





 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE  
CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE  
DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

**CHIȘINĂU, 2025**


 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

**REGULAMENTUL  
 DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE  
 CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE  
 DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat</b>	<b>Coordonat și verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Responsabil</b>	Grup de lucru Ordin nr. 3 din 09.01.2025, coordonator Elena ȚAP, Director CFCL; Aliona AFANAS, șef Serviciul asigurarea calității	Olga GHERLOVAN, șef Oficiu strategii universitare	Lucia CEPRAGA, proector pentru activitatea didactică	Alexandra BARBĂNEAGĂ; președinte al Senatului, rector UPSC
<b>Data</b>	09.01.2025	13.01.2025	15.01.2025	Proces-verbal nr. 6 al ședinței Senatului UPSC din 16.01.2025
<b>Semnătura</b>	 			


CHIȘINĂU, 2025



 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>II. MISIUNE, PRINCIPII, PRIORITĂȚI STRATEGICE ȘI DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP .....</b>	<b>7</b>
<b>III. CADRUL INSTITUȚIONAL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN CADRUL CENTRULUI.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP .....</b>	<b>14</b>
<b>V. PERSONALUL DE CONDUCERE, DE EXECUȚIE, AUXILIAR AL CFCL.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. BENEFICIARII CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP: DREPTURI ȘI RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>25</b>
<b>VII. FINANȚARE ȘI PATRIMONIU .....</b>	<b>26</b>
<b>VII. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>27</b>
<b>VIII. ANEXE .....</b>	<b>28</b>

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>


## I. DISPOZIȚII GENERALE

**1.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a *Centrului de Formare Continuă și Leadership* din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare *Regulament*) stabilește cadrul instituțional reglator de organizare și funcționare a Centrului de *Formare Continuă și Leadership* (în continuare CFCL).

**1.2.** Centrul de *Formare Continuă și Leadership* reprezintă o subdiviziune didactico-științifică și administrativă a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, fără personalitate juridică, abilitată să presteze servicii de învățare pe tot parcursul vieții (*lifelong learning*) pentru personalul didactic și managerial din învățământ, adulți, tineri, precum și activități de cercetare științifică în vederea modernizării proceselor de formare profesională.

**1.3.** Activitatea CFCL se desfășoară în baza *cadrelui legislativ național, actelor normative instituționale*, operaționalizate în prevederile prezentului Regulament:


- *Codul educației* al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014; publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324.
- *Codul muncii* al Republicii Moldova, adoptat prin Legea nr. 154-XV din 28.03.2003, modificat prin LP69 din 21.05.20, publicat în MO124-125/26.05.20 art.222; în vigoare 26.05.2020.
- *Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău*, aprobat în ședința Senatului, PV nr. 4 din 30.11.2023, înregistrat la ASP în 02.05.2024.
- *Cadrului național al calificărilor din Republica Moldova*, aprobat prin HG RM nr. 1016 din 23.11.2017.
- *Planul de dezvoltare strategică* a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului UPSC, PV nr. 2 din 30. 09. 2021.
- *Metodologia de implementarea a standardelor de calificare de către instituțiile de învățământ tehnic și superior*, aprobat prin ordinul MEC nr 896, din 14 iulie 2021.
- *Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova*, aprobat prin ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale al Republicii Moldova nr. 11 din 12.11.2021.
- *Metodologia de elaborare, validare și aprobare a standardelor de calificare*, aprobată prin Ordinul MEC nr 573, din 15 iunie 2022.
- *Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic*, aprobat prin ordinul MEC, nr. 1100, 30.08.2023.
- *Metodologiei de elaborare a programelor de educație a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții*, aprobat prin ordinul MEC, nr. 785, 30.05.2024.
- Hotărârea Guvernului RM, Nr. HG830/2024 din 11.12.2024 cu privire la modificarea HG nr. 616/2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

- 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 Publicat : 27.12.2024 în Monitorul Oficial Nr. 552-555 art. 1003
- *Planul strategic de dezvoltare al Centrului de Formare Continuă pentru anii 2021-2025.* Aprobata la ședința Senatului, PV nr.2 din 30.09.2021.
  - *Regulamentul privind inițierea, elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii, curricula la discipline* în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 3 din 31.10.2024.
  - *Regulament privind organizarea și desfășurarea stagiilor de formare profesională continuă* în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului PV nr. 3 din 31.10.2024.
  - *Procedura privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională continuă în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău,* aprobată în ședința Senatului PV nr. 3 din 31.10.2024
  - *Regulament privind evaluarea rezultatelor academice ale cursanților și monitorizarea calității programelor de formare profesională continuă în Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău,* aprobat în ședința Senatului PV nr. 3 din 31.10.2024.

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

- *educație formală* – un proces instituționalizat, pe niveluri și cicluri de studii în cadrul unui proces de instruire, realizat cu rigurozitate, în timp și spațiu, conform unui cadru curricular;
- *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;
- *educație informală* – formă de învățare desfășurată în afara sistemului de învățământ formal, nesistematică, neorganizată, nesubordonată unor obiective și finalități explicite;
- *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;
- *adulți* – persoane care au vârsta la care pot stabili raporturi de muncă și/sau pot participa la programe de formare profesională, în condițiile legii;
- *educație generală a adulților* - orice proces de educație formală, nonformală și informală care asigură dezvoltarea generală a adulților pe tot parcursul vieții sub aspect cultural, socioeconomic, tehnologic, ecologic etc.;
- *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

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

adulților, cu respectarea standardelor de pregătire profesională și a legislației;

- *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;

*beneficiari ai programelor de formare profesională* - persoane (fizice și juridice) cărora, în temeiul unui contract, li se prestează servicii de instruire, în urma cărora obțin o calificare, care se atestă printr-un certificat eliberat în condițiile legii, pe suport de hârtie sau în format electronic, cu posibilitatea verificării valabilității acestuia;

- *perfecționare* - formare profesională continuă care conduce la dezvoltarea sau completarea competențelor profesionale corespunzătoare meseriei/ specialității formării profesionale inițiale;

- *recalificare* - formare profesională continuă pentru obținerea unei noi calificări profesionale conexe meseriei/specialității formării profesionale inițiale absolvite;

- *specializare* - obținere de cunoștințe și deprinderi într-o arie restrânsă din sfera de cuprindere a unei ocupații sau profesii;

- *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);


- *program de formare profesională/program de studii* – totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare a predării, învățării, cercetării, creației artistice și evaluării care asigură formarea într-un domeniu ocupațional și academic în conformitate cu cadrul normativ în vigoare și conduce la obținerea unei calificări certificate de către un organism abilitat;

- *plan de învățământ* – totalitatea activităților concepute unitar în desfășurarea lor în timp și conținut, menite să asigure formarea/dezvoltarea competențelor (cunoștințelor, abilităților, atitudinilor) solicitate specialității/calificării/ meseriei/ocupației a căror realizare se face prin diferite unități de curs/module;

- *modul de studiu* – ansamblu de unități de curs care asigură un set de cunoștințe, capacități și competențe interconectate;

- *modulul psihopedagogic* - modul destinat absolvenților care doresc să se încadreze în învățământ în calitate de cadru didactic, care include formarea teoretică în domeniul pedagogiei, psihologiei, didacticii disciplinei și un stagiu obligatoriu de practică;



 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

- *competență* – capacitate dovedită de a utiliza cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice în situații de muncă sau de studiu și pentru dezvoltarea profesională și personală;

- *competențe-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;

- *rezultate ale învățării* – enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabilă să facă o persoană la finalizarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie;


- *teză de recalificare*- lucrare de cercetare științifică sau de creație artistică, aprofundată și /sau interdisciplinară, care include analiza problemelor teoretice și practice, după a cărei susținere publică se obține certificatul de recalificare în domeniul respectiv.

