



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**


**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE FORMARE CONTINUĂ DIN
CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2019



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE FORMARE CONTINUĂ DIN
CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabil	ȚAP Elena, decan al Facultății de Formare Continuă	CIORBĂ Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
Data	11.11.2016	25.11.2016	08.12.2016	Proces-verbal nr. 3 al ședinței Senatului UPSC din 22.12.2016
Data	03.12.2018	14.12.2018	20.12.2018	Proces-verbal nr. 6 al ședinței Senatului UPSC din 03.01.2019
Semnătura				





CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	4
II.	MISIUNE, FUNCȚII ȘI DIRECTȚII DE ACTIVITATE	5
III.	ACTIVITĂȚI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ	6
IV.	AUDIENȚII FACULTĂȚII FORMARE CONTINUĂ	8
V.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII DE FORMARE CONTINUĂ	9
VI.	PERSONALUL ADMINISTRATIV, COLABORATORII, FORMATORII FFC	10
VII.	FINANȚARE ȘI PATRIMONIU	14
VIII.	DISPOZIȚII FINALE	15



I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul document stabilește cadrul legal de organizare și funcționare a Facultății de Formare Continuă (în continuare FFC) din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare UPSC).

1.2 FFC este o subdiviziune didactico-științifică și administrativă, fără personalitate juridică din cadrul Universității, cu activitate în regim de autofinanțare abilitată să organizeze activități de formare profesională continuă a adulților, în cooperare cu facultățile, catedrele de specialitate din instituție, în baza programelor de formare profesională continuă aprobate de MECC, precum și activități specifice de cercetare științifică.

1.3 Activitatea FFC se desfășoară în baza reglementărilor legale în vigoare internaționale, naționale, actelor normative instituționale, completate cu prevederile prezentului regulament:

- Recomandarea Consiliului Uniunii Europene din 22 mai 2017 privind *Cadrul european al calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții*.
- Recomandarea Consiliului Uniunii Europene privind *Competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții*, adoptată de Consiliul la cea de a 3617-a sa reuniune, din 22 mai 2018.
- *Codului Educației*. Aprobabil HP nr.152 din 17 iulie 2014. Monitorul Oficial al RM, 2014, nr.319-324, art.634.
- *Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților*. HG nr. 193 din 24.03.2017.
- *Norme metodologice privind formarea profesională continuă*. Aprobabil METS al RM nr.549 din 16 noiembrie 2005.
- *Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14)*. Aprobabil de către Ministerul Muncii, protecției sociale și familiei. Ordin nr. 22 din 03.03.2014.
- *Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general*. Aprobabil prin ordinul MECC nr. 623 din 28 iunie 2016.
- *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă*, aprobată prin HG Republicii Moldova nr. 616 din 18.05.2016.
- *Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională continuă*. Chișinău, 2016.
- *Cadrul Național al Calificărilor*. Aprobabil prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova 1016 23.11.2017.
- *Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău*, aprobată la ședința Senatului din 28 mai 2015.
- *Planul strategic de dezvoltare instituțională a UPSC în anii 2016-2020*, aprobat în cadrul ședinței Senatului UPSC, proces - verbal nr.8 din 28.04.2016
- *Regulamentul facultății Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău*, aprobat la ședința Senatului, proces-verbal nr. 9 din 26 aprilie 2018.
- *Regulament de asigurare a calității în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău*, aprobat la ședința Senatului proces-verbal nr. 9 din 21 aprilie 2017.
- *Planul strategic de dezvoltare a Facultății de formare continuă a cadrelor didactice și a celor cu funcții de conducere pentru perioada 2016 – 2020*, aprobat la ședința Facultății PV nr. 2 din 15.03.2016.

1.4 FFC își desfășoară activitatea în parteneriat cu catedrele de specialitate din cadrul Universității, care asigură formarea profesională inițială în cadrul instituției..

1.5 Înființarea, reorganizarea și fuziunea FFC se realizează la propunerea Senatului UPSC cu acordul Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională (în continuare CDSI).



II. MISIUNE, FUNCȚII ȘI DIRECTII DE ACTIVITATE

2.1 FFC este un Centru național de formare profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale care, prin programele educaționale diverse, oferă posibilitatea tuturor celor interesați, care au deja o calificare sau profesie, să își dezvolte competențele profesionale prin perfecționarea, aprofundarea cunoștințelor și abilităților în domeniul specialității de bază sau formarea de noi competențe în cadrul unui program de studiu în domeniul Științe ale educației.

