

**APROBAT**

la ședința **Senatului UTM**

din \_\_\_\_\_,

**Proces-verbal** nr. \_\_\_\_\_

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**Centrului Universitar de Formare Continuă**  
**la Universitatea Tehnică a Moldovei**

|                  | <i><b>Funcția</b></i>         | <i><b>Nume, Prenume</b></i>     | <i><b>Data</b></i> | <i><b>Semnătura</b></i> |
|------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------------|
| <b>APROBAT</b>   | Rector UTM                    | <i><b>Viorel BOSTAN</b></i>     |                    |                         |
| <b>VERIFICAT</b> | Șefa DMAAC                    | <i><b>Irina TUTUNARU</b></i>    |                    |                         |
| <b>COORDONAT</b> | Prim-prorector pentru studii  | <i><b>Vladislav REȘITCA</b></i> |                    |                         |
|                  | Șefa Direcției Juridice       | <i><b>Corina MARDARI</b></i>    |                    |                         |
| <b>ELABORAT</b>  | Șef Direcția Formare Continuă | <i><b>Rodion CIUPERCĂ</b></i>   | 25.03.2025         |                         |

|  |                                                                                                                                        |                   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCCFC |
|  |                                                                                                                                        | Ediția 2          |
|  |                                                                                                                                        | Revizia 0         |

## Capitolul I Dispoziții generale

**Art 1.1** (a) Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Centrului Universitar de Formare Continuă la Universitatea Tehnică a Moldovei* (denumit în continuare *Regulament*) stabilește cadrul instituțional reglator privind organizarea și funcționarea *Centrului Universitar de Formare Continuă* (denumit în continuare *CFC-UTM*), parte a Universității Tehnice a Moldovei (în continuare – *UTM*).

(b) CFC-UTM este o structură didactico-metodică și administrativă a *UTM*, fără personalitate juridică, responsabilă de organizarea și prestarea serviciilor de formare profesională inițială și continuă pentru adulți, în cadrul procesului de învățare pe tot parcursul vieții.

(c) CFC-UTM monitorizează și coordonează la nivel de universitate toate activitățile de formare continuă a adulților desfășurate de departamentele de profil sau entități externe universității în cadrul contractelor de colaborare.

(d) *Centrul Universitar de Formare Continuă* a fost creat prin hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.134 din 11-04-1994 „Cu privire la sistemul de perfecționare și recalificare a cadrelor”, ordinul Ministerului Învățământului al Republicii Moldova nr.156 din 23-05-1994, hotărârea Senatului UTM și a ordinul rectorului Universității nr.165-r din 08-07-1994 cu denumirea „Centrul de Perfecționare și Recalificare a Cadrelor” ca subdiviziune universitară cu activitate în regim de autofinanțare, redenumit prin hotărârea Senatului UTM din 22-04-2008 în „Centrul Universitar de Formare Continuă”.

**Art 1.2** Activitatea CFC-UTM se desfășoară în conformitate cu legislația națională în vigoare, precum și cu reglementările interne ale UTM. Principalele acte normative care guvernează activitatea CFC-UTM includ, fără a se limita la:

- [Codul educației](#) al Republicii Moldova, COD Nr.152 din 17-07-2014, Codul Educației al Republicii Moldova, cu modificările în vigoare.
- [Codul muncii](#) al Republicii Moldova, COD Nr.154 din 28-03-2003, modificat prin LP69 din 21.05.20, cu modificările în vigoare.
- [Strategia de dezvoltare „Educația 2030”](#), aprobată prin HG nr.114 din 07-03-2023, cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare „Educația – 2030” și a programului de implementare a acesteia pentru anii 2023-2025.
- [Cadrul Național al Calificărilor](#), aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.330 din 31-05-2023.
- [Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior](#), aprobat prin HG Nr.412 din 12-06-2024.
- [Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova](#) (CORM 006-21), aprobat de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ordinul nr.11 din 12-11-2021.
- [Regulamentul privind educația adulților](#), HG nr.222 din 26-03-2024.
- [Metodologia de elaborare a programelor de educație a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții](#), ordin MEC nr.785 din 30-05-2024.

|  |                                                                                                                                        |                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- [Regulamentului-cadru privind formarea profesională continuă a personalului academic universitar](#), Ordin MEC nr. 1019 din 14-08-2023.
- [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 nr.830 din 11-12-2024.
- [Ghid de evaluare externă a programelor de formare continuă, aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC](#), PV nr.29 din 06-03-2025.
- [Regulamentul-cadru cu privire la normarea activității științifico-didactice în învățământul superior](#), Ordin MECC nr.304, din 22-04-2016.
- [Carta I.P. „Universitatea Tehnică a Moldovei”](#), aprobată la ședința Senatului UTM din 28-03-2023.
- [Planul de dezvoltare strategică instituțională](#) a Universității Tehnice a Moldovei pentru perioada 2021-2026, aprobat în ședința Senatului UTM, PV nr.10 din 18-05-2021.
- [Codul de etică și deontologie profesională](#) al Universității Tehnice a Moldovei pentru perioada 2021-2026, aprobat în ședința Senatului UTM, PV nr.4 din 26-11-2019.
- [Regulament cu privire la normarea activității științifico-didactice](#) la Universitatea Tehnică a Moldovei, aprobat în ședința Senatului PV nr.9 din 28-06-2016, cu modificările ulterioare.
- [Metodologia de planificare și de aprobare a taxelor de studii și a altor taxe](#) în I.P. „Universitatea Tehnică a Moldovei”, aprobat în ședința Senatului PV nr.4 din 27-12-2016, cu modificarea din 24-09-2019.
- [Regulamentul privind sistemul de salarizare](#) în I.P. „Universitatea Tehnică a Moldovei” aprobat în ședința Senatului PV nr.8 din 28-01-2023.
- [Regulament privind modul de ocupare a funcțiilor didactice și științifico-didactice](#) în I.P. „Universitatea Tehnică a Moldovei” aprobat în ședința Senatului PV nr.11 din 22-06-2021.
- [Regulament privind organizarea studiilor în baza Sistemului Național de Credite de Studii](#) în I.P. „Universitatea Tehnică a Moldovei” aprobat în ședința Senatului PV nr.8 din 24-04-2018.

Această listă se poate actualiza periodic în conformitate cu modificările legislative.

**Art 1.3** (a) CFC-UTM dispune de ștampilă și de antet cu atributele de identificare.

(b) CFC-UTM dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestionare operativă internă, precum și de subcont în contul surselor extrabugetare ale UTM.

(c) Dimensiunea administrativ-patrimonială a CFC-UTM este asigurată de UTM.

**Art 1.4** În contextul prezentului *Regulament* se definesc următoarele noțiuni:

- *adulți* – persoane care au vârsta la care pot stabili raporturi de muncă și/sau pot participa la programe de formare profesională, în condițiile legii;
- *beneficiari ai programelor de formare profesională* – persoane cărora, în temeiul unui contract, li se prestează servicii de formare profesională, în urma cărora obțin o calificare completă sau parțială, care se atestă printr-un certificat eliberat în condițiile legii, pe suport de hârtie sau în format electronic, cu posibilitatea verificării autenticității și valabilității

acestui;