## II. MISIUNE, PRINCIPII, PRIORITĂȚI STRATEGICE ȘI DIRECȚII DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP

**2.1.** Misiunea Centrului de *Formare Continuă și Leadership* din cadrul UPSC rezidă în promovarea politicilor educaționale internaționale, naționale și instituționale, a inovațiilor și a schimbărilor în educație prin intermediul programelor de formare profesională a adulților, relevante pentru nevoile de dezvoltare profesională și personală ale tuturor celor interesați de învățare pe tot parcursul vieții (personalul didactic, nondidactic și managerial din învățământ, adulți, tineri); dezvoltarea resurselor interne (cunoștințe, capacități, atitudini, valori) ale beneficiarilor și consolidarea motivației pentru avansare în carieră, autorealizare profesională, personală, socială, asigurare a calității serviciilor educaționale; consolidarea parteneriatelor educaționale, promovarea culturii calității, a valorilor democratice, a egalității, incluziunii, coeziunii sociale, cetățeniei active și a dialogului intercultural și multilingv.

**2.2.** CFCL își exercită rolul de *centru național de formare profesională a adulților*, asumându-și *obiectivul general* de proiectare, organizare, monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a programelor de formare profesională a personalului didactic, nondidactic și managerial din învățământ, a adulților și tinerilor care doresc să-și formeze/dezvolte/ consolideze competențele profesionale și personale, să se recalifice prin reconversie profesională pentru a se integra pe piața muncii și a deveni mai competitivi, precum și realizarea cercetărilor științifice în vederea modernizării procesului educațional și al formării profesionale continue.

**2.3.** CFCL își realizează obiectivul general ținând cont de nevoile actuale și de perspectivă

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

ale cadrelor didactice, manageriale, adulților, angajatorilor/ale pieței muncii, ale persoanelor revenite la muncă după o întrerupere îndelungată, ale imigranților intrați în țară pentru trai permanent, ale persoanelor cu nevoi speciale și ale tuturor celor care doresc să obțină și să-și dezvolte competențele profesionale și personale.

**2.4.** CFCL promovează în cadrul tuturor activităților *calitatea, accesibilitatea, relevanța, flexibilitatea, eficiența, eficacitatea, efectivitatea, sustenabilitatea și impactul.*


**2.5.** CFCL își asumă responsabilitatea pentru respectarea *principiilor.*

- a) *echității* - în baza căruia accesul la formare profesională se realizează pentru toți cei interesați, fără discriminare;
- b) *calității* - în baza căruia activitățile de formare profesională se raportează la standardele naționale de referință și la bunele practici naționale și internaționale;
- c) *relevanței* - în baza căruia programele de formare profesională răspund nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale beneficiarilor;
- d) *centrării* procesului de formare profesională *pe beneficiarii* acesteia;
- e) *libertății de gândire* al beneficiarilor și al independenței acestora față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- f) *respectării dreptului la opinie* al beneficiarilor;
- g) *asigurării egalității șanselor* la formare profesională de calitate;
- h) *recunoașterii și garantării drepturilor* persoanelor aparținând minorităților naționale, inclusiv a dreptului la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) *eficienței* manageriale și financiare;
- j) *transparenței* în activitate.

**2.6.** Prioritățile strategice ale CFCL sunt în consens cu politica europeană, națională și instituțională în domeniul învățării pe tot parcursul vieții, educației adulților, formării profesionale continue a cadrelor didactice și manageriale, cu direcțiile de dezvoltare strategică a sistemului de învățământ, a Universității Pedagogice de Stat "Ion Creangă" din Chișinău și rezidă în:

- Diversificarea ofertei de formare profesională în vederea dezvoltării competențelor profesionale și consolidarea motivației cadrelor didactice și manageriale pentru implementarea reformei, promovarea inovațiilor, susținerea tranziției verzi și a tranziției digitale în educație.
- Asigurarea accesului la servicii de formare profesională de calitate, relevantă nevoilor de dezvoltare profesională și personală, pentru toate cadrele didactice și manageriale din țară, promovată pe întreg parcursul vieții în diverse forme de organizare și contexte formale, nonformale, informale.
- Crearea noilor medii de formare profesională, motivante și dezvoltative; digitalizarea procesului, implementarea, în condiții de siguranță, a tehnologiilor digitale, a strategiilor active/ interactive, inclusiv online / blended learning, pentru asigurarea



	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>


sustenabilității formării profesionale și a reușitei profesionale a cadrelor didactice și manageriale.

- Promovarea programelor de educație generală a adulților, interesați de învățare pe tot parcursul vieții, în vederea afirmării personale, îmbunătățirea calității vieții, sporirea nivelului de cultură educațională, digitală, tehnologică, ecologică, civică etc., dar și pentru o mai bună integrare într-o societate democratică, aflată în continuă schimbare.
- Promovarea inovațiilor și a schimbărilor în educație prin realizarea cercetărilor pedagogice, promovarea celor mai relevante rezultate investigaționale în procesul de formare profesională, dezvoltarea competențelor investigaționale ale formabililor și implicarea acestora în proiecte educaționale.
- Consolidarea brandului, creșterea performanțelor, îmbunătățirea funcționalității Centrului de *Formare Continuă și Leadership* prin implementarea strategiilor inovatoare de marketing, dezvoltarea parteneriatelor, relațiilor reciproc avantajoase cu beneficiarii și partenerii, modernizarea infrastructurii, dezvoltarea capitalului uman, a capacității instituționale și consolidarea culturii calității.