2.2 Misiunea FFC este promovarea inovației, reformei în educație și a culturii învățării pe tot parcursul vieții, în vederea asigurării cadrului pentru dezvoltarea personală și profesională a formabililor, în corespundere cu necesitățile de formare și aspirațiilor acestora, în corelație cu standardele de calitate și competență profesională ale cadrelor didactice, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.

2.3 Viziunea FFC este asigurarea calității în învățământul general din RM prin creșterea competitivității sistemului de formare profesională continuă a cadrelor didactice, promovarea inovației și reformei în educație, a culturii învățării pe tot parcursul vieții.

2.4 Valorile promovate prin programele de formare profesională continuă sunt: profesionalism, competență profesională, orientare spre nevoile beneficiarilor, adaptabilitate la cerințele pieței muncii, centrare pe cel ce învață, responsabilitate, respect, corectitudine, promptitudine.

2.5 FFC își propune ca **obiectiv general** organizarea și monitorizarea activităților de formare profesională continuă, în colaborare cu subdiviziunile universitare, de promovare a unor programe de formare continuă adresate cadrelor didactice și manageriale din instituțiile de învățământ care doresc să-și dezvolte competențele profesionale și personale, completeze studiile din domenii complementare sau să se recalifice prin reconversie profesională pentru a se integra pe piața muncii și a deveni mai competitivi.

2.6 Formarea profesională continuă în cadrul FFC se axează pe **principiile** formării adulților:

- asigurarea caracterului anticipativ și a continuității în activitățile de formare-dezvoltare a personalității umane;
- adaptarea programelor de formare profesională continuă la nevoile de formare ale beneficiarilor, cerințele societății contemporane în continuă dezvoltare;
- pregătirea formabililor în vederea adaptării optime la condițiile de schimbare rapidă a sistemului educațional;
- mobilizarea și valorificarea tuturor mijloacelor de informare disponibile în limitele instituționale și noninstituționale;
- profesionalismul.

2.7 Formarea profesională continuă promovată de FFC are următoarele **funcții**:

- 1) favorizează dezvoltarea personalității;
- 2) completează educația de bază prin educație recurentă sau compensatorie;
- 3) crește competența profesională;
- 4) orientează formabilii către un nou mod de a rezolva probleme importante;
- 5) oferă o nouă șansă de a obține o calificare;
- 6) fortifică capacitățile de utilizare a beneficiilor oferite de tehnologia informației și comunicațiilor;



- 7) asigură dobândirea competențelor (cunoștințelor, aptitudinilor și atitudinilor) necesare pentru exercitarea drepturilor și responsabilităților sociale ale fiecărui cetățean; educă, cultivă aptitudini și interese individuale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ;
- 8) promovează acțiunea comunitară și personală.

2.8 Formarea profesională continuă la FFC se efectuează prin programe de:

- ✓ *perfecționare* – pregătire profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale persoanelor care deține deja o calificare;
- ✓ *specializare* – obținere de cunoștințe și deprinderi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei ocupații sau profesii;
- ✓ *calificare suplimentară* – obținere de cunoștințe și deprinderi necesare pentru activitatea profesională la o nouă specialitate/specializare corespunzătoare aceluiași domeniu general de studii sau formare profesională, în baza aceluiași nivel conform Clasificării Internaționale Standard a Educației din 2011;
- ✓ *recalificare* – pregătire/instruire profesională pentru obținerea unei noi calificări profesionale.