- *prestatori de educație a adulților* – persoane juridice de drept public sau privat care pot presta servicii de educație generală, de formare profesională inițială și continuă a adulților, cu respectarea standardelor de pregătire profesională și a legislației;
- *educație formală* – un proces instituționalizat, pe niveluri și cicluri de studii în cadrul unui proces de instruire bazat pe o proiectare curriculară explicită în timp și în spațiu;
- *educație nonformală* – formă instituționalizată complementară, o alternativă sau o completare a educației formale, care nu urmează în mod explicit un curriculum, realizată prin intermediul unor activități opționale și nu conduce în mod automat la certificarea competențelor dobândite, dar poate fi evaluată pentru recunoașterea și validarea competențelor;
- *competențele-cheie* – un pachet multifuncțional, transferabil de cunoștințe, abilități și atitudini de care au nevoie toate persoanele pentru împlinirea și dezvoltarea personală, incluziunea socială și găsirea unui loc de muncă;
- *competențe profesionale* – capacități de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse pentru realizarea activităților cerute la locul de muncă la nivelul de calitate specificat în standardul ocupațional;
- *educație informală* – formă de învățare desfășurată în afara sistemului de învățământ formal, nesistematică, neorganizată, nesubordonată unor obiective și finalități explicite;
- *formare continuă* – ansamblul de activități orientate spre actualizarea periodică a pregătirii profesionale inițiale, spre adaptarea acesteia la noile exigențe ale dezvoltării activității profesionale, spre asimilarea unor noi cunoștințe și competențe;
- *formare profesională continuă* – proces de instruire în cadrul căruia o persoană, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea achizițiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective;
- *învățare pe tot parcursul vieții* – proces continuu de oportunități flexibile de învățare, corelând învățarea și competențele dobândite în instituțiile formale cu dezvoltarea competențelor în contexte nonformale și informale;
- *calificare parțială (microcalificare)* – un set de rezultate ale învățării obținute în cadrul unui modul/program scurt, certificate oficial conform standardelor unice de calificare și asigurare a calității, pentru un anumit nivel al Cadrului Național al Calificărilor (în continuare – CNC). Calificarea parțială/microcalificarea, care, în mod independent, nu satisface condițiile depline pentru acces în câmpul muncii și/sau continuarea studiilor, poate fi îmbinată cu o calificare completă pentru activitate profesională sau poate fi combinată cu mai multe părți de calificări, pentru obținerea unei calificări complete conform unui standard de calificare, cu eliberarea unui certificat de competență profesională (microcertificat);
- *perfecționare* – formare profesională continuă care conduce la dezvoltarea sau completarea competențelor profesionale corespunzătoare meseriei/specialității formării profesionale inițiale;

|  |                                                                                                                                        |                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- *recalificare* – formare profesională continuă pentru obținerea unei noi calificări profesionale conexe meseriei/specialității formării profesionale inițiale absolvite;
- *specializare* – obținere de competențe noi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei meserii/specialități.

## Capitolul II Misiunea, obiectivele și atribuțiile

### Art 2.1 Misiunea CFC-UTM

Învățarea continuă a adulților, ca parte integrantă a educației pe tot parcursul vieții, facilitează accesul constant la cunoaștere, resurse informaționale și culturale, sprijinind adaptarea dinamică a individului la transformările socioeconomice și dezvoltarea competențelor esențiale pentru integrarea profesională și socială.

CFC-UTM are misiunea de a dezvolta și implementa programe de formare profesională continuă destinate atât specialiștilor din piața muncii, cât și programe orientate pentru pregătirea personalului didactic din învățământul profesional tehnic și ingineresc. CFC-UTM promovează învățarea pe tot parcursul vieții printr-o ofertă educațională flexibilă și inovatoare, care răspunde cerințelor economiei naționale și provocărilor impuse de progresul tehnologic.

Prin activitatea sa, CFC-UTM contribuie la dezvoltarea resurselor umane și la promovarea unui mediu educațional bazat pe excelență, cercetare aplicată și transfer de cunoștințe. Centrul susține adoptarea standardelor europene în educația continuă și colaborează activ cu parteneri din domeniul academic, economic și social pentru dezvoltarea și certificarea competențelor profesionale necesare integrării active în societate și pe piața muncii.

### Art 2.2 Obiectivele CFC-UTM

Pentru realizarea misiunii sale, CFC-UTM stabilește următoarele obiective strategice:

#### (1) Formarea competențelor profesionale cerute de piața muncii:

- Elaborarea și implementarea programelor de formare profesională continuă pentru specialiștii din sectoarele cheie ale economiei naționale.
- Adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței muncii și la tendințele tehnologice globale.
- Implementarea micro-certificărilor pentru angajați din diverse domenii tehnice și ingineresti.

#### (2) Pregătirea personalului didactic:

- Organizarea de programe de formare inițială și perfecționare pentru cadrele didactice din învățământul profesional tehnic și ingineresc.
- Promovarea unor metode didactice inovatoare, inclusiv utilizarea tehnologiilor digitale în procesul de instruire.
- Oferirea suportului metodologic și mentorat academic pentru cadrele didactice în debut de carieră.

#### (3) Asigurarea calității și inovării în educația continuă:

- Alinierea programelor dezvoltate la standardele naționale și internaționale din domeniul

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

educației adulților.

- Implementarea metodologiilor moderne de instruire (e-learning, blended learning, training-uri aplicative).
- Monitorizarea și evaluarea impactului programelor asupra dezvoltării profesionale a cursanților.

(4) Dezvoltarea parteneriatelor durabile:

- Implicarea în proiecte de dezvoltare europene și internaționale pentru schimb de bune practici și recunoașterea certificărilor.
- Elaborarea și implementarea programelor de formare continuă în parteneriat cu centre de educație similare la nivel național și internațional.

(5) Crearea și dezvoltarea centrelor specializate pentru formarea adulților:

- Extinderea și diversificarea ofertei educaționale prin crearea centrelor de formare specializate la nivel instituțional (ex. siguranța rutieră, limbi străine sau Industria 4.0).
- Atragerea fondurilor de dezvoltare pentru crearea de laboratoare și infrastructuri de instruire pentru formarea aplicativă a specialiștilor.

**Art 2.3** Formarea profesională continuă a adulților se organizează ținându-se cont de nevoile angajatorilor, de competențele generale ale adulților, de cerințele înaintate pentru funcțiile pe care aceștia le exercită și de posibilitățile lor de promovare sau încadrare în muncă.

**Art 2.4** CFC-UTM elaborează și implementează programe de formare profesională în cooperare cu facultățile din cadrul UTM și departamentele de profil sau alte entități externe universității.

**Art 2.5** Formarea profesională continuă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- Accesibilitate universală* – oferirea oportunității de formare tuturor celor interesați, fără discriminare.
- Standardizare și excelență* – asigurarea unui nivel ridicat al calității formării, aliniat la standardele naționale și internaționale.
- Relevanță profesională și personală* – dezvoltarea programelor în funcție de cerințele pieței muncii și nevoile individuale de dezvoltare.
- Centrare pe formabil* – personalizarea procesului educațional în funcție de necesitatea beneficiarilor.
- Autonomie intelectuală* – respectarea libertății de gândire a beneficiarilor, fără influențe ideologice, religioase sau politice.
- Dreptul la opinie* – crearea unui mediu deschis, unde participanții pot exprima liber puncte de vedere.
- Egalitate de șanse* – garantarea accesului echitabil la formare de calitate pentru toți participanții.
- Recunoașterea diversității* – asigurarea respectării identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a participanților.
- Eficiență managerială și financiară* – utilizarea optimă a resurselor pentru sustenabilitatea centrului.

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2          |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0         |

- j) *Transparență instituțională* – furnizarea de informații clare și accesibile privind activitatea centrului.