**2.7.** CFCL își realizează misiunea și prioritățile strategice în domeniul *formării profesionale* a personalului didactic și managerial în conformitate cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor prin:

- 1) programe de educație generală a adulților,
- 2) programe de formare profesională a adulților;
- 3) programe de perfecționare;
- 4) programe de specializare;
- 5) programe de recalificare;
- 6) programe de calificare parțială (microcalificare);
- 7) cursuri organizate de angajatori în cadrul unității proprii;
- 8) stagii de practică în unități din țară sau din străinătate;
- 9) învățare la locul de muncă;
- 10) module tematice de formare profesională (inclusiv la distanță) (seminare, webinare, conferințe, mese rotunde, ateliere etc.), relevante nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale personalului didactic și managerial, inclusiv mentorii de inserție/ dezvoltare profesională; specialiștii tineri (personal didactic și personal de conducere); specialiștii din cadrul Organelor Locale de Specialitate în Domeniul Învățământului (OLSDÎ), alte categorii de beneficiari.

**2.8.** CFCL oferă servicii de *educație generală a adulților, tinerilor*, potrivit conținutului și structurii necesităților/nevoilor curente și de perspectivă ale acestora, oferind oportunități flexibile de învățare *formală, nonformală și informală*, în vederea dezvoltării *competențelor-cheie*, inclusiv ședințe de coaching de dezvoltare personală pentru adolescenți (ghidare în carieră etc.), precum și pentru adulți (coaching transformațional etc.), seminare de *educație parentală* etc.

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

**2.9.** CFCL oferă expertiză didactică și managerială, consultanță pentru personalul didactic și de conducere, conform nevoilor individuale de dezvoltare profesională, în contextul avansării în carieră, servicii de expertizare/avizare a materialelor, produselor curriculare, inclusiv a produselor pentru atestarea cadrelor didactice/manageriale; servicii de editare a resurselor metodologice și a publicațiilor în domeniul științelor educației și al formării profesionale a adulților; servicii de consiliere psihologică a cadrelor didactice și manageriale.

**2.10.** CFCL realizează activități de cercetare științifică pentru îmbunătățirea calității și relevanței educației și eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare în învățământul general/profesional-tehnic, promovarea modalităților inovative de intervenție în domenii precum formarea profesională a cadrelor didactice, educația adulților și învățarea pe tot parcursul vieții, consilierea și orientarea carierei, dezvoltarea personală a elevilor etc.


**2.11.** CFCL asigură sustenabilitatea activităților de formare profesională prin elaborarea și difuzarea resurselor de învățare metodologice, inclusiv în format digital (ebook-uri, podcasturi, materiale audio și video interactive, multimedia, tele-cursuri, etc.), pentru formarea/autoformarea profesională și personală a cadrelor didactice/ de conducere; resurse pentru diagnoza și intervenția psiho-pedagogică, precum și pentru gestionarea situațiilor problematice, în contexte educaționale și sociale variate, altele.

### **III. CADRUL INSTITUȚIONAL DE ORGANIZARE A PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN CADRUL *CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP***

**3.1.** CFCL își organizează activitatea în conformitate cu Planul de dezvoltare strategică a Universității, CFCL, planurile anuale de activitate și Planul/Oferta programelor de formare profesională, aprobat la Ședința Consiliului științifico - didactic al CFCL și aprobat de Senatul UPSC.

**3.2.** Formarea profesională continuă a adulților, în context de educație formală, se organizează în CFCL pe niveluri, în conformitate cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor (CNC) și ocupații/meserii/specialități, incluse în Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021) și în nomenclatoarele respective ale meseriilor, specialităților și specializărilor din Republica Moldova, 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 de încadrare în muncă.

**3.3.** Programele de formare profesională, în context de educație formală, se elaborează și se realizează în conformitate cu Planul-cadru pentru nivelul respectiv al CNC, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, prin programe de perfecționare, recalificare, specializare,

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

de calificare parțială (microcalificare), punându-se accent pe acces, relevanță, calitate.

**3.4.** Formarea profesională a adulților, în context de educație formală, se organizează în CFCL, mod distinct pe niveluri de calificare, în conformitate cu prevederile CNC, după cum urmează:

1) **nivelul 4 CNC** prin:

a) programe de perfecționare/specializare, în baza Diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata 150 - 900 ore/5 - 30 credite de studii;

2) **nivelul 5 CNC** prin:

a) programe de perfecționare/specializare, în baza Diplomei de studii profesionale/actului de studii echivalent, cu durata 150 - 900 ore/5 - 30 credite de studii;

3) **nivelul 6 CNC** prin:

a) programe de perfecționare/specializare, în baza Diplomei de studii superioare de Licență/actului de studii echivalent, cu durata 150 - 900 ore/5 - 30 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 1800 - 3600 ore/60 - 120 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.

4) **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.

**3.5.** Programele de formare profesională a adulților sunt structurate conform cerințelor actelor normative naționale, aprobate de MEC (*Regulamentului cu privire la educația adulților*, aprobat prin HG nr. 222 din 2024 și a *Metodologiei de elaborarea a programelor de educație a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții*, aprobată prin ordinul MEC nr. 785 din 30.05.2024) și instituționale.

**3.6.** Programele de formare profesională a adulților sunt elaborate la nivel de departamente ale CFCL, în colaborare cu catedrele de specialitate ale UPSC, conform *Procedurii privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională a adulților*, aprobată de Senatul UPSC.

**3.7.** Programele de recalificare profesională sunt elaborate în baza planurilor de învățământ pentru studiile superioare de licență, ciclu I, aprobate de MEC și acreditate de ANACEC, urmăresc formarea competențelor profesionale conform standardelor ocupaționale și a Cadrului Național al Calificărilor.

**3.8.** Programele de formare profesională a adulților sunt structurate pe module și adaptate la necesitățile individuale, astfel încât să asigure accesul egal și nediscriminatoriu

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

la formarea profesională conform standardelor de asigurare a calității și pot fi realizate integral sau modular.

**3.9.** Programele care conduc la acordarea de microcalificări se organizează în conformitate cu cadrul normativ privind organizarea programelor de studii de nivelul respectiv al CNC.

**3.10.** Programele de formare profesională a adulților, în context de educație formală, se supun evaluării în vederea autorizării de funcționare provizorie sau acreditării în baza metodologiei aprobate de Guvern.

**3.11.** CFCL din cadrul UPSC, în situația în care a obținut acreditarea pentru cel puțin un program de studii superioare de licență sau de studii superioare integrate într-un domeniu de formare profesională, este în drept să organizeze programe de formare profesională a adulților de maximum 900 de ore/30 de credite în acest domeniu de formare profesională, după autoevaluarea în cadrul instituției, conform standardelor de acreditare, a criteriilor de evaluare, a indicatorilor de performanță, a standardelor de evaluare și a standardelor de evaluare minime obligatorii expuse în Ghidul de evaluare externă a calității, după aprobarea respectivelor programe de formare profesională a adulților de către Senatul universității și după coordonarea cu Ministerul Educației și Cercetării. Programele de formare profesională a adulților, în acest sens, sunt exceptate de la procedurile de autorizare de funcționare provizorie și de acreditare.