2.9 Principalele direcții de activitate ale FFC sunt:

- organizarea programelor de dezvoltare profesională continuă/perfecționare a cadrelor didactice și manageriale din instituțiile de învățământ, corespunzător domeniilor de activitate a UPSC;
- organizarea și monitorizarea programelor de calificare profesională suplimentară și recalificare/reconversie profesională în baza studiilor superioare;
- organizarea programelor de formare psihopedagogică în baza studiilor superioare;
- oferirea serviciilor educaționale de formare profesională continuă la solicitarea instituțiilor de învățământ, specialiștilor din sistemul educațional, persoanelor fizice cointerestate;
- efectuarea cercetărilor științifice în domeniul Științelor educației;
- consilierea audiențelor în ceea ce privește alegerea modulelor/unităților de conținut propuse în programul de formare profesională continuă;
- consultarea formabililor în elaborarea și realizarea programului de autoformare profesională și personală, în vederea dezvoltării carierei, îmbunătățirii continue a competențelor profesionale;
- monitorizarea procesului de actualizare a programelor de formare profesională continuă, în baza consultării actorilor implicați în procesul de formare continuă (absolvenți, manageri, formabili), și adaptarea ofertei educaționale la solicitările formabililor, sistemului educațional în continuă schimbare;
- sprijinirea facultăților, catedrelor de specialitate în realizarea marketingului programelor de formare profesională continuă;
- organizarea conferințelor, meselor rotunde, colocviilor, atelierelor/reuniunilor de lucru, favorizând contactele între audienți, universitari și cercetătorii din sistemul educațional național și internațional;
- promovarea și dezvoltarea unor programe de formare continuă în colaborare cu universități sau centre/departamente similare din țară și străinătate.

III. ACTIVITĂȚI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

3.1 FFC realizează activități specifice pentru formarea profesională continuă conform Planului – Ofertă aprobat de Senatul Universității și avizat de MECC anual (pentru un an calendaristic).



3.2 Programele de formare profesională continuă sunt realizate prin cursuri de lungă/scurtă durată, prin seminare tematice/ ateliere de lucru/ training-uri, conferințe, mese rotunde, stagii de practică etc.

3.3 Formarea continuă poate fi realizată în regim: cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță sau mixt.

3.4 Formarea continuă poate fi realizată în cadrul Universității sau în cadrul unităților de învățământ, centrelor de instruire ale organizațiilor publice și private, demersurilor Direcțiilor de educație raionale, municipale; scrisorilor de solicitare a cursurilor de formare profesională continuă a instituțiilor de învățământ general și extrașcolar, acordurilor de colaborare.

3.5 Programul de formare profesională continuă este inițiat de FFC în colaborare cu catedrele de specialitate a UPSC, coordonatorii de program, cadrele didactice ce asigură programul, coordonate cu beneficiarii serviciilor de formare continuă (cursanți, absolvenți, manageri, catedre de specialitate din instituții de învățământ, Direcții de învățământ, Asociații profesionale, MECC).

3.6 Programele de formare continuă sunt avizate, autorizate sau acreditate conform *Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă*, aprobată prin HG Republicii Moldova nr. 616 din 18.05.2016.

3.7 Programele de formare continuă sunt elaborate conform *Normelor metodologice privind formarea profesională continuă*. Aprobat METS al RM nr.549 din 16 noiembrie 2005; *Standardelor de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general*. Aprobat prin ordinul MECC nr. 623 din 28 iunie 2016; *Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților*. HG nr. 193 din 24.03.2017; Sugestiile privind elaborarea documentelor curriculare pentru instruirea adulților.

3.8 Programele de formare profesională continuă, care presupun obținerea unei calificări suplimentare sau recalificări profesionale în baza studiilor superioare, sunt elaborate în baza planurilor de învățământ pentru studiile superioare de licență ciclu I, aprobate de MECC și acreditate de ANACEC.

3.9 Programele de formare profesională continuă sunt structurate pe module și pot fi realizate integral sau modular.

3.10 Programele de formare profesională continuă din cadrul UPSC asigură accesului egal și nediscriminatoriu al persoanelor cu cerințe educaționale speciale și din categoriile defavorizate a populației la studii prin oferirea de condițiile tehnice, adaptarea programului/procesului la nevoile formabililor.

3.11 Programele de formare profesională sunt realizate în limba de stat, inclusiv în limbile minorităților naționale (rusă, bulgară) și/sau în limbile de circulație internațională (engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă).

3.12 Înscrierea la programele de formare profesională continuă/perfecționare se efectuează la sediul instituției sau on-line în baza cererii personale de înscriere a audientului/formularului de înscriere; actelor personale (buletinul de identitate (original și copie); ordinul de delegare la cursurile de formare profesională continuă (semnat de managerul instituției cu sigiliul în original).



Pentru beneficiarii ce solicită studii la taxă - încheierea contractului privind acordarea serviciilor de formare continuă.