**Art 2.6** Prioritățile strategice ale CFC-UTM sunt aliniate politicilor naționale și instituționale în domeniul educației pe tot parcursul vieții, formării continue a specialiștilor din piața muncii și a personalului didactic din învățământul profesional tehnic și ingineresc. Aceste priorități includ:

- sprijinirea conceptului de educație continuă și învățare pe tot parcursul vieții pentru a facilita actualizarea și recalificarea periodică a forței de muncă, asigurând astfel competitivitatea profesională pe piața muncii;
- extinderea și îmbunătățirea serviciilor de formare continuă prin corelarea acestora cu cerințele actuale ale pieței muncii și domeniile de pregătire inițială din cadrul UTM;
- formarea continuă a personalului UTM, oferind oportunități de dezvoltare profesională și personală și actualizare a competențelor în acord cu evoluțiile din domeniul educației și cercetării;
- sprijinirea sistemului de învățământ profesional tehnic din țară prin crearea oportunităților de formare a personalului didactic de specialitate;
- consolidarea cooperării naționale și internaționale în domeniul formării continue, prin dezvoltarea de parteneriate strategice cu instituții academice, organizații și actori economici relevanți;
- creșterea vizibilității și promovarea activităților CFC-UTM, prin strategii eficiente de comunicare și marketing destinate formării profesionale continue și educației adulților, dezvoltarea de parteneriate solide, optimizarea infrastructurii, creșterea capacității instituționale și promovarea unei culturi a calității.

**Art 2.7** CFC-UTM desfășoară activități esențiale pentru dezvoltarea educației continue a adulților, printre care se numără:

- conceperea și actualizarea programelor de formare continuă pentru adulți, în concordanță cu standardele europene și prioritățile naționale privind educația pe tot parcursul vieții;
- adaptarea ofertei educaționale la nevoile de dezvoltare profesională și personală ale beneficiarilor, corelând cerințele pieței muncii cu aspirațiile individuale;
- diversificarea metodelor de instruire, asigurând servicii educaționale personalizate și adaptate diversității grupurilor- țintă;
- crearea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de formare, prin modernizarea infrastructurii și digitalizarea procesului educațional;
- consolidarea legăturii dintre formarea inițială și cea continuă, pentru o mai bună integrare a specialiștilor în economia națională;
- valorificarea expertizei academice și științifice în proiectarea și implementarea programelor de formare destinate adulților;
- stimularea culturii investiționale în educația continuă, promovând dezvoltarea competențelor și integrarea socială a indivizilor conform aspirațiilor lor profesionale;
- implementarea campaniilor de informare publică, pentru promovarea programelor

|  |                                                                                                                                        |                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

educaționale la nivel local și național, utilizând strategii eficiente de comunicare;

- extinderea colaborării cu mediul economic și academic, dezvoltând parteneriate strategice cu centre de formare similare din țară și din străinătate, pentru creșterea calității formării profesionale.

**Art 2.8** CFC-UTM își realizează misiunea și prioritățile strategice în domeniul formării profesionale continue a adulților, în mod distinct pe niveluri de calificare, în conformitate cu prevederile *Cadrului Național al Calificărilor*, după cum urmează:

- 1) recalificare profesională, cu durata 1800-3600 ore / 60-120 credite de studii;
- 2) perfecționare/specializare profesională, cu durata 150-900 ore / 5-30 credite de studii;
- 3) calificare parțială (microcalificare), cu durata 150-1800 ore / 5-60 credite de studii;
- 4) cursuri organizate de angajatori în cadrul unității proprii;
- 5) învățare la locul de muncă;
- 6) module tematice de formare continuă (inclusiv la distanță) (seminare, webinare, conferențe, mese rotunde, ateliere etc.), relevante nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale specialiștilor din piața muncii și a personalului didactic/managerial, alte categorii de beneficiari.

**Art 2.9** CFC-UTM promovează în cadrul activităților de formare continuă a adulților *calitatea, accesibilitatea, relevanța, flexibilitatea, eficiența, eficacitatea, efectivitatea, sustenabilitatea și impactul*.

### Capitolul III Cadrul instituțional de organizare a procesului de formare continuă

**Art 3.1** CFC-UTM își desfășoară activitatea conform strategiei instituționale și planurilor anuale de dezvoltare, aprobate de Senatul UTM, în concordanță cu politicile naționale și internaționale în domeniul educației adulților.

**Art 3.2** Formarea profesională a adulților în contextul educației formale se realizează în mod distinct pe niveluri de calificare, în conformitate cu prevederile *Cadrului Național al Calificărilor*, după cum urmează:

- 1) nivelul 1 CNC și nivelul 2 CNC – prin programe de formare profesională a adulților în baza certificatului de studii gimnaziale; acces la program au și persoanele care nu au absolvit învățământul gimnazial (9 clase), dar au atins vârsta de 16 ani, cu durata de 90-900 de ore/3-30 de credite de studii;
- 2) nivelul 3 CNC, prin:
  - a) programe de formare profesională a adulților/perfecționare în baza certificatului de calificare/actului de studii echivalent, cu durata de 90-900 de ore/3-30 de credite de studii;
  - b) programe de recalificare profesională conexe meseriei formării profesionale inițiale

absolvite în baza certificatului de calificare/actului de studii echivalent, cu durata de 300-900 de ore/10-30 de credite de studii;

- c) programe de calificare parțială (microcalificare) în baza certificatului de studii gimnaziale/certificatului de studii liceale/certificatului de calificare/actului de studii echivalent. Acces la acest program au și persoanele care nu au absolvit învățământul gimnazial (9 clase), dar au atins vârsta de 16 ani, cu durata de 150-900 de ore/5-30 de credite de studii;

3) nivelul 4 CNC, prin:

- a) programe de perfecționare/specializare în baza diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata de 150-900 de ore/5-30 de credite de studii;
- b) programe de recalificare profesională conexe meseriei/specialității formării profesionale inițiale absolvite în baza diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata de 900-1800 de ore/30-60 de credite de studii;
- c) programe de calificare parțială (microcalificare) în baza certificatului de studii liceale/diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata de 150-1800 de ore/5-60 de credite de studii;

4) nivelul 5 CNC, prin:

- a) programe de perfecționare/specializare în baza diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata de 150-900 de ore/5-30 de credite de studii;
- b) programe de recalificare profesională conexe meseriei/specialității formării profesionale inițiale absolvite în baza diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata de 900-1800 de ore/30-60 de credite de studii;
- c) programe de calificare parțială (microcalificare) în baza diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata de 150-1800 de ore/5-60 de credite de studii;

5) nivelul 6 CNC, prin:

- a) programe de perfecționare/specializare în baza diplomei de studii superioare de licență/actului de studii echivalent, cu durata de 150-900 ore/5-30 de credite de studii;
- b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite în baza diplomei de studii superioare de licență/actului de studii echivalent, cu durata de 1800-3600 de ore/60-120 de credite de studii;
- c) programe de calificare parțială (microcalificare) în baza diplomei de studii superioare de licență/actului de studii echivalent, cu durata de 150-1800 de ore/5-60 de credite de studii;

6) nivelul 7 CNC, prin:

- (a) programe de calificare parțială (microcalificare) în baza diplomei de studii superioare de licență/actului de studii echivalent, cu durata de 150-1800 de ore/5-60 de credite de studii.

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

**Art 3.3** Programele de formare profesională continuă se elaborează în baza necesităților actuale și de perspectivă ale populației economic active, ale angajatorilor și ale pieței muncii, ale persoanelor aflate în căutarea unui alt loc de muncă, ale persoanelor ocupate nemijlocit în gospodăria casnică sau încadrate în activitate individuală de muncă, ale persoanelor revenite la muncă după o întrerupere îndelungată, ale militarilor prin contract și ale cetățenilor trecuți în rezervă (retragere), ale imigranților intrați în țară pentru trai permanent, ale șomerilor, ale pensionarilor, ale persoanelor cu nevoi speciale și ale tuturor celor care doresc să obțină și să-și dezvolte competențe profesionale.

**Art 3.4** Programele de formare profesională continuă sunt structurate conform cerințelor [Regulamentul privind educația adulților](#) (HG nr.222 din 26-03-2024) și [Metodologia de elaborare a programelor de educație a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții](#) (ordin MEC nr.785 din 30-05-2024).

