate cu Regulamentul actelor de studii.

6.12. În vederea asigurării calității activităților educaționale, organizarea și desfășurarea unui program de studii sub forma învățământului cu frecvență redusă se realizează conform etapelor descrise în tabelul de mai jos.

Etapel derulării unui program de studii sub forma învățământului cu frecvență redusă

Nr. CRT	Etape	Activitati	Responsabili
1	Fundamentarea programului de studii	Aprobarea inițierii unui program de studii IFR de către Consiliul Facultății	Decan Facultate + Director CIFR
		Numirea echipei manageriale	Director program de studii + Director CIFR
		Întocmirea planului de învățământ IFR	Director program de studii + Director CIFR
		Constituirea echipei de cadre didactice	Director program de studii + Director CIFR
		Pregătirea echipei manageriale și de cadre didactice în metodologia și tehnologia învățământului cu frecvență redusă	Director CIFR+ Director program de studii
		Elaborarea fișelor de disciplină și a calendarului disciplinelor incluse în program	Cadrele didactice
		Elaborarea materialului didactic în format IFR	Director program de studii + Coordonatori de disciplină
		Elaborarea documentelor raportului de autoevaluare conform standardelor	Director program de studii
		Analiza, avizarea și propunerea spre	Decan

		aprobare a raportului de autoevaluare	Facultate+Director CIFR
		Aprobarea raportului de autoevaluare	Consiliul Facultății+Senatul Universității
2	Promovarea pe piață a programului	Realizarea publicității programului (presă scrisă, catalogul de programe educaționale organizate de către CIFR în colaborare cu facultățile, pagina WEB a CIFR, prezentarea ofertelor în diverse organizații)	Director CIFR
3	Administrarea programului	Multiplicarea și instalarea pe LLS a materialelor didactice	Director CIFR
		Informarea cursanților privind admiterea, structura și conținutul cursului, modul de desfășurare a activităților didactice	Director CIFR
		Înscrierea și evidența studenților	Director CIFR
		Asigurarea distribuirii materialelor didactice și a funcționării infrastructurii de comunicație	Director CIFR
		Elaborarea statelor de funcții și a situației acoperirii activităților didactice prin plata cu ora	Director program de studii +Director CIFR+ Consiliul CIFR
		Evidența încasărilor și cheltuielilor aferente fiecărui program de studii	Director CIFR
		Elaborarea documentelor necesare acordării certificatului de absolvire	Secretariat CIFR
4	Desfășurarea programului	Desfășurarea activităților didactice	Director program de studii
5	Evaluarea programului	Completarea chestionarelor de autoevaluare a programului de studii	Cadrele didactice și cursanții
		Centralizarea și analiza chestionarelor, formularea concluziilor și a direcțiilor viitoare de acțiune	Director program de studii +Director CIFR

CAPITOLUL VII FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR CIFR

7.1. Pentru fiecare program de studii, CIFR întocmește un buget de venituri și cheltuieli, aprobat de către Senatul Universității.

7.2. Fondurile aferente programelor de învățământ cu frecvență redusă se constituie din:

- a) taxe de studii percepute în condițiile legii;
- b) alte surse de venituri, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII RELAȚIILE EXTERNE ALE CIFR

8.1. CIFR stabilește relații de colaborare cu alte instituții și centre similare din țară și din străinătate, pentru cooperare și schimb de experiență.

8.2. CIFR participă la programe de cercetare naționale și internaționale privind dezvoltarea învățământului cu frecvență redusă.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale de către Senatul Universității de Vest din Timișoara, putând fi modificat tot de către acest organ, la propunerea Consiliului Facultății de Drept și Științe Administrative.

Elaborat, în temeiul art. 5 alin. 3 din H.G. 1011/2001, de către Consiliul CIFR.