3.13 Înscrierea la programele de calificare profesională suplimentară, recalificare/reconversie profesională, modulul psihopedagogic se realizează la sediul instituției sau on-line în baza cererii personale de înscriere a audientului/formularului de înscriere; buletinul de identitate (original și copie); actul de studii (original și copie); suplimentul la diplomă (original și copia); recomandarea managerului instituției; scrisoarea de motivație a candidatului; copia actului ce confirmă schimbarea numelui de familie după absolvirea instituției; 2 fotografii 3×4 cm. Pentru formabilii ce solicită studii la taxă - încheierea contractului privind acordarea serviciilor de formare continuă.

3.14 Evaluarea rezultatelor obținute se efectuează pe parcursul programului și/ sau în cadrul sesiunilor.

3.15 Programul de formare profesională continuă se realizează prin diverse forme de evaluare stabilite în Curricula la program: evaluarea inițială (chestionar de evaluare a nevoilor de formare, interviu, discuții etc.), evaluarea formativă (prezentări, studiu de caz, dezbateri, proiecte didactice etc.), evaluarea sumativă (portofoliu, proiect, masă rotundă, atelier de lucru, evaluare asistată la calculator etc.).

3.16 Modalitățile de evaluare se stabilesc în corespundere durată programului de formare, specificul și importanța formativă a modulului și volumul acestuia.

3.17 Finalitățile curriculum-ului unităților de curs constituie criteriile de evaluare a rezultatelor obținute prin programul de formare continuă.

3.18 Încheierea procesului de formare la program se finalizează cu eliberarea certificatului de perfecționare, aprobat de MECC.

3.19 Persoanelor care au absolvit cursurile de perfecționare la programul tematic (8-20 ore) li se eliberează certificate de absolvire a Universității.

3.20 Programele de calificare suplimentară, reconversie profesională se finalizează cu susținerea tezei de (re)calificare profesională. Absolvenților li se eliberează diploma de calificare profesională suplimentară/ diploma de recalificare profesională în domeniul respectiv și suplimentul la diplomă.

3.21 Actele de studii se editează și se eliberează prin Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE).

IV. AUDIENȚII FACULTĂȚII FORMARE CONTINUĂ

4.1 Audienții programelor de formare profesională continuă la FFC sunt beneficiarii cursurilor de formare profesională continuă din cadrul UPSC. Pot beneficia de serviciile educaționale cadrele didactice și manageriale din instituții de educație timpurie, instituții din sistemul de învățământ general și superior, instituții de învățământ extrașcolar publice și private (centre, palate și case de creație, școli de arte, sport etc.); studenții Universității, care solicită cursuri de formare, studii în afara planului de învățământ la specialitatea de bază; alte grupuri de beneficiari.



4.2 Pot beneficia de serviciile educaționale ale FFC din cadrul Universității atât cetățenii Republicii Moldova, cât și persoanele de peste hotare, admise la studii conform legislației în vigoare.

4.3 Audienții FFC au dreptul:

- să beneficieze de serviciile educaționale oferite de FFC din UPSC;
- să utilizeze spațiile (sălile de curs, laboratoarele etc.), mijloacele tehnice, fondurile de carte din biblioteca științifică a Universității, repozitoriul universitar, biblioteca digitală; suporturi curriculare din Centrul de resurse curriculare etc. necesare în formarea, dezvoltarea competențelor profesionale ale audienților;
- să selecteze din oferta educațională modulele, unitățile de conținut, în dependență de nevoile de formare;
- să propună modificări în structura și conținutul programelor de formare profesională continuă în conformitate cu necesitățile abordării unor probleme specifice din activitatea profesională, interesele personale;
- să facă propuneri privind orarul și modalități de organizare a procesului de instruire la programul de formare profesională continuă;
- să participe în diverse activități științifico-practice: mese rotunde, conferințe, ateliere de lucru, simpozioane organizate în cadrul UPSC.

4.4 Audienții FFC sunt obligați:

- să respecte cerințele prezentului Regulament, Regulamentului de ordine internă a Universității, Codului de etică a UPSC;
- să respecte prevederile contractului individual/contractului de studii încheiat cu FFC;
- să frecventeze orele de curs din cadrul programului de formare;
- să îndeplinească cerințele programului de formare și curriculumului la program.

4.5 Formabililor, care au realizat cerințele programului de formare, li se eliberează documentul de absolvire a cursurilor de formare continuă conform legislației în vigoare.