**Art 3.5** Inițierea, elaborarea, aprobarea și acreditarea programelor de formare profesională a adulților necesită parcurgerea următoarelor etape:

- 1) Argumentarea necesității elaborării programului.
- 2) Desemnarea de către directorul DFC-UTM, de comun acord cu șeful departamentului de profil a unei echipe care, în baza necesităților de formare, va identifica finalitățile programului, va elabora Planul de învățământ, lista cadrelor didactice cu competențe în domeniu, care la rândul lor vor elabora curriculumul pentru fiecare unitate de curs/modul, și resursele educaționale necesare pentru implementarea programului.
- 3) Examinarea și aprobarea programului și curricula în cadrul ședinței departamentului de profil și a Consiliului facultății.
- 4) Examinarea și aprobarea programului și curricula în cadrul ședinței CCFC.
- 5) Examinarea și aprobarea programului de către Senatul UTM;
- 6) Coordonarea programului, în caz de necesitate, cu Ministerul de resort.
- 7) Desemnarea de către directorul DFC-UTM a echipei de elaborare a raportului de autoevaluare a noului program în vederea autorizării de funcționare provizorie/acreditare;
- 8) Inițierea procedurii de evaluare externă la ANACEC în conformitatea cu prevederile Metodologiei de evaluare externă a calității.
- 9) În baza deciziei favorabile a Consiliului de conducere a ANACEC, referitor la autorizarea de funcționare provizorie/acreditarea programului, solicitarea de la MEC a dreptului de prestare a serviciilor educaționale în cadrul programului elaborat.

**Art 3.6** Programelor de formare continuă le este conferită o structură modulară, flexibilă, care permite adaptarea la necesitățile individuale ale beneficiarilor, garantând acces egal și fără discriminare, conform standardelor de asigurare a calității. Formarea poate fi realizată integral sau pe module distincte.

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

**Art 3.7** Programele de formare continuă sunt inițiate și elaborate în cadrul departamentelor de profil ale UTM în colaborare cu CFC-UTM, în baza necesităților de formare/solicitărilor existente pe piața muncii, respectând *Procedura privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare continuă*, aprobată de Senatul UTM.

**Art 3.8** Programele de formare continuă sunt autorizate / 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 și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă”, aprobate prin HG Republicii Moldova nr. 616 din 18.05.2016, cu modificările ulterioare.

**Art 3.9** CFC-UTM elaborează și promovează programe de calificare parțială (microcalificare) de maximum 600 ore/20 credite de studii, în baza programelor acreditare de studii superioare de licență, ciclul I, și masterat, ciclul II, după aprobarea respectivelor programe de către Senatul UTM, fără a solicita evaluarea externă a programelor respective în vederea acreditării.

**Art 3.10** Activitățile de formare continuă sunt desfășurate preponderent în limba de stat, dar, la solicitarea beneficiarilor, pot fi organizate și în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.

**Art 3.11** Înscrierea la programele de formare continuă se realizează atât fizic, la sediul CFC-UTM (str. Studenților 9/8, biroul 6-305), cât și online, prin completarea formularului de înscriere (formularul-tip cerere de înscriere) și depunerea dosarului cu actele necesare: buletinul de identitate (original și copie); actul de studii (original și copie); suplimentul la diplomă (după caz); documente ce confirmă schimbarea numelui (dacă este cazul); 2 fotografii 3×4 cm (programe de recalificare); contractul privind acordarea serviciilor de formare continuă și alte acte în funcție de specificul programului de formare.

**Art 3.12** Programele de formare continuă pot fi inițiate și realizate în baza demersurilor subdiviziunilor UTM aprobate de rectorul universității, solicitărilor formale venite din partea angajatorilor sau instituțiilor educaționale, altor organizații publice și private, centre de instruire etc.

**Art 3.13** În cazul înscrierii la programele de recalificare profesională, se iau în considerare disciplinele deja studiate în cadrul programului de formare profesională inițială sau în studiile profesional-tehnice relevante.

**Art 3.14** Durata programelor de formare profesională a adulților în contextul educației formale se cuantifică în credite de studii, după cum urmează:

- 1) un credit de studii reprezintă 30 de ore academice și include orele de contact direct (ore în sala de curs) cu cadrul didactic/formatorul și ore de studiu individual/activități practice realizate de beneficiar;
- 2) raportul contact direct – lucru individual/activități practice poate fi 1:1; 1:2; 1:3, în funcție de specificul programului de formare profesională și de forma de învățământ;

|  |                                                                                                                                        |                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- 3) creditele de studii sunt valori numerice întregi care se alocă fiecărei unități de curs/modul/activități distincte din planul de învățământ și nu sunt divizibile;
- 4) creditele de studii măsoară cantitatea de muncă solicitată beneficiarului, timpul necesar realizării tuturor activităților din programul de formare profesională;
- 5) creditele de studii nu măsoară importanța, gradul de dificultate sau gradul de aprofundare/detaliere al unității de curs/modulului;
- 6) creditele de studii nu măsoară munca personalului didactic.

**Art 3.15** Activitățile de instruire în cadrul programelor de formare se realizează în regim offline, blended learning, la distanță, astfel încât să se asigure accesul egal și nediscriminatoriu la studii tuturor, inclusiv a persoanelor cu cerințe educaționale speciale, persoanelor din categorii defavorizate ale populației, precum și adaptarea programului/procesului la nevoile formabililor.

**Art 3.16** Programul de formare continuă este promovat în temeiul susținerii probelor de evaluare finală stabilite în documentele curriculare, conform prevederilor *Regulamentului privind evaluarea rezultatelor formării continue ale formabililor și monitorizarea calității programelor de formare profesională continuă*, aprobat de Senatul UTM.

**Art 3.17** Finalitățile specificate în program și curricula unităților de curs/modulelor din planul de învățământ reprezintă criteriile principale de evaluare a rezultatelor obținute în cadrul programului de formare continuă.

**Art 3.18** Participanții care au promovat probele de evaluare curentă și finală în cadrul programelor de formare profesională/perfecționare/specializare/recalificare profesională/ calificare parțială (microcalificare) obțin certificate eliberate de Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE), conform modelului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, pe suport de hârtie sau în format electronic, cu posibilitatea verificării valabilității acestora. Certificatele sunt însoțite de supliment descriptiv.

## Capitolul IV Structura organizatorică

**Art 4.1** CFC-UTM se află în subordinea directă a Rectorului UTM.

**Art 4.2** Structura organizatorică a CFC-UTM (*Anexa 1. Organigrama CFC-UTM*), la momentul elaborării prezentului Regulament, include:

- Consiliul Consultativ al CFC-UTM
- Biroul suport asigurare activități de instruire a adulților
- Departamentul Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)
- Departamentul Formarea Profesională a Adulților (DFPA):
  - Centrele specializate de instruire în diverse domenii de formare profesională, create în cadrul departamentelor de profil

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- Centrul de limbi străine „LEXIS”
- Centrul de Instruire și Cercetare „Siguranța Rutieră”

Modificările structurale ale CFC-UTM se aprobă prin hotărârea Senatului UTM.

**Art 4.3** (a) Consiliul Consultativ al CFC-UTM (în continuare CCFC), asimilat ierarhic consiliului de facultate, are atribuții consultative în elaborarea strategiei de dezvoltare a CFC-UTM, determinarea priorităților centrului, dezvoltarea de noi programe de formare continuă.

(b) CCFC întrunește următoarea componență: directorul, șefii de departamente, șefii centrelor specializate, specialistul principal în domeniul calității și câte 1-2 coordonatori de program, delegați din partea fiecărui departament.

(c) Președintele CCFC este directorul CFC-UTM, iar vicepreședintele este ales anual din rândul șefilor de departament.

(d) În activitatea sa CCFC se ghidează de prezentul Regulament.

(e) Activitățile de secretariat, precum și cele organizatorice privind ședințele CCFC se atribuie Biroului CCFC, ales prin vot deschis dintre membrii acestuia.