**3.12.** Programele de formare profesională a adulților sunt realizate în limba de stat, inclusiv în limbile minorităților naționale (la solicitare - rusă, bulgară, găgăuză) și/sau în limbile de circulație internațională (engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă etc.).

**3.13.** Înscrierea la programele de formare profesională a adulților se efectuează la sediul CFCL, str. Doina,104 sau online, în baza cererii personale de înscriere/formularului de înscriere și prezentarea dosarului, completat cu acte personale (buletinul de identitate (original și copie); actul de studii (original și copie); suplimentul la diplomă (original și copie); copia actului ce confirmă schimbarea numelui de familie după absolvirea instituției; 2 fotografii 3\*4 cm; contractul privind acordarea serviciilor de formare continuă.

**3.14.** La înscrierea pentru programele de recalificare beneficiarilor li se iau în considerare disciplinele studiate în cadrul programului de formare profesională inițială absolvit, precum calificarea în domeniul de referință.

**3.15.** Durata programelor de formare profesională a adulților 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

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

- în sala de curs) și ore de studiu individual/activități practice realizate de beneficiar;
- 2) raportul contact direct-lucrul individual/activități practice poate fi 1:1; 1:2; 1:3, în funcție de specificul programului de formare profesională și forma de învățământ;
  - 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.

**3.16.** Procesele curriculare 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.


**3.17.** Programul de formare profesională a adulților este promovat în temeiul susținerii probelor de evaluare stabilite în curricula, conform prevederilor Regulamentului instituțional.

**3.18.** Programele de formare profesională a adulților, în context de educație formală, finalizează cu eliberarea actelor personalizate de Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație, conform modelului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, pe suport de hârtie sau în format electronic, cu posibilitatea verificării valabilității acestora.

**3.19.** La finalizarea programelor de formare a adulților CFCL eliberează:

- 1) **Certificate de competență profesională** cu specificarea competenței/competențelor profesionale (psihopedagogice) pentru programe de formare psihopedagogică (nivelurile 4 – 6 CNC);
- 2) **Certificate de competență profesională** cu specificarea competenței/competențelor profesionale (psihopedagogice) pentru programe de formare psihopedagogică (nivelurile 6 – 7 CNC);
- 3) **Certificate de perfecționare** (nivelurile 4 – 6 CNC);
- 4) **Certificate de specializare** (nivelul 6 CNC);
- 5) **Certificate de recalificare** pentru programele de recalificare profesională (nivelul 6 CNC).

**3.20.** Programele de formare profesională, în context de educație formală, pot fi structurate pe module sau discipline sau adaptate la necesitățile individuale, astfel încât să asigure accesul la formarea profesională, conform standardelor de asigurare a calității.

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

**3.21.** CFCL asigură ghidarea persoanelor care urmează programe modulare privind regulile de combinare și evaluare a modulelor pentru obținerea unei calificări complete.

**3.22.** Modulele sunt orientate spre obținerea unui set de rezultate ale învățării și conțin criterii și proceduri de evaluare a atingerii acestora, condițiile de acumulare și transfer al creditelor de studii, în concordanță cu scopul primar al calificării.

Modulele pot fi organizate și furnizate într-o combinație și ordine succesivă, prestabilită în cadrul unui program de studii sau în mod autonom.

Modulele pot fi certificate separat și pot fi acumulate în timp până la obținerea unei calificări complete, având în vedere nevoile și posibilitățile individuale ale beneficiarului.

**3.23.** Modulul axat pe dezvoltarea competențelor-cheie, aprofundarea calificării sau satisfacerea cerințelor specifice pentru angajare, care poate conduce la obținerea unei microcalificări, este oferit de CFCL ca parte integrantă într-un program acreditat sau ca modul autonom, dacă acesta este recunoscut de piața muncii prin standardele ocupaționale/de calificare naționale, sau oferit la solicitarea pieței muncii, în baza standardelor de competențe specifice sectoriale/competențe-cheie, reglementate/recunoscute la nivel internațional/european.

**3.24.** Modulul destinat să dezvolte în mod autonom competențe pentru obținerea unei microcalificări, organizat în afara unui program autorizat/acreditat este supus autorizării/acreditării, conform cadrului normativ.

**3.25.** Procesele curriculare în formarea profesională a adulților se bazează pe principiul formării competențelor profesionale generale și specifice ocupațiilor/specialităților, elaborate în baza standardelor de calificare în conformitate cu prevederile cadrului normativ.

**3.26.** CFCL, în context de educație formală, realizează programele de formare profesională cu persoane care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programului de formare profesională, nivelului respectiv al CNC și care au pregătirea psihopedagogică.


#### **IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP**

**4.1.** Aprobata prin decizia Senatului UPSC și este formată din organul de conducere, subdiviziunile didactice/departamente, centre, secții, servicii.

**4.2.** Organul de conducere al CFCL este Consiliul Științifico-Didactic (CȘD), care este ales pentru un termen de cinci ani, în conformitate cu reglementările în vigoare.

**4.3.** CȘD întrunește următoarea componență: directorul, șefii de departamente, șefii



 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

centrelor, șeful secției Managementul formării continue și șeful serviciului Asigurarea calității.

**4.4.** Președinte al CȘD este directorul Centrului Formare Continuă și Leadership.

**4.5.** Activitățile de secretariat, precum și cele organizatorice privind ședințele CȘD se atribuie secretarului CȘD, ales prin vot deschis dintre membrii acestuia.

**4.6.** CȘD 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 CȘD sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul membrilor CȘD.


**4.7.** În perioadele dintre ședințele CȘD conducerea operativă este efectuată de Biroul CȘD constituit din director, șef Serviciul Asigurarea Calității și secretarul CȘD.

**4.8.** Biroul CȘD are următoarele atribuții:

- a. implementează hotărârile CȘD și ia hotărâri privind problemele curente ale CFCL, în perioada dintre ședințele CȘD;
- b. coordonează desfășurarea ședințelor CȘD;
- c. asigură conducerea operativă a CFCL.

**4.9.** Atribuțiile CȘD al CFCL:

- a) elaborează și recomandă Senatului spre aprobare Strategia de dezvoltare a CFCL, Regulamentul de organizare și funcționare a CFCL, planurile anuale, alte acte reglatoare de ordin intern privind organizarea, desfășurarea și evaluarea proceselor-cheie;
- b) examinează/evaluatează și prezintă Senatului pentru aprobare programele de formare profesională a adulților elaborate/actualizate;
- c) examinează și recomandă Senatului spre aprobare Planul/Oferta anuală a programelor de formare profesională a adulților a CFCL;
- d) monitorizează calitatea procesului de formare profesională a adulților conform normelor și standardelor educaționale ale sistemului național de formare profesională și standardelor de calitate în domeniu;
- e) analizează rezultatele evaluării periodice interne a calității programelor de formare profesională a adulților, a gradului de satisfacție al beneficiarilor, a nivelului de realizare a standardelor de calitate în domeniul de referință;
- f) identifică direcțiile strategice de acțiune și oferte de colaborare cu organizații similare naționale și internaționale;
- g) examinează și aprobă procedurile interne de organizare și desfășurare a activităților specifice;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

h) examinează și recomandă spre aprobare în Senat lucrări științifice și științifico-didactice;


i) examinează și aprobă rapoartele de activitate ale departamentelor, centrelor, secțiilor din cadrul CFCL;

j) examinează și aprobă Raportul anual de activitate al CFCL.