4.6 În cazul nerespectării cerințelor programului de formare sau încălcării prezentului Regulament, Regulamentului intern al UPSC, Codului de Etică al UPSC, audientul este exmatriculat.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII DE FORMARE CONTINUĂ

5.1 Structura organizatorică și statele de funcții ale Facultății Formare Continuă sunt aprobate de către Rectorul UPSC.

5.2 Structura organizatorică a FFC cuprinde:

- Consiliul coordonator al FFC
- Conducerea executivă a FFC, realizată de către decanul facultății, șefii de secții
- Catedra Management educațional
- Centrul de resurse curriculare
- Secretariatul FFC.

5.3 FFC se află în subordinea prorectorului învățământ cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară și prorectorului pentru activitatea didactică.



5.4 Organul suprem de conducere al Facultății Formare Continuă este **Consiliul coordonator (CC)** al FFC constituit din: titulari ai FFC (decanul facultății, șefii de secții), șeful Catedrei Management educațional; coordonatori ai programelor de formare profesională continuă; reprezentanți ai pieței muncii.

5.5 Lista nominală a Consiliului coordonator se aprobă o dată la trei ani de prorectorul învățământ cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară.

5.6 Președintele Consiliul coordonator este decanul facultății.

5.7 Activitățile de secretariat, precum și cele organizatorice, privind ședințele Consiliului coordonator, se atribuie secretarului Consiliului, ales prin vot deschis dintre membrii acestuia la propunerea decanului.

5.8 Consiliul coordonator se întrunește în ședințe ordinare nu mai rar decât o dată în două luni, conform planului de activitate, stabilit la începutul fiecărui an calendaristic, și în sesiuni extraordinare, la convocarea decanului.

5.9 Consiliul coordonator al FFC are următoarele atribuții:

- determină strategia de formare continuă în cadrul Universității;
- examinează/evaluatează și prezintă Senatului pentru aprobare programele de formare profesională continuă, curricula pe programe/module elaborate de catedrele de specialitate;
- analizează necesitățile și rezultatele pregătirii formabililor (nevoile de formare, grad de satisfacție a audienților, managerilor etc.);
- discută și aprobă anual Planul ofertă de formare profesională continuă a UPSC;
- propune spre dezvoltare oferta educațională a Universității privind programele de formare profesională continuă;
- inițiază programe de formare profesională continuă, cu consultarea catedrelor de specialitate în subordinea cărora se află domeniul (specialitatea/programul de formare) în care se încadrează acesta;
- examinează problemele cu privire la mișcarea contingentului de audienți (promovarea ofertei educaționale; înscrierea, abandonul; locul de desfășurare a cursurilor, condiții de studii etc.);
- monitorizează procesul de organizare a cursurilor de formare profesională continuă, promovarea ofertei educaționale universitare;
- aprobă anual raportul decanului cu privire la activitatea FFC;
- realizează alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

VI. PERSONALUL ADMINISTRATIV, COLABORATORII, FORMATORII FACULTĂȚII FORMARE CONTINUĂ

6.1 Conducerea executivă a FFC este înfăptuită de decan, ales pentru un termen de cinci ani în conformitate cu reglementările în vigoare.

6.2 Decanul FFC se subordonează nemijlocit rectorului UPSC și/sau, prin delegare, prorectorului învățământ cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară și prorectorului pentru activitatea didactică.

6.3 Decanul FFC are următoarele atribuții:

- administrează activitățile FFC;



- activează în numele Facultății, reprezentând-o atât în cadrul UPSC, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- elaborează planul strategic de dezvoltare al FFC;
- conduce ședințele Consiliului coordonator al FFC și asigură executarea hotărârilor adoptate;
- elaborează și propune anual spre aprobare Planul ofertă de formare profesională continuă a UPSC;
- coordonează activitatea de dezvoltare a programelor de formare profesională continuă și colaborează cu facultățile din universitate pentru propunerea de noi programe educaționale, în funcție de cerințele pieței educaționale;
- prezintă spre aprobare Senatului Universității înființarea de programe de formare profesională continuă, programele actualizate, curricula pe programe, module, aprobate de CC;
- organizează, coordonează și supraveghează realizarea procesului de studii și de cercetare științifică în cadrul FFC;
- asigurarea calitatea procesului de formare profesională continuă din cadrul UPSC conform normelor și standardelor educaționale ale sistemului național de formare profesională continuă;
- dezvoltă, în colaborarea cu Departamentul de Asigurare a Calității și Dezvoltare Curriculară, sistemul de management al calității programelor de formare profesională continuă;
- aprobă planurile de lucru ale șefului de catedră Management educațional, șefilor de secții, Centrului resurse curriculare;
- dirijează și monitorizează dinamica contingentului de formabili în cadrul Universității;
- asigură organizarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor formabililor;
- supraveghează repartizarea locurilor, la solicitarea audiențelor, în căminele instituției;
- stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și din străinătate concretizate prin transfer de *curriculum*, schimburi de cadre didactice și de cursanți;
- încheie contracte și parteneriate cu Direcțiile Generale de Educație raionale și municipale, instituții de învățământ general, instituții de educație timpurie și diferite instituții de învățământ extrașcolar publice și private (centre, palate și case de creație, școli de arte, sport etc.);
- susține activitățile de mediatizare a programelor UPSC de formare profesională continuă;
- prezintă anual Consiliului coordonator raportul cu privire la activitatea FFC;
- organizează activitatea FFC în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de dezvoltarea bazei materiale FFC, astfel încât aceasta să asigure condițiile optime pentru derularea procesului educațional;
- coordonează activitățile de secretariat ale FFC.