(f) În perioadele dintre ședințele CCFC conducerea operativă este efectuată de Biroul CCFC constituit din director, director adjunct și secretarul CCFC.

(g) Biroul CCFC implementează hotărârile CCFC și ia hotărâri privind problemele curente ale CFC-UTM în perioada dintre ședințele CCFC, coordonează desfășurarea ședințelor CCFC și asigură conducerea curentă a CFC-UTM.

(h) CCFC se întrunește în sesiuni ordinare nu mai rar decât o dată în două luni, conform planului de activitate, stabilit la începutul fiecărui an de studii, și în sesiuni extraordinare, la convocarea directorului, a Biroului CCFC sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor CCFC.

**Art 4.4** Atribuțiile Consiliului Consultativ al CFC-UTM:

- a) propune și supune aprobării Senatului UTM strategia de dezvoltare a CFC-UTM, regulamentul de funcționare, planurile anuale și alte documente interne esențiale pentru organizarea, implementarea și evaluarea proceselor specifice formării continue;
- b) analizează, evaluează și înaintează Senatului UTM spre aprobare programele de formare continuă nou elaborate sau actualizate;
- c) examinează și avizează oferta anuală de programe de formare continuă, care este ulterior supusă aprobării Senatului;
- d) asigură monitorizarea calității procesului de formare continuă, conform cerințelor și standardelor educaționale naționale și internaționale;
- e) analizează periodic rezultatele evaluărilor interne privind calitatea programelor, nivelul de satisfacție al participanților și gradul de îndeplinire a standardelor de calitate;
- f) identifică direcții strategice de dezvoltare și oportunități de colaborare cu instituții similare, atât la nivel național, cât și internațional;

- g) examinează și aprobă procedurile interne de organizare și desfășurare a activităților specifice formării continue;
- h) propune candidaturi pentru comisiile de specialitate din cadrul UTM;
- i) analizează și recomandă Senatului spre aprobare lucrări științifice și științifico-didactice relevante domeniului formării continue;
- j) examinează și validează rapoartele de activitate ale departamentelor, centrelor și secțiilor din cadrul CFC-UTM;
- k) aprobă Raportul anual de activitate al CFC-UTM, asigurând corelarea acestuia cu obiectivele strategice ale instituției.

**Art 4.5** (a) Biroul suport asigurare activități de instruire a adulților (în continuare Biroul CFC) este o subdiviziune direct subordonată directorului CFC-UTM, fiind responsabilă de monitorizarea, evaluarea și asigurarea calității serviciilor de formare continuă prestate de subdiviziunea universitară.

(b) Biroul CFC planifică, monitorizează, evaluează, optimizează continuu calitatea serviciilor de formare oferite de CFC-UTM, fiind pliat pe nevoile și așteptările beneficiarilor UTM, în raport cu cerințele pieței muncii.

**Art 4.6** Atribuțiile Biroului CFC:

- a) coordonează, monitorizează și realizează evaluări periodice asupra calității programelor de formare profesională continuă și a activităților desfășurate, asigurând conformitatea acestora cu standardele educaționale;
- b) analizează periodic rezultatele evaluărilor interne privind calitatea programelor, gradul de satisfacție al beneficiarilor și nivelul de implementare a standardelor de calitate specifice domeniului;
- c) utilizează metode și instrumente de evaluare pentru a analiza nivelul de performanță al formatorilor, pe baza feedback-ului primit de la participanți;
- d) colaborează cu responsabilii programelor de formare profesională continuă pentru elaborarea Raportului de autoevaluare necesar procesului de acreditare externă a programelor;
- e) concepe și implementează Planul anual de activitate al Biroului CFC, având ca obiectiv principal îmbunătățirea continuă a proceselor de formare continuă;
- f) redactează și prezintă Raportul anual de activitate al Biroului CFC, cuprinzând analiza performanțelor și a impactului programelor desfășurate;
- g) asigură transparența și accesul la informațiile de interes public privind programele de formare continuă derulate în cadrul CFC-UTM, promovând accesibilitatea și vizibilitatea acestora;
- h) supraveghează implementarea programelor de formare continuă în colaborare cu șefii de departamente și propune măsuri pentru optimizarea și eficientizarea acestora.

**Art 4.7** (a) Departamentele sunt subdiviziuni structurale ale CFC-UTM care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, regulamentului intern, Cartei Universitare, altor documente

|  |                                                                                                                                        |                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

reglatoare ale UTM și au drept scop organizarea și realizarea calitativă a procesului de formare profesională continuă, prin activități didactice (auditoriale, neauditoriale), activități metodice, consultative, stagii de practică, conform prevederilor programelor de formare continuă, a regulamentelor naționale și instituționale în domeniul de referință.

(b) Departamentul este constituit din formatori angajați prin cumul intern din rândul personalului științifico-didactic din UTM și personal auxiliar în numărul și proporția care permite să asigure realizarea optimă a programelor din oferta educațională a CFC-UTM. La necesitate, CFC-UTM poate angaja formatori din afara organizației.

**Art 4.8** Atribuțiile Departamentului din cadrul CFC-UTM:

- planificarea, organizarea, implementarea și evaluarea activităților de formare profesională continuă, în conformitate cu programele elaborate și cerințele specifice domeniului;
- desfășurarea activităților metodologice, consultative și a stagiilor de practică pentru beneficiarii programelor;
- monitorizarea și evaluarea activităților didactice, metodologice și de cercetare pentru îmbunătățirea calității formării continue;
- asigurarea suportului metodologic necesar pentru desfășurarea eficientă a procesului didactic;
- garantarea calității stagiilor de formare profesională continuă prin aplicarea unor metode și practici moderne de instruire;
- implementarea proceselor de evaluare internă necesare pentru acreditarea și autorizarea programelor de formare continuă, precum și elaborarea Raportului de autoevaluare aferent acestora;
- dezvoltarea și inițierea de noi programe de formare profesională continuă, adaptate cerințelor beneficiarilor și evoluțiilor standardelor educaționale;
- organizarea și desfășurarea de ateliere tematice, seminare, webinare, sesiuni de training și coaching destinate dezvoltării profesionale a specialiștilor debutanți, atât în rândul personalului didactic, cât și a cadrelor de conducere;
- crearea și elaborarea de resurse curriculare metodologice, inclusiv în format digital (ex. ebook-uri, podcasturi, materiale multimedia interactive etc.), pentru sprijinirea autoformării și formării continue;
- promovarea educației generale a adulților prin dezvoltarea și implementarea unor programe variate, menite să sprijine formarea competențelor-cheie necesare învățării pe tot parcursul vieții.

## Capitolul V Personalul de conducere, de execuție și auxiliar

**Art 5.1** În CFC-UTM activează personal de conducere, personal de execuție, personal auxiliar.

**Art 5.2** (a) CFC-UTM este condusă de un director, asimilat decanului facultății, și de Consiliul Consultativ al CFC-UTM, ca organ de conducere colectivă.

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

(b) Directorul CFC-UTM deține cel puțin titlul științifico-didactic de doctor și conferențiar universitar, suplimentată de pregătire psihopedagogică.

(c) Directorul CFC-UTM este desemnat prin ordinul rectorului în funcție managerială titulară a UTM pe 5 ani și este remunerat conform legii salarizării.