**4.10.** Conducerea executivă a CFCL este realizată de director, angajat prin ordinul rectorului. Acesta se subordonează nemijlocit rectorului UPSC.

**4.11.** Directorul CFCL are următoarele atribuții:

- activează în numele CFCL, reprezentându-l atât în cadrul UPSC, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- realizează managementul CFCL conform legislației, actelor normative ale UPSC, prevederilor prezentului regulament;
- este responsabil de eficiența activității Centrului, de buna administrare a resurselor umane, materiale, conform legislației în vigoare;
- coordonează elaborarea planului strategic de dezvoltare, planurilor anuale, programelor de activitate, altor documente reglatoare;
- coordonează elaborarea Planului/Oferței anuale a programelor de formare profesională a adulților;
- coordonează activitatea de dezvoltare a programelor de formare profesională a adulților în funcție de cerințele pieței educaționale/muncii, ale societății, cadrul normativ și standardele de competență profesională;
- organizează procesul de consultare a planurilor de învățământ și curricula cu reprezentanții angajatorilor, beneficiarii și alte părți interesate;
- conduce ședințele CȘD și asigură executarea hotărârilor adoptate;
- emite ordine și dispoziții interne de reglementare a activității CFCL;
- aprobă planurile de activitate ale departamentelor/ altor structuri ale CFCL;
- monitorizează funcționalitatea sistemului de informare și comunicare cu beneficiarii;
- 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 de parteneriat cu Direcțiile Generale de Educație raionale și municipale, instituții de învățământ general, instituții de educație timpurie și instituții de învățământ extrașcolar publice și private (centre, palate și case de creație, școli de artă, sport etc.) din țară și de peste hotare, parteneri de dezvoltare naționali/internaționali, alte organizații;
- inițiază și susține activitățile de promovare, mediatizare a programelor de formare profesională a adulților ale UPSC;
- efectuează analize de benchmarking și elaborează direcții de dezvoltare a Centrului și de modernizare a procesului de formare profesională continuă în cadrul CFCL;
- prezintă anual raportul cu privire la activitatea CFCL.


 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

**4.12.** Departamentele sunt subdiviziuni structurale ale CFCL care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, regulamentului intern, Cartei Universitare, Statului UPSC, altor documente reglatoare ale UPSC și au drept scop organizarea și realizarea calitativă a procesului de formare profesională continuă, prin activități didactice (auditoriale, neauditoriale), de cercetare, inovare și transfer tehnologic, activități metodice, consultative, stagii de practică, conform prevederilor programelor de formare continuă, a regulamentelor naționale și instituționale în domeniul de referință și se subordonează directorului CFCL.

**4.13.** Departamentul este constituit din cadre științifico-didactice, didactice (profesori universitari, conferențieri universitari, lectori universitari, asistenți universitari) și personal auxiliar în numărul și proporția care permite să asigure realizarea optimă a programelor acreditate/autorizate promovate.

**4.14.** Departamentul are următoarele atribuții:

- proiectarea, organizarea, realizarea și evaluarea procesului de formare profesională a adulților conform prevederilor programelor de formare profesională a adulților coordonate;
- organizarea cercetărilor științifice, inovare și transfer tehnologic, a activităților metodice, consultative și a stagiilor de practică;
- evaluarea activităților didactice, metodice și de cercetare;
- asigurarea metodică a procesului didactic;
- asigurarea calității stagiilor de formare profesională a adulților;
- desfășurarea proceselor specifice evaluării interne în vederea acreditării/autorizării programelor de formare profesională a adulților și elaborarea Raportului de autoevaluare a programelor;
- inițierea programelor de formare profesională continuă noi, conform nevoilor beneficiarilor și standardelor în domeniu;
- proiectarea și organizarea atelierelor tematice, seminarelor, debonarelor, ședințelor de training, coaching de dezvoltare profesională pentru specialiștii tineri (personal didactic și personal de conducere), reieșind din necesitățile beneficiarilor;
- elaborarea resurselor curriculare metodologice, inclusiv în format digital (ebook-uri, podcasturi, materiale audio și video interactive, multimedia, tele-cursuri, etc.) pentru formarea/autoformarea personală și profesională a cadrelor didactice/ de conducere;
- furnizarea serviciilor de expertiză didactică și managerială, consultanță și practici educaționale/ manageriale de succes pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere din învățământul general/profesional tehnic, conform nevoilor individuale de dezvoltare profesională;
- prestarea serviciilor de expertizare/avizare a tezelor de doctor/doctor habilitat, a materialelor, produselor curriculare, inclusiv a produselor pentru atestarea cadrelor

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

didactice/manAGERIALE etc.;


- promovarea programelor de educație generală a adulților cu diverse conținuturi și orientări, din perspectiva formării pe tot parcursul vieții a competențelor-cheie.

**4.15.** Secția *Managementul formării continue* reprezintă structura responsabilă de planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea programelor de formare profesională a adulților; consolidarea culturii calității în CFCL, prin colaborare cu administrația, întreg colectivul, partenerii și structurile naționale în domeniul de referință, precum și elaborarea rapoartelor de autoevaluare, a recomandărilor de îmbunătățire a calității programelor de formare profesională a adulților.

**4.16.** Secția *Managementul formării profesionale* are următoarele atribuții specifice:

- monitorizează gradul de realizare a programelor de formare profesională a adulților, a planurilor individuale ale cadrelor didactice, a calității perfectării documentației aferente;
- facilitează accesul la informație a cursanților, asigură informarea adecvată și corectă a cursanților cu privire la oferta instituțională - programe, 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.;
- emite ordine de înscriere și finalizare a programelor de formare profesională a adulților, monitorizează înscrierea formabililor la programele de formare profesională a adulților, încheierea contractelor individuale, achitarea taxelor de studii, îndeplinirea orelor realizate de formatori etc.;
- gestionează completarea bazei de date privind proiectarea, organizarea, monitorizarea programelor, înscrierea, evidența formabililor, dinamica contingentului, eliberarea certificatelor de formare etc.;
- analizează continuu calitatea proceselor de formare profesională a adulților derulate și formulează propuneri de îmbunătățire;
- desfășoară activități de promovare a imaginii CFCL;
- organizează întâlniri periodice cu beneficiarii programelor de formare profesională și realizează studii de cercetare a nevoilor, așteptărilor și a gradului de satisfacție;
- oferă factorilor de decizie din cadrul CFCL, UPSC accesul la datele și informațiile colectate și formulează recomandări de îmbunătățire a calității în domeniul formării profesionale conform nevoilor și așteptărilor beneficiarilor;
- colaborează cu experții evaluatori externi în perioadele de evaluare externă a calității programelor de formare profesională a adulților;
- organizează activități de promovare și consolidare a culturii calității la nivel instituțional.