6.4 Atribuțiile șefului de secții din cadrul FFC sunt:

- coordonează procesul de elaborare, actualizare, aprobare a programelor de formare profesională continuă, calificare suplimentară, recalificare/reconversie, curricula la program din cadrul Universității;
- coordonează activitățile de proiectare, organizare și realizare a procesului de formare profesională continuă la FFC pe programe de formare profesională;
- colaborează cu coordonatorii de program, formatorii catedrelor de specialitate pentru asigurarea realizării calitative a activităților de formare în cadrul cursurilor de formare din UPSC;
- monitorizează înscrierea formabililor la cursurile de formare;
- asigură buna coordonare a serviciilor în vederea informării adecvate și corecte a cursanților cu privire la oferta instituțională – programe de formare profesională continuă, 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, forma de evaluare, orarul cursurilor etc.;



- duc evidența formabililor la programele de recalificare, calificare profesională suplimentară, recalificare; încheierea contractelor individuale; taxelor de studii; îndeplinirea orelor realizate de formatori etc.;
- gestionează sistemul informațional managerial al FFC (completarea bazei de date privind proiectarea, organizarea monitorizarea procesului de organizare a programelor de formare profesională continuă, calificare suplimentară, recalificare/reconversie; înscrierea; dinamica contingentului de formabili; eliberarea certificatelor de formare etc.);
- facilitează accesul la informație a cursanților;
- dezvoltă relațiile de parteneriat cu Direcțiile de învățământ, instituțiile de învățământ general, instituțiile de educație timpurie, centre extracurriculare, instituții similare din țară și peste hotare în realizarea sarcinilor privind formarea și dezvoltarea personalului didactic, precum și în realizarea în comun a unor programe de formare și cercetare;
- gestionează pagina WEB a FFC;

6.5 Procesul de formare profesională continuă în cadrul FFC e realizat de cadre științifico-didactice, didactice titulare de la Catedrele de specialitate din cadrul UPSC, cadre didactice și manageriale din instituțiile de învățământ general, superior cu experiență în domeniu, cercetători, practicieni, membri ai organizațiilor non-guvernamentale, ONG-uri, alte personalități de valoare.

6.6 Coordonează activitățile de formare profesională continuă **coordonatorul de program**. Atribuțiile cadrului didactic coordonator de program sunt:

- coordonează procesul de formare profesională continuă a cadrelor didactice din sistemul de învățământ general la programul de formare continuă din oferta educațională a Universității;
- organizează activitatea de proiectare a programului de formare profesională continuă: asigură planificarea și realizarea programelor de formare profesională continuă, calificare suplimentară, recalificare/reconversie profesională;
- asigură calitatea procesului de instruire conform normelor și standardelor educaționale ale sistemului național de formare profesională continuă la program;
- identifică nevoile de formare ale formabililor la program;
- asigură consilierea audiențelor în ceea ce privește alegerea modulelor/unităților de conținut propuse la programul de formare profesională continuă;
- corelează/ajustează programul de formare profesională continuă la nevoile de formare ale beneficiarilor;
- întocmește orarul cursurilor de formare continuă și asigură executarea acestuia;
- efectuează gestionarea operativă a procesului de instruire;
- organizează evaluarea cursanților conform Programului, Curricula la program;
- contribuie la dezvoltarea competențelor și finalităților proiectate în programul de formare profesională continuă, ale Curriculumului la modul/unități de conținut;
- oferă consultanță formabililor în elaborarea și realizarea programului de autoformare profesională și personală, în vederea dezvoltării carierei, îmbunătățirii continue a competențelor profesionale;
- coordonează, elaborează și actualizează programul, curricula modulelor/unităților de conținut la program;
- pune la dispoziția FFC, formabililor suportul de curs și alte materiale didactice utilizate în procesul educațional;
- răspunde de corectitudinea și veridicitatea completării documentelor privind realizarea programului de formare profesională continuă (orar, catalog, borderouri etc.);
- monitorizează procesul completării registrelor activităților de formare;