**Art 5.3** Directorul CFC-UTM are următoarele atribuții:

- reprezintă CFC-UTM atât în cadrul Universității Tehnice a Moldovei, cât și în relațiile cu parteneri externi, instituții educaționale și actori economici;
- coordonează și gestionează activitatea CFC-UTM în conformitate cu legislația națională, regulamentele instituționale și prevederile acestui document;
- este responsabil de eficiența managerială a centrului, administrarea optimă a resurselor umane, materiale și financiare, conform reglementărilor în vigoare;
- supraveghează elaborarea strategiei de dezvoltare a CFC-UTM, planurilor anuale, programelor operaționale și altor documente normative esențiale;
- monitorizează dezvoltarea și actualizarea programelor de formare profesională continuă, asigurând alinierea acestora la cerințele pieței muncii și standardele educaționale;
- coordonează procesul de consultare a planurilor de învățământ și a curriculumului cu angajatorii, beneficiarii și alte părți interesate, pentru a asigura relevanța formării profesionale;
- conduce ședințele Consiliului Consultativ al CFC-UTM și urmărește implementarea hotărârilor adoptate;
- emite decizii, ordine și dispoziții interne pentru reglementarea activităților desfășurate în cadrul CFC-UTM;
- aprobă planurile de activitate ale departamentelor și ale altor structuri subordonate, asigurând coerentă și eficiență în implementare;
- stabilește parteneriate strategice prin semnarea de contracte de colaborare cu reprezentanți ai pieței muncii, instituții de învățământ profesional-tehnic, asociații și agenții educaționale;
- în colaborare cu șefii departamentelor, coordonează devizele de cheltuieli aferente organizării programelor de formare continuă și le înaintează spre aprobare rectorului UTM;
- supraveghează procesul de recrutare și remunerare a formatorilor, în funcție de nivelul de calificare și competențe, pe baza propunerilor șefilor de departament;
- coordonează și promovează inițiativele de marketing educațional și mediatizare a programelor de formare continuă oferite de CFC-UTM;
- realizează analize de benchmarking și propune direcții de dezvoltare și modernizare a procesului de formare profesională continuă în cadrul centrului;
- se ocupă de gestionarea reclamațiilor primite din partea beneficiarilor, aprobă măsurile corective și acțiunile necesare pentru remedierea acestora și prevenirea problemelor recurente;
- organizează și prezidează ședințele Consiliului Consultativ al CFC-UTM, asigurând buna funcționare și eficiență a acestuia;

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- redactează și prezintă anual un raport detaliat privind activitățile și rezultatele obținute în domeniul formării profesionale continue la nivelul CFC-UTM.

**Art 5.4** (a) Activitatea departamentelor și a centrelor specializate din cadrul CFC-UTM este coordonată de un șef, numit în post de rectorul UTM la propunerea directorului CFC-UTM pe perioada exercitării mandatului de director, dar nu mai târziu de 3 luni de la data învestirii în funcție.

(b) Șeful de departament din cadrul CFC-UTM este din oficiu membru al *Consiliului Consultativ al CFC-UTM*.

(c) Șefii departamentelor/centrelor specializate se subordonează directorului CFC-UTM.

**Art 5.5** Șeful de departament CFC-UTM are următoarele atribuții și obligațiuni:

- coordonează și supervizează activitatea departamentului, asigurând conformitatea cu legislația în vigoare, respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea obiectivelor strategice;
- elaborează strategia de dezvoltare a departamentului și planul anual de activitate, supunându-le aprobării Consiliului Consultativ al CFC-UTM;
- organizează, conduce și monitorizează ședințele departamentului, urmărind implementarea deciziilor adoptate;
- coordonează și gestionează programele de formare continuă, asigurând actualizarea acestora în colaborare cu membrii departamentului, în conformitate cu misiunea și standardele de calitate în domeniu;
- reprezintă departamentul atât în cadrul centrului și al UTM, cât și în relațiile externe cu instituții și parteneri naționali și internaționali;
- supervizează elaborarea și evaluarea curriculumului disciplinelor și modulelor incluse în planurile de învățământ ale programelor de formare gestionate de departament;
- stabilește și distribuie sarcini între membrii echipei, asigurând monitorizarea și verificarea îndeplinirii acestora;
- organizează și coordonează desfășurarea stagiilor de formare profesională continuă, garantând respectarea rigorilor programelor și cerințelor de calitate;
- monitorizează și evaluează calitatea resurselor educaționale, inclusiv a suporturilor de curs și materialelor digitale plasate pe platformele educaționale online (Moodle, MS Teams etc.);
- promovează programele de formare din portofoliul departamentului prin diverse canale de comunicare, consolidând vizibilitatea acestora;
- inițiază și coordonează activități de consultare cu beneficiarii programelor de formare continuă pentru a identifica nivelul de satisfacție și necesitățile acestora;
- se asigură că sunt respectate termenele legale privind evaluarea externă a calității pentru programele de formare profesională continuă;
- coordonează elaborarea rapoartelor de autoevaluare și a documentației necesare pentru procesele de acreditare externă;
- întocmește planul de îmbunătățire a calității programelor de formare continuă, pe baza recomandărilor rezultate din evaluările interne și externe;
- organizează sesiuni de informare pentru membrii departamentului privind modificările

legislative relevante, reglementările naționale și instituționale, precum și cerințele în materie de evaluare și asigurare a calității;

- pregătește și prezintă anual, în fața Consiliului Consultativ al CFC-UTM, raportul privind activitatea departamentului;
- elaborează lunar tabelul de pontaj pentru calcularea volumului de muncă realizat de fiecare colaborator și îl transmite spre avizare directorului CFC-UTM;
- furnizează informații actualizate pentru pagina web a CFC-UTM, inclusiv despre programele de formare, planurile de învățământ, curricula, resursele digitale și programul consultațiilor.

**Art 5.6** Atribuțiile coordonatorului de program:

- contribuie la elaborarea, actualizarea și adaptarea programului de formare continuă, respectând cerințele cadrului normativ și nevoile specifice de formare ale beneficiarilor;
- participă la proiectarea și revizuirea curriculumului modulelor/unităților de conținut din cadrul programului, elaborând suporturile de curs și resursele metodologice necesare;
- selectează și desemnează formatorii pentru grupele academice, asigurând aprobarea materialelor didactice utilizate în procesul de instruire;
- stabilește componența nominală a grupelor academice, având în vedere echilibrul și specificul acestora;
- identifică împreună cu formatorii desemnați necesitățile de formare ale participanților, utilizând datele obținute din chestionare de evaluare inițială, ajustând conținutul programului la profilul fiecărei grupe;
- selectează, împreună cu formatorii, metodele pedagogice și resursele educaționale adecvate pentru a optimiza procesul de învățare;
- coordonează procesul de evaluare sumativă, asigurând conformitatea acestuia cu prevederile curriculare și cerințele standardelor de calitate;
- participă la redactarea Raportului de autoevaluare al programului de formare continuă, contribuind la analiza și îmbunătățirea procesului educațional;
- colaborează cu experți evaluatori externi în vederea proceselor de evaluare externă a calității programului de formare continuă;
- contribuie la elaborarea și implementarea planurilor de îmbunătățire a calității programului de formare continuă, pe baza recomandărilor din evaluările interne și externe;
- asigură transmiterea documentației necesare pentru emiterea de către directorul CFC-UTM a ordinilor de înmatriculare, absolvire și certificare a rezultatelor academice ale formabililor;
- organizează periodic întâlniri de lucru între cadrele didactice de specialitate pentru schimbul de bune practici și îmbunătățirea procesului de instruire;
- participă activ la promovarea și vizibilitatea programului de formare profesională continuă prin diverse strategii de mediatizare și comunicare.