**4.17. Serviciul Asigurarea Calității** (în continuare SAC) este o subdiviziune direct subordonată directorului Centrului de Formare Continuă și Leadership (CFCL), fiind responsabilă de monitorizarea, evaluarea și asigurarea calității, serviciilor de formare,

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

dezvoltare profesională și personală a cadrelor didactice și cadrelor de conducere din învățământul general și a personalului profesional tehnic, precum și de educație generală a părinților/ tutorilor, adulților.

**4.18. Misiunea Serviciului Asigurarea Calității** este de a promova și menține calitatea și performanța activităților de formare profesională, menite să asigure progresul academic în corespundere cu provocările societății moderne, nevoilor formabililor.


**4.19. Scopul SAC:** planificarea, monitorizarea, evaluarea, optimizarea continuă a calității serviciilor de formare oferite de CFCL, racordate la nevoile și așteptările beneficiarilor Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” (UPSC), în raport cu cerințele pieței muncii.

**4.20. Obiectivele SAC:**

- evaluarea calității procesului de formare profesională a adulților din țară, pe întreg parcursul vieții, în diverse contexte formale, nonformale, informale și variate forme de organizare;
- monitorizarea dinamicii contingentului de formabili în cadrul centrului și universității, prin evidență constructivă și pertinentă;
- eficientizarea pregătirii continue a cadrelor didactice, prin analiza și evaluarea activităților de formare;
- extinderea ofertelor de formare prin implementarea și analiza instrumentelor de monitorizare și evaluare a calității în cadrul CFCL.

**4.21. Atribuțiile SAC:**

- coordonarea, monitorizarea și revizuirea periodică a calității programelor de formare profesională a adulților și a activităților desfășurate;
- analiza rezultatelor evaluării periodice interne a calității programelor de formare profesională a adulților, a gradului de satisfacție a beneficiarilor, a nivelului de realizare a standardelor de calitate în domeniul de referință;
- aplicarea instrumentelor de evaluare formabililor pentru a determina nivelul de prestație a cadrelor didactice;
- identificarea direcțiilor strategice de acțiune și a ofertelor de colaborare cu organizații similare naționale și internaționale;
- participarea, împreună cu responsabilii de programe de formare profesională a adulților, la elaborarea Raportului de autoevaluare a programelor de formare profesională a adulților;
- elaborarea și implementarea Planului anual de activitate al Serviciului Asigurarea Calității;
- elaborarea Raportului anual de activitate al Serviciului Asigurarea Calității;
- promovarea transparenței informațiilor de interes public cu privire la programele de formare profesională a adulților din cadrul CFCL;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

- monitorizarea procesului de formare profesională a adulților în parteneriat cu șefii de departamente și formularea propunerilor de îmbunătățire continuă;
- coordonarea elaborărilor de studii, cercetări, analize asupra calității procesului didactic la CFCL;
- coordonarea expertizelor lucrărilor științifice, științifico-didactice, metodice în cadrul CFCL.

## **V. PERSONALUL DE CONDUCERE, DE EXECUȚIE, AUXILIAR AL CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP**

**5.1.** În CFCL activează personal de conducere, personal de execuție, personal auxiliar.

**5.2.** Activitatea departamentelor este coordonată de șeful de departament, care este angajat în bază de concurs, pe un termen de 5 ani.

**5.3.** Aceeași persoană poate ocupa postul de șef departament cel mult două perioade consecutive, a câte 5 ani fiecare.


**5.4.** Rectorul inițiază, prin intermediul comisiei de concurs aprobată de Senat, concursul pentru funcția de șef departament/centru, conform regulamentului instituțional, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a funcției respective.

**5.5.** Șefii departamentelor se subordonează directorului CFCL.

**5.6.** Șeful departamentului are următoarele atribuții și obligațiuni:

- coordonează toate activitățile departamentului, este responsabil de buna desfășurare a activității departamentului în ansamblu, de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul angajat;
- acționează în numele departamentului, reprezentându-l atât în cadrul Centrului, Universității, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- repartizează funcțiile între colaboratorii departamentului și verifică îndeplinirea lor;
- elaborează Strategia de dezvoltare a departamentului și Planul anual de activitate și le prezintă Consiliului științifico-didactic spre aprobare;
- elaborează/actualizează, în colaborare cu membrii departamentului, programe și planuri de formare profesională a adulților, conform misiunii departamentului;
- calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii departamentului, ținând cont de norma didactică stabilită pentru fiecare membru;
- avizează planurile individuale de activitate ale colaboratorilor;
- aprobă curricula disciplinelor/modulelor incluse în planul de învățământ;
- organizează, coordonează și evaluează procesul de realizare a stagiilor de formare în conformitate cu rigorile programelor și standardele de calitate în domeniul de referință;




 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

- organizează și conduce ședințele departamentului, asigurând îndeplinirea hotărârilor adoptate;
- monitorizează procesul de realizare a cercetărilor științifice, a activității metodice, în conformitate cu planurile individuale și planul de activitate al departamentului;
- evaluează calitatea suporturilor de curs, a resurselor de formare/autoformare continuă, valorificate în realizarea programelor de formare, inclusiv cele în format digital plasate pe platforma Moodle sau alte platforme educaționale;
- asigură buna desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor științifico-didactice vacante în statele departamentului;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului Științifico-Didactic raportul privind activitatea științifico-didactică a departamentului;
- este responsabil de urmărirea respectării termenelor legale privind evaluarea externă a calității pentru programele de formare profesională a adulților;
- organizează întâlniri periodice cu beneficiarii programelor de formare profesională a adulților, în vederea consultării acestora privind calitatea programelor și gradul lor de satisfacție;
- coordonează procesul de elaborare a rapoartelor de autoevaluare transmise în vederea realizării proceselor de evaluare externă;
- elaborează planul de îmbunătățire a calității în urma recomandărilor rezultate din procesele de evaluare internă / externă;
- organizează activități de informare a membrilor departamentului cu privire la modificările legislative din domeniul formării profesionale a adulților, regulamentelor naționale și instituționale, evaluării și asigurării calității și provocările din domeniul evaluării și asigurării calității;
- organizează procesele de evaluare periodică a cadrelor științifico-didactice și elaborează Raportul sinteză privind evaluarea cadrelor științifico-didactice de către beneficiarii direcți;
- elaborează lunar tabelul de pontaj privind calcularea volumului de muncă realizată de fiecare colaborator al departamentului și îl prezintă directorului spre avizare;
- pregătește informații relevante pentru pagina web a CFCL despre activitatea departamentului (programe, planuri de învățământ, curricula, program consultații, resurse digitale etc.);
- promovează resursele de formare/autoformare-cercetare (biblioteci, baze de date etc.) și a serviciilor disponibile (consiliere, mobilități etc.).