- colaborează cu catedrele de specialitate în asigurarea programului de formare profesională continuă cu suport curricular, monitorizarea procesului de elaborare a suportului;
- contribuie la promovarea programului de formare profesională continuă prin diverse modalități;
- asigură completarea și predarea, de către cadrele didactice/formatori, la secretariatul FFC, a cataloagelor, borderourilor cu rezultatele obținute de cursanți la formele de evaluare a activităților prevăzute în curricula la programele de formare.

6.7 Sarcinile și responsabilitățile formatorului sunt:

- desfășoară activități didactice în cadrul programului de formare profesională continuă conform programului, Curriculumului la modul;
- elaborează și actualizează curricula modulului/unităților de conținut de care este responsabil;
- contribuie la dezvoltarea competențelor și finalităților proiectate în Programul de formare profesională continuă, Curriculumul la modul/unități de conținut;
- susține efectiv programele de formare profesională continuă, în acord cu necesitățile și obiectivele instituției de învățământ general, nevoile de formare ale cadrelor didactice;
- stabilește obiectivele instruirii, strategiile didactice, mijloacele de instruire etc.;
- aplică metode eficiente de predare-învățare-evaluare în procesul didactic. Implementează în procesul didactic strategii active și interactive din perspectiva educației centrate pe cel ce învață, TIC;
- elaborează suporturi curriculare la modulele/unitățile de conținut de care este responsabil;
- realizează activități de feedback/evaluare a cursanților în cadrul activităților de formare profesională continuă;
- propune și implementează acțiuni de îmbunătățire a conținutului programelor de formare și organizării activităților de formare profesională continuă;
- oferă săptămânal consultații pentru formabili, inclusiv on-line, în conformitate cu Programul consultațiilor și al activităților de ghidare a lucrului individual al cadrelor didactice (formatorilor) din cadrul programului de formare profesională continuă;
- participă în activități de autoformare, autodezvoltare profesională și personală;
- realizează activități de cercetare științifică, în conformitate cu domeniul de formare profesională continuă;
- participă și organizează activități extracurriculare în acord cu solicitările formabililor, planul de activitate al Secției, al FFC;
- colaborează cu cadrele didactice și managerii instituțiilor de învățământ general din republică, stabilește relații de parteneriat și contribuie prin diverse activități la consolidarea relațiilor dintre Universitate și școală;
- participă în activități de promovare a programului de formare profesională continuă, a imaginii FFC și Universității;
- propune recomandări/soluții de optimizare a activității de formare profesională continuă a cadrelor didactice din cadrul Universității;
- asigură calitatea procesului de formare orientată spre satisfacerea așteptărilor beneficiarilor programelor de formare profesională continuă;
- respectă disciplina de muncă, normele de etică profesională, în acord cu prevederile Codului de Etică și Disciplină; legislația Republicii Moldova, normele regulamentare adoptate la nivelul Universității.

6.8 Atribuții ale secretariatului FFC

- Secretariatul FFC asigură și răspunde de următoarele:
- gestionează evidența formabililor care urmează programele de formare profesională continuă din oferta Universității (înscrierea, dinamica contingentului, eliberarea certificatelor etc.);