**Art 5.7** Atribuțiile șefului Centrului de Instruire și Cercetare „Siguranța rutieră”:

(a) Șeful Centrului de Instruire și Cercetare „Siguranța rutieră” se subordonează direct șefului de Departament Formarea Profesională a Adulților (DFPA);

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

(b) Are în subordine personalul de execuție din Centrului de Instruire și Cercetare „Siguranța rutieră”;

(c) Conduce și răspunde de întreaga activitate Centrului de Instruire și Cercetare „Siguranța rutieră” și exercită următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea de elaborare a planului strategic de dezvoltare a Centrului și planul anual de activitate, pe care le prezintă spre aprobare CCFC;
- coordonează procesul de elaborare a documentelor curriculare metodologice pentru sistemul de pregătire a conducătorilor de autovehicule;
- se asigură că legislația în vigoare și normele disciplinare sunt respectate de întreg personalul angajat în cadrul Centrului;
- reprezintă Centrul în relațiile cu instituții și organizații naționale, facilitând dezvoltarea de parteneriate și colaborări strategice;
- propune și stabilește în colaborare cu directorul CFC-UTM, pe bază de antecalculație, quantumul taxelor și serviciilor practicate în cadrul Centrului;
- avizează și aprobă planurile individuale de activitate ale colaboratorilor, asigurând distribuirea echilibrată a sarcinilor;
- calculează lunar volumul de muncă și repartizează responsabilitățile între membrii echipei pentru optimizarea activităților desfășurate;
- propune modul de utilizare a fondurilor atrase din activitățile Centrului;
- organizează perfecționarea pregătirii personalului Centrului;
- supraveghează elaborarea propunerilor privind modernizarea planurilor de învățământ și a curriculumului pentru pregătirea conducătorilor auto;
- îmbunătățește calitatea programelor de formare profesională continuă a cadrelor didactice și a instructor conducere auto din sistemul de pregătire a conducătorilor de autovehicule conform rezultatelor evaluărilor interne periodice;
- răspunde de pagina web a Școlii Auto UTM;
- elaborează și prezintă rapoartele anuale de activitate ale Centrului, precum și planuri de îmbunătățire a performanței acestuia, pe baza analizelor și recomandărilor identificate.

**Art 5.8** Atribuțiile șefului Centrului de limbi străine „Lexis”:

(a) Șeful Centrului de limbi străine „Lexis” se subordonează șefului de Departament Formarea Profesională a Adulților (DFPA);

(b) Are în subordine personalul de execuție din Centrului de limbi străine „Lexis”;

(c) Conduce și răspunde de întreaga activitate a Centrului de limbi străine „Lexis” și exercită următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea de elaborare a planului strategic de dezvoltare a Centrului și planul anual de activitate, pe care le prezintă spre aprobare CCFC;
- reprezintă Centrul în relațiile cu organizațiile locale și centrale din sfera de interes;
- inițiază și negociază contracte de servicii lingvistice și cercetare cu parteneri interni și/sau externi;

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- supune proiectele programelor de formare dezbaterii în echipa de specialiști, iar forma finală o supune spre aprobare și acreditare structurilor competente;
- promovează imaginea Centrului și a programelor de formare;
- angajează Centrul în programe naționale și/sau internaționale, destinate armonizării proceselor de formare cu standardele naționale și europene; inițiază procedurile de afiliere a Centrului la organisme și asociații similare naționale și europene;
- coordonează activitatea de elaborare a planului strategic de dezvoltare a Centrului;
- propune structura organizatorică a personalului Centrului și atribuțiile specifice acestuia;
- propune modul de utilizare a fondurilor atrase din activitățile Centrului;
- organizează perfecționarea pregătirii personalului Centrului;
- organizează și decide asupra bunei gestionări materiale și financiare a resurselor Centrului, conform legislației în vigoare și a prevederilor stabilite de Senatul UTM;
- evaluează eficiența fiecărui program și decide modalitățile de sporire a performanțelor formative și economice;
- propune și stabilește în colaborare cu directorul CFC-UTM, pe bază de antecalculație, cuantumul taxelor și serviciilor practicate în cadrul Centrului;
- semnează certificatele de Competență lingvistică emise de Centrul;
- răspunde de pagina web a Centrului.

**Art 5.8** Atribuțiile postului de specialist documentație:

- (a) Se subordonează nemijlocit șefului de departament/centrului specializat;
- (b) Asigură întreaga activitate de secretariat a departamentului/centrului specializat;
- (c) În acest sens execută următoarele atribuții specifice:
  - înregistrează cererile de înscriere a formabililor, semnarea contractelor de către beneficiar și copiile documentelor însoțitoare;
  - asigură evidența justificativelor de plată a taxelor;
  - întocmește registrul grupei academice;
  - asigură transmiterea de informații referitoare la serviciile prestate către părțile interesate;
  - asigură comunicarea între beneficiarii departament/centrului specializat și personalul acestuia cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de formare continuă și servicii educaționale;
  - arhivează toată documentația și baza de date a departament/centrului specializat;
  - asigură serviciile de tehnoredactare computerizată în limba română și străină în cadrul departament/centrului specializat;
  - la finalizarea activităților de formare, transmite către Arhiva UTM dosarul grupei academice completat cu toate actele necesare, în corespundere cu cerințele de management al calității.

**Art 5.9** Formatorii CFC-UTM:

- (a) În calitate de formatori ai CFC-UTM pot fi: cadre didactice/ științifico-didactice titulare de la departamentele de profil din UTM, cadre didactice și manageriale din instituțiile de învățământ

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

partenere, reprezentanți ai pieței muncii, membri ai organizațiilor non-guvernamentale, formatori cu competențe în domeniu.

(b) Atribuțiile formatorilor, colaboratorilor CFC-UTM vor fi prezentate în Contractele Individuale de Muncă, descrise în extenso în Fișa postului.

**Art 5.10** În vederea realizării calitative a programelor de formare continuă, directorul centrului avizează invitarea în cadrul CFC-UTM, pe o durată determinată, a unor cadre didactice universitare sau a experților din țară sau de peste hotare, cu valoare recunoscută în domeniu, în bază contractuală/plata cu ora.

**Art 5.11** Normarea activității didactice pentru personalul antrenat în activități de formare profesională continuă se realizează în conformitate cu *Regulamentul privind sistemul de salarizare UTM*, aprobat de Senatul UTM.

**Art 5.12** CCFC poate examina și propune modificarea normelor didactice efective ale formatorilor, în funcție de programul de formare/studii, complexitatea acestuia, de specificul competențelor profesionale, de mărimea formațiunilor de studii și de performanțele cadrelor științifico-didactice, în conformitate cu legislația în vigoare.

## Capitolul VI Beneficiarii Centrului

**Art 6.1** (a) Beneficiarii CFC-UTM pot fi persoanele (fizice și juridice) care prezintă interes și/sau necesitate de dezvoltare/perfecționare personală/profesională prin formarea competențelor-cheie și/sau a competențelor transversale sau obținerea unei calificări profesionale necesare pentru integrarea în câmpul muncii.

(b) La programele de formare profesională continuă gestionate de Departamentul Formarea Profesională a Adulților (DFPA) se pot înscrie toate persoanele care doresc să obțină și să-și dezvolte competențe profesionale: persoane aflate în căutarea unui alt loc de muncă; persoane încadrate în activitate individuală de muncă, persoane revenite la muncă după o întrerupere îndelungată, militari prin contract și cetățeni trecuți în rezervă (retragere), imigranți intrați în țară pentru trai permanent, șomeri, pensionari, persoane cu nevoi speciale.

(c) La programele de formare profesională continuă gestionate de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) se pot înscrie cadre didactice și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic, din instituții de învățământ superior; manageri și specialiști din sistemul educațional; studenți UTM care solicită formări în afara planului de învățământ; personalul de conducere, personalul didactic și auxiliar din UTM; alte grupuri de beneficiari.

(d) Pot beneficia de programele de formare continuă atât cetățenii Republicii Moldova, cât și persoane străine, care sunt admise la studii în baza acordurilor sau contractelor încheiate cu persoanele juridice sau fizice străine, în conformitate cu legislația națională și internațională în vigoare.