#### **5.7. Atribuțiile coordonatorului de program:**

- participă la elaborarea/actualizarea/corelarea/ajustarea programului de formare profesională a adulților, conform cerințelor MEC, ANACEC și nevoile de formare ale beneficiarilor;
- participă la elaborarea și actualizarea curricula modulelor/unităților de conținut la program, a suportului de curs, a resurselor metodologice;

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>


- participă la elaborarea Raportului de autoevaluare al programului de formare profesională a adulților;
- colaborează cu experții evaluatori externi în perioadele de evaluare externă a calității programelor de formare profesională a adulților;
- participă la elaborarea Planurilor de îmbunătățire a calității programului de formare profesională a adulților;
- contribuie la promovarea și mediatizarea programului de formare profesională a adulților prin diverse modalități.

**5.8. Șeful Centrului Republican de Dezvoltare a Învățământului Profesional (CRDÎP) exercită următoarele atribuții:**

- elaborează Strategia de dezvoltare a centrului, planul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare Consiliului științifico-didactic;
- coordonează, planifică, monitorizează și răspunde de întreaga activitate a Centrului;
- este responsabil de respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul angajat;
- reprezintă Centrul în relații cu alte organizații/instituții naționale/internaționale, dezvoltând parteneriate cu acestea;
- evaluează și monitorizează activitatea personalului din cadrul Centrului;
- aprobă planurile individuale de activitate ale colaboratorilor;
- calculează lunar și distribuie volumul de lucru între membrii Centrului;
- coordonează realizarea studiilor de diagnosticare a nevoilor actuale și de perspectivă ale pieței muncii și elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea sistemului de învățământ profesional tehnic;
- coordonează elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea programelor, planurilor de învățământ și a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic;
- coordonează elaborarea recomandărilor pentru reactualizarea metodologiilor de ghidare/orientare profesională și consiliere în carieră;
- coordonează procesul de consultanță metodologică în pregătirea și participarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic în programe și proiecte educaționale la nivel național, regional și local etc.
- elaborează rapoarte de activitate ale Centrului și planuri de îmbunătățire a activității Centrului.

**5.9. Șeful Centrului Național de Educație Rutieră exercită următoarele atribuții:**

- elaborează Strategia de dezvoltare a Centrului, planul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare Consiliului Științifico-Didactic;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate a Centrului;
- reprezintă Centrul în relații cu alte organizații/instituții naționale/internaționale, dezvoltând parteneriate cu acestea;
- aprobă planurile individuale de activitate ale colaboratorilor;
- coordonează activitatea metodică a procesului de formare profesională a cadrelor


 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

didactice și a maiștrilor-instruciori din sistemul de instruire a candidaților;

- coordonează elaborarea recomandărilor pentru dezvoltarea programelor, planurilor de învățământ și a curriculumului pentru formarea profesională a cadrelor didactice și a maiștrilor-instruciori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto;
- monitorizează calitatea serviciilor de consultanță metodologică a școlilor auto pentru asigurarea calității serviciilor de instruire a candidaților la conducători auto;
- coordonează procesul de elaborare a documentelor curriculare metodologice pentru sistemul de instruire a candidaților la conducători auto;
- evaluează și monitorizează activitatea personalului, respectarea legislației în vigoare și a disciplinei muncii de către personalul angajat;
- elaborează lunar tabelul de pontaj privind calcularea volumului de muncă realizată de fiecare colaborator și îl prezintă directorului spre avizare;
- anual pregătește și prezintă spre aprobare Consiliului științifico-didactic raportul privind activitatea științifico-didactică a Centrului;
- monitorizează calitatea serviciilor de formare continuă prestate și elaborează rapoarte de evaluare;
- organizează întâlniri periodice cu beneficiarii programelor de formare profesională a adulților pentru a evalua gradul de satisfacție;
- îmbunătățește calitatea programelor de formare profesională a cadrelor didactice și a maiștrilor-instruciori din sistemul de instruire a candidaților la conducători auto conform rezultatelor evaluărilor interne periodice.

#### **5.10** Responsabilitățile membrilor Departamentelor/Centrelor:


- participarea la elaborarea Strategiei de dezvoltare a Departamentului/Centrului;
- participarea la elaborarea planurilor anuale și operaționale ale Departamentului/Centrului;
- participare activă la realizarea atribuțiilor Departamentului/Centrului, stipulate în prezentul regulament;
- stabilirea parteneriatelor cu diverși factori educaționali, economici, organizații nonguvernamentale în vederea îmbunătățirii calității procesului de formare profesională a adulților;
- promovarea imaginii Departamentului/Centrului, CFCL, Universității în cadrul tuturor activităților desfășurate la nivel instituțional, național, internațional;
- participare la elaborarea programelor de formare profesională a adulților și a planurilor de învățământ;
- elaborarea curricula pentru unitățile de curs din cadrul planului de învățământ;
- executarea prevederilor programelor de formare profesională a adulților la unitatea de curs/disciplina de care este responsabil, precum și a planului individual de activități științifico-didactice;
- promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a modulelor /unităților de curs, lucrărilor practice și de laborator;

	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

- asigurarea calității procesului de formare profesională a adulților orientat spre satisfacerea așteptărilor beneficiarilor;
- organizarea și efectuarea cercetărilor științifice, inovare și transfer tehnologic;
- implementarea rezultatelor cercetărilor științifice, inclusiv în procesul de formare profesională a adulților;
- organizarea stagiilor de practică pedagogică/managerială;
- planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea lucrului individual al formabililor;
- organizarea procesului de evaluare la modulele/unitățile de curs, conform planului de învățământ;
- oferirea serviciilor de consultanță pentru formabili, inclusiv on-line, în conformitate cu Programul consultațiilor și al activităților de ghidare a lucrului individual al cadrelor didactice (formatorilor);
- participare/ organizarea activităților extracurriculare în acord cu solicitările formabililor;
- elaborarea recomandărilor/soluțiilor de optimizare a activităților de formare profesională a adulților;
- elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice, manualelor, dicționarelor pentru modulele/unitățile de curs, conform planului de învățământ;
- participare la/organizarea conferințelor, seminarelor, cercurilor științifice, lecturilor pedagogice etc.;
- participare la examinarea lucrărilor științifice, științifico-metodice și a altor produse didactice;
- elaborarea, la solicitare, a recenziilor, referințelor la manuale, lucrări didactice și științifice (monografii, teze de doctor și doctor habilitat, rezumate ale tezelor de doctorat /habilitat etc.);
- participare la organizarea diferitor activități de schimb de bune practici, mobilități profesionale peste hotare, parteneriate cu organizații din țară și de peste hotare;
- participare la elaborarea și realizarea proiectelor de cercetare științifică, inclusiv câștigate prin concurs la nivel național, internațional;
- respectarea Regulamentelor interne ale UPSC, CFCL, a orarului activităților didactice, disciplinei de muncă, normele de etică și deontologie profesională și instituțională;
- respectarea normelor de securitate a muncii, normelor de protecție a mediului înconjurător, cerințele antiincendiare;
- respectarea reglementărilor legale, deciziilor guvernamentale, documentelor normative, documentelor interne ale UPSC și CFCL.