- informează cursanții cu privire la tipurile de cursuri oferite de UPSC, acte necesare pentru înscriere, cerințele pentru înscriere, serviciile oferite de FFC, taxele de studii, formele de evaluare, actele oferite la absolvire etc.;
- completează baza de date a Universității și valorifică sistemul informațional al FFC, completează sistematic acesta pe parcursul instruirii formabililor;
- gestionează contractele de studii și actele adiționale;
- gestionează dosarele personale ale cursanților, actualizate până la absolvire;
- întocmește borderourile pentru examene și introduce rezultatele în baza de date;
- perfectează carnetele de student și note, elaborează suplimentele la diplomă pentru cursanții de la calificare/recalificare profesională;
- duce evidența completării și păstrării cataloagelor pe programe de formare profesională continuă;
- verifică similitudinile situației de învățare a cursanților, consemnată în catalogul grupei de audienți (carnetul de note pentru formabilii de la calificare/recalificare profesională), programele în vigoare;
- întocmește rapoartele statistice anuale pe programele de formare din cadrul FFC;
- eliberează adevăruri, confirmări, alte documente, la solicitarea formabililor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- sprijină coordonatorii programelor de formare profesională continuă în întocmirea dosarelor pentru organizarea programelor de formare profesională continuă;
- desfășoară activități de documentare, administrează corespondența internă și externă a FFC;
- completează baza de date CTICE, actele de absolvire ale cursanților;
- duce evidența programelor de formare profesională continuă organizate la nivel de Universitate în colaborare cu Secția Managementul Procesului de Instruire al UPSC;
- participă la elaborarea de materiale informative și publicitare (pliante, broșuri etc.) cu referire la oferta educațională de formare profesională continuă a instituției;
- gestionează pagina web a Universității, FFC, pagina de Facebook a FFC;
- comunică cu potențialii beneficiari, parteneri, colaboratori externi, personalul didactic din Universitate și cu cel auxiliar, secțiile/serviciile Universității.

6.9 Comunicarea FFC cu beneficiarii serviciilor de formare continuă se realizează cu semnătura rectorului UPSC sau a unuia din prorectori: prorectorul învățământ cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară/ prorectorul pentru activitatea didactică.

6.10 Corespondența privind relațiile externe și interne ale FFC în limita drepturilor stipulate în prezentul Regulament se va asigura prin intermediul Cancelariei UPSC, cu semnătura rectorului sau prin delegare a unuia din prorectori.

VII. FINANȚARE ȘI PATRIMONIU

7.1 Activitatea financiară a FFC este reglementată de actele legislative în vigoare, Carta UPSC, prezentul Regulament.

7.2 FFC își desfășoară activitatea în condiții de autogestiune.

7.3 Finanțarea activității FFC se realizează din următoarele surse:

- venituri din activități proprii: taxe de studii, consultanță și evaluare, activități de cercetare, manifestări științifice;



- alocații de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale, din fonduri existente prevăzute pentru formarea profesională continuă;
- mijloace provenite din proiecte internaționale, granturi, sponsorizări, donații, subvenții etc.;
- alte surse de finanțare prevăzute de legislația în vigoare.

7.4 Taxa de studii pentru cursurile de formare profesională continuă este calculată de Contabilitatea Universității, Secția Planificare, în baza Devizul de cheltuieli estimat, și aprobată de Consiliul de dezvoltare strategică a UPSC, Senatul al UPSC, în conformitate cu actele normative în vigoare.

7.5 Raporturile juridice dintre cursanți și Universitate sunt stabilite în Contractul de studii.

7.6 Resursele financiare provenite din taxele de studii și din alte taxe de la programele de formare profesională continuă sunt colectate și gestionate de către serviciul financiar-contabil al Universității care evidențiază separat pentru fiecare program veniturile și cheltuielile pentru activitățile de formare profesională continuă.

7.7 Remunerarea colaboratorilor FFC se efectuează în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

7.8 La programele de formare profesională continuă activitățile se cuantifică conform Normării activității didactice a formatorilor aprobată anual de rectorul Universității.

7.9 Remunerarea muncii cadrelor didactice/formatorilor se efectuează în conformitate cu devizul de cheltuieli în regim de plată cu ora.

7.10 Efectuarea cheltuielilor pentru activitatea FFC se face prin serviciul financiar-contabil al universității, la solicitarea decanului FFC, cu avizul și cu aprobarea conducerii universității.

7.11 FFC își desfășoară activitatea în spațiile puse la dispoziție de către Universitate, audienții sunt cazați în căminele UPSC.

7.12 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.

7.13 Proprietatea bazei materiale aparține UPSC, FFC având drept de folosință.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1 În cazul când apar contradicții dintre prevederile prezentului Regulament și Carta Universității, prevederile ultimului sunt prioritare.

8.2 Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării în cadrul Senatului Universității.

8.3 Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat prin hotărârea Senatului Universității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FACULTĂȚII DE FORMARE CONTINUĂ