**Art 6.2** Raporturile juridice dintre formabili și UTM se reglementează printr-un contract de

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

prestare a serviciilor educaționale, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

**Art 6.3** Beneficiarilor, în temeiul contractului, li se prestează servicii educaționale, în urma cărora obțin o calificare nouă sau se perfecționează în domeniul de formare profesională, care se atestă printr-un certificat eliberat în condițiile legii, pe suport de hârtie sau în format electronic, cu posibilitatea verificării valabilității acestuia.

**Art 6.4** Beneficiarii CFC-UTM au dreptul:

- să beneficieze de serviciile educaționale oferite de DFC-UTM;
- să utilizeze sălile de curs, mijloacele tehnice, laboratoarele, fondurile de cărți din Biblioteca UTM necesare pentru formarea profesională continuă;
- să selecteze din oferta educațională modulele, unitățile de conținut, în dependență de nevoile personale de formare;
- să propună modificări în structura și conținutul programelor de învățare pe tot parcursul vieții, 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 pe tot parcursul vieții;
- să participe în diverse activități științifico-practice: mese rotunde, conferințe, ateliere de lucru, simpozioane organizate în cadrul UTM.

**Art 6.5** Beneficiarii CFC-UTM sunt obligați:

- să respecte cerințele prezentului Regulament, Regulamentului de ordine internă a Universității, Codului de etică a UTM, alte acte normative interne;
- să respecte prevederile contractului de prestare a serviciilor educaționale încheiat cu UTM;
- să frecventeze orele de curs din cadrul programului de formare;
- să îndeplinească cerințele programului de formare și a curriculumului unităților de curs/modulelor.

**Art 6.6** În cazul nerespectării cerințelor programului de formare continuă, prevederilor contractului semnat de ambele părți sau încălcării prezentului Regulament, Regulamentului intern al UTM, Codului de Etică al UTM, formabilul este exmatriculat.

## Capitolul VII Finanțare și patrimoniu

**Art 7.1** Activitatea financiară a CFC-UTM se desfășoară în regim de autogestiune și este reglementată de actele legislative în vigoare, Carta UTM, prezentul Regulament.

**Art 7.2** Sursele financiare ale CFC-UTM sunt:

- surse bugetare prevăzute pentru formarea profesională continuă a angajaților;
- surse financiare alocate de agenții economici, destinate formării profesionale continue în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- mijloace achitate de persoane fizice prin taxe de studii;

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- mijloace ale asociațiilor profesionale și ale patronatelor;
- mijloace provenite din granturi, proiecte naționale/internaționale;
- mijloacele oferite din sponsorizări și donații;
- alte surse de finanțare prevăzute de legislația în vigoare.

**Art 7.3** Taxele de studii pentru programele de formare profesională continuă sunt aprobate de către Consiliul pentru Dezvoltare Strategică Instituțională și Senatul UTM, prealabil coordonate cu Secția Buget-Finanțe UTM, având la bază Devizul de cheltuieli argumentat.

**Art 7.4** Devizul de cheltuieli este elaborat în conformitate cu actele normative în vigoare de către coordonatorul de program de formare, coordonat cu șeful de departament (DPPD sau DFPA) și directorul DFC-UTM, aprobat prin semnătura rectorului UTM.

**Art 7.5** Resursele financiare acumulate din taxele de studii, conform Devizului de cheltuieli, sunt distribuite astfel:

- a) 60-70% – salarizarea personalului didactic și auxiliar antrenat în activitățile de formare continuă (inclusiv contribuții și prime de asigurări medicale);
- b) 10-20% – asigurarea cu materiale didactice, materie primă, îmbunătățirea bazei tehnico-materiale a departamentului organizator de formare continuă;
- c) 20% – regia UTM, în care sunt incluse cheltuielile pentru formarea formatorilor, servicii comunale, reparații, mentenanța echipamentelor etc.

**Art 7.6** Resursele financiare acumulate din taxele de studii și din alte venituri ale CFC-UTM sunt colectate și gestionate de către Direcția Finanțe și Evidența Contabilă a universității. Evidența separată pentru fiecare program de formare se duce de către Biroul CFC-UTM, care evidențiază separat pentru fiecare program și activitate veniturile și cheltuielile.

**Art 7.7** Remunerarea colaboratorilor CFC-UTM se efectuează în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

**Art 7.8** Remunerarea activității de formator în cadrul CFC-UTM se realizează în baza salariului tarifar pe unitate de timp, în conformitate cu devizele de cheltuieli elaborate și sursele financiare acumulate din taxele de studii pentru serviciile prestate.

**Art 7.9** Efectuarea cheltuielilor pentru activitatea CFC-UTM se face prin Direcția Finanțe și Evidența Contabilă a universității, la solicitarea directorului CFC-UTM, cu avizul și aprobarea rectorului UTM.

**Art 7.10** CFC-UTM își desfășoară activitatea în blocul de studii de pe strada Studenților 9/8, în spațiile puse la dispoziție de către UTM după cum urmează:

- 6-301 – Sala polivalentă CFC-UTM
- 6-302 – Biroul directorului CFC-UTM
- 6-303 – Centrul de Instruire și Cercetare „Siguranța Rutieră”
- 6-304 – Sala de training DFPA

|                                                                                  |                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>Regulament de organizare și funcționare a<br/>Centrului Universitar de Formare Continuă<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | Cod: REG-0-OFCFC |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Ediția 2         |
|                                                                                  |                                                                                                                                        | Revizia 0        |

- 6-305a – Departamentul Formarea Profesională a Adulților (DFPA)
- 6-305b – Secretariatul CFC-UTM
- 6-305c – Biroul suport asigurare activități de instruire a adulților (Biroul CFC-UTM)
- 6-210 – Sala de training DPPD
- 6-210a – Departamentul Pregătirea Personalului Didactic (DPPD)

**Art 7.11** Baza materială a CFC-UTM este constituită din mobilier de birou și săli de training, articole de birotică, bibliotecă, aparataj și echipamente audio-vizuale pentru crearea materialelor didactice, mijloace de multiplicare, calculatoare de birou și laptopuri pentru activități de instruire, software specializate, alte mijloace tehnice și materiale necesare funcționării centrului.

**Art 7.12** Proprietatea bazei materiale aparține Universității Tehnice a Moldovei, CFC-UTM având drept de folosință.

**Art 7.13** Pentru desfășurarea activităților de instruire practică CFC-UTM utilizează patrimoniul pus la dispoziție de universitate, în afara timpului când este folosit pentru activitățile didactice planificate la ciclul I, II și III, în spațiile departamentelor de profil a universității.

## Capitolul VIII Corespondența

**Art 8.1** Comunicarea CFC-UTM cu beneficiarii serviciilor de formare continuă: ministere și departamente de stat, asociații profesionale, agenți economici și instituții de învățământ, cu alte persoane juridice și fizice se efectuează cu semnătura Rectorului și alte persoane abilitate cu dreptul de semnătură.

**Art 8.2** Corespondența privind relațiile externe și interne ale CFC-UTM în limita drepturilor stipulate în prezentul Regulament se asigură prin intermediul Secretariatului UTM, cu semnătura Rectorului, directorului CFC-UTM.

**Art 8.3** Semnarea corespondenței oficiale a CFC-UTM se efectuează în scris cu respectarea normelor reglatorii în vigoare sau care vor apărea pe parcurs.

## Capitolul IX Dispoziții finale

**Art 9.1** Înființarea, reorganizarea sau fuziunea CFC-UTM se realizează la propunerea Senatului UTM, cu acordul Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.

**Art 9.2** În cazul când apar contradicții dintre prevederile prezentului Regulament și Carta Universității, prevederile ultimului sunt prioritare.

**Art 9.3** Prezentul document intră în vigoare din data aprobării de către Senatul UTM.

**Art 9.4** Regulamentul poate fi completat sau modificat prin hotărârea Senatului UTM.

## ORGANIGRAMA

### Centrului Universitar de Formare Continuă (CFC-UTM)