**5.11.** Funcțiile didactice și științifico-didactice în cadrul departamentelor/centrelor sunt ocupate prin concurs, conform *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice în cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău.*

**5.12.** Membrii departamentelor/centrelor își desfășoară activitatea profesională în

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

conformitate cu *Codul de etică și deontologie profesională al UPSC*, orice abatere fiind sancționată conform prevederilor Codului.

**5.13.** Normarea activității științifico-didactice a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu ordinul rectorului UPSC, în baza deciziei Senatului UPSC.

**5.14.** Normarea activității științifico-didactice a cadrelor didactice se înregistrează în planul individual, stabilit pentru întreg anul calendaristic, în conformitate cu planul de activitate al departamentului, avizat de șeful departamentului și aprobat de directorul CFCL.

**5.15.** Consiliul Științifico-Didactic al CFCL poate examina și propune modificarea normelor didactice și științifico-didactice efective ale cadrelor științifico-didactice, în funcție de programul de formare/studii, ponderea disciplinelor fundamentale, de specialitate, de specificul competențelor generale, de mărimea formațiunilor de studii și de performanțele cadrelor științifico-didactice, în conformitate cu legislația în vigoare.

**5.16.** În vederea realizării calitative a programelor de formare profesională a adulților, directorul avizează invitarea în cadrul CFCL, pe o durată determinată, a unor cadre didactice universitare sau din învățământul general, din țară sau de peste hotare, cu valoare recunoscută în domeniu, în bază contractuală/plata cu ora.

## **VI. BENEFICIARII CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP: DREPTURI ȘI RESPONSABILĂȚI**


**6.1.** Beneficiari ai CFCL sunt persoanele adulte înscrise la diverse programe educaționale de învățare pe tot parcursul vieții.

**6.2.** Se pot înscrie la programele de formare profesională a adulților:

- (a) cadrele didactice și nondidactice, cadre manageriale din instituțiile de educație timpurie, sistemul de învățământ general, profesional tehnic și superior, centre de instituții de învățământ extrașcolar publice și private (centre, palate și case de creație, școli de arte, sport etc.);
- (b) studenții din instituțiile de învățământ superior și mediu de specialitate;
- (c) elevii din instituțiile de învățământ general;
- (d) adulții.

**6.3.** Pot beneficia de programele de formare profesională a adulților atât cetățenii Republicii Moldova, cât și persoane străine, care sunt admise la studii conform legislației în conformitate cu legislația națională și internațională în vigoare.

**6.4.** Raporturile juridice dintre formabili și Universitate se reglementează printr-un contract de prestare a serviciilor educaționale, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor și mărimea taxei de studii.

 UPSC	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

#### 6.5. Beneficiarii CFCL au dreptul:

- să beneficieze de serviciile educaționale oferite de UPSC;
- să utilizeze spațiile (sălile de curs, laboratoarele etc.), mijloacele tehnice, fondurile de carte din biblioteca științifică a instituției, 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 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 UPSC.

#### 6.6. Beneficiarii Centrului de Formare Continuă și Leadership sunt obligați:

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

6.7. În cazul nerespectării cerințelor programului de formare a adulților, prevederilor contractului semnat de ambele părți sau încălcării prezentului Regulament, Regulamentului intern al UPSC, Codului de Etică al UPSC, formabilul este exmatriculat.


## VII. FINANȚARE ȘI PATRIMONIU

7.1. Activitatea financiară a CFCL se desfășoară în regim de autogestiune și este reglementată de actele legislative în vigoare, Carta UPSC, prezentul Regulament.

#### 7.2. Sursele financiare ale CFCL sunt:

- a) mijloacele financiare alocate de la bugetul de stat, stabilite și aprobate de MEC;
- b) mijloace achitate de persoanele fizice și juridice prin taxe pentru studii, fonduri externe (proiecte);
- c) mijloace ale asociațiilor profesionale, patronatelor;
- d) mijloacele oferite din sponsorizări și donații;
- e) venituri din alte activități legale.



	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

**7.3.** Taxa de studii pentru programele de formare profesională a adulților este calculată de Contabilitatea Universității, Secția Planificare, în baza Devizul de cheltuieli estimat și aprobat de Consiliul de dezvoltare strategică a UPSC, Senatul UPSC, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**7.4.** Resursele financiare provenite din taxele de studii și din alte taxe de la programele de învățare pe tot parcursul vieții sunt colectate și gestionate de către serviciul financiar-contabil al Universității.

**7.5.** Remunerarea colaboratorilor CFCL se efectuează în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

**7.6.** Remunerarea muncii cadrelor didactice/formatorilor se efectuează în conformitate cu norma didactică stabilită în planul individual sau devizul de cheltuieli în regim de plată cu ora.

**7.7.** Efectuarea cheltuielilor pentru activitatea CFCL se face prin serviciul financiar-contabil al universității, la solicitarea directorului CFCL, cu avizul și aprobarea Rectorului.

**7.8.** CFCL își desfășoară activitatea în blocul de pe strada Doina, 104, în spațiile puse la dispoziție de către Universitate conform specificului programului de formare. La solicitare, audienții pot fi cazați în căminul CFCL, căminele UPSC.


**7.9.** Baza materială a CFCL este constituită din blocul (blocuri) de studii și cercetare, Căminul CFCL, edificii auxiliare, bibliotecă, laboratoare, ateliere, utilaje, aparataj și echipamente, mobilier, birotică, mijloace de transport, mijloace de multiplicare, alte mijloace tehnice și materiale necesare funcționării CFCL. Dezvoltarea bazei materiale a CFCL se asigură din mijloace bugetare și extrabugetare ale CFCL și UPSC.

**7.10.** Proprietatea bazei materiale aparține Universității Pedagogice de Stat "Ion Creangă" din Chișinău, CFCL având drept de folosință.

## **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**8.1.** Înființarea, reorganizarea sau fuziunea CFCL din cadrul UPSC se realizează la propunerea Senatului UPSC, cu acordul Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională.

**8.2.** Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării în cadrul Senatului UPSC.

 <b>UPSC</b>	<b>UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGIE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>REVIZIA: 2</b>

**Anexa 1**

UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU  
CENTRUL DE FORMARE CONTINUĂ ȘI LEADERSHIP

