

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București  
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,  
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT,**  
**RECTOR**

## **REGULAMENT** **privind**

## **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ**

**RE - 07**  
**Ediția 4**

**PRESEDINTE,**  
**COMISIE CEAC**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	8	8	8	8	
Data	1.08.2012	28.09.2017	4.05.2018	06.06.2024	
L.S.					

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Scopul acestui regulament este de a stabili procedura privind organizarea și funcționarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” (UCDC).

**Art.2.** Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se organizează conform Legii Învățământului superior nr. 199/2023, Ordinului M.E.C.T.S. nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, Ordinului M.E.C.T.S. nr. 4750/2019 din 12 august 2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, Ordinului MEC nr. 3063/2020 din 16 ianuarie 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.750/2019 și vizează actualizarea/dezvoltarea/perfecționarea unei/unor competențe ori unități de competență/competențe din una sau mai multe calificări universitare ori din unul sau mai multe standarde ocupaționale, aferente unei profesii care poate fi practică doar de un absolvent de studii universitare.

**Art.3.** În conformitate cu definițiile acceptate la nivel european și potrivit dispozițiilor legale:

*a) competența* reprezintă abilitatea de a aplica adecvat rezultatele învățării, într-un context definit. Competența nu este limitată la elemente cognitive (implicând utilizarea teoriei, concepte, cunoștințe) și include aspecte funcționale (deprinderi tehnice), precum și atribute interpersonale (abilități sociale sau organizaționale);

*b) certificarea competențelor* reprezintă procesul emiterii unui certificat care atestă faptul că un set de rezultate ale învățării (cunoștințe, expertiză, deprinderi și/sau competențe) dobândite de o persoană a fost evaluat și validat de o structură competentă, pe baza unor standarde existente;

*c) rezultatele învățării* reprezintă setul de cunoștințe, deprinderi și/sau competențe pe care o persoană le-a acumulat și/sau este capabilă să le demonstreze practic la sfârșitul unui proces de învățare formal, informal sau nonformal;

*d) evaluarea rezultatelor învățării* reprezintă procesul de estimare a cunoștințelor, abilităților, deprinderilor și/sau competențelor unei persoane, pe baza unor criterii predefinite;

*e) validarea rezultatelor învățării* reprezintă confirmarea de către o structură competentă a faptului că rezultatele învățării (cunoștințe, deprinderi și/sau competențe) dobândite de o persoană au fost evaluate pe baza unor criterii predefinite și care sunt conforme cu cerințele standardului de validare.

**Art.4.** Potrivit legii, în cadrul UCDC se pot organiza programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă numai la programe de studii universitare de licență acreditate în domeniul științific respectiv și numai în limbile și la formele de învățământ în care sunt școlarizate aceste programe.

**Art.5.** Programele postuniversitare au ca obiectiv principal furnizarea de cunoștințe și formarea de noi competențe în domeniile aprobate de Senatul Universității.

**Art.6.** Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se înființează și se gestionează, potrivit prevederilor legale în vigoare, la nivelul departamentelor organizatoare. Programul de studii postuniversitare este coordonat de un director numit prin decizie de Rectorul

Universității la propunerea decanului facultății. Directorul programului răspunde pentru activitatea sa în fața rectorului și Senatului universitar.

**Art.7.** Aprobarea unui program postuniversitar se face de către Senatul Universității în baza unui dosar care cuprinde: o expunere de motive, planul de învățământ, fișele disciplinelor, statul de funcții al personalului didactic și cv-urile cadrelor didactice însoțite de listele cu lucrările publicate.

**Art.8.** Structura și conținutul unui program postuniversitar sunt stabilite conform unui plan de învățământ întocmit în funcție de competențele profesionale care urmează să le dobândească cursantul. Planurile de învățământ sunt elaborate de departamentele organizatoare și sunt supuse aprobării Senatului Universității.

**Art.9.** Planurile de învățământ aprobate de Senatul universitar se avizează de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, unde vor fi prezentate împreună cu calificarea universitară sau standardul ocupațional/standarde ocupaționale pe care se fundamentează programul, precum și competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competențe vizate de programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

**Art.10.** La programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot înscrie numai absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă acestora ~~din domeniile fundamentale de studii la care se organizează acestea~~. La cursurile postuniversitare de perfecționare pot participa și absolvenți ai învățământului superior de scurtă durată.

**Art.11.** Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se organizează numai cu taxă. Cuantumul taxei de înscriere, al taxelor de școlarizare sau al altor taxe se stabilește anual de Consiliul de Administrație al UCDC.

**Art.12.** Admiterea la programele postuniversitare se face prin concurs, în limita locurilor aprobate de Senatul UCDC, pe baza mediei obținute la examenul de licență.

**Art.13.** Candidații declarați admiși, după achitarea taxei de școlarizare vor încheia cu UCDC un contract de școlarizare pentru studii postuniversitare pentru întreaga perioadă de școlarizare. Cursanții programelor postuniversitare beneficiază de drepturile care decurg din Legea educației, Carta UCDC și prezentul regulament.

## **2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNSCRIERII CURSANȚILOR**

**Art.14.** Înscrierile la programele postuniversitare se fac la sediul Universității, conform Calendarului de admitere, aprobat de Senatul Universității. Perioada de înscriere poate fi prelungită, cu acordul Senatului în cazul în care nu s-a constituit o grupă de minimum 25 de cursanți la programul postuniversitar respectiv.

**Art.15.** Dosarul de înscriere se depune la secretariatul departamentului/facultății organizatoare și va cuprinde următoarele acte:

- cerere-tip de înscriere, însoțită de anexe, eliberate de secretariatul facultății;
- Diploma de bacalaureat sau echivalentă - original și copie xerox cu certificarea conformității cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens prin decizia Rectorului sau adeverința eliberată de către instituția de învățământ, în care se

menționează media generală, mediile obținute în anii de studiu, termenul de valabilitate și faptul că nu a fost eliberată diploma;

- Diploma de licență sau echivalentă - original și copie xerox cu certificarea conformității cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens prin decizia Rectorului sau adeverința eliberată de către instituția de învățământ, în care se menționează media generală, mediile obținute în anii de studiu, termenul de valabilitate și faptul că nu a fost eliberată diploma;

- Suplimentul la diplomă în original și copie xerox cu certificarea conformității cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;

- Atestatul de recunoaștere a studiilor, pentru candidații cetățeni străini sau etnici români din alte țări și a candidaților din Republica Moldova;

- Certificat de competență lingvistică pentru limba română, pentru candidații cetățeni străini (UE sau non UE);

- Copie xerox după certificatul de naștere, cu certificarea conformității cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;

- Copie xerox după cartea de identitate;

- Copie xerox după certificatul de căsătorie (dacă este cazul) cu certificarea conformității cu originalul de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens prin decizia Rectorului;

- Adeverință medicală tip, eliberată de medicul de familie;

- Patru fotografii tip buletin;

- Chitanța care să ateste plata taxei de înscriere;

- Dosar plic.

Dosarele incomplete nu sunt acceptate pentru înscriere.

**Art.16.** Admiterea candidaților cetățeni străini (UE și non UE) se realizează conform prevederilor *M 14 – Metodologia privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență și master, cursuri de nivel I și II DPPD și a cursurilor postuniversitare, a cetățenilor străini în UCDC.*

**Art.17.** Candidatul, dacă este declarat admis, rămâne în așteptare până la întrunirea numărului minim de cursanți, urmând ca directorul programului să-i comunice faptul că programul funcționează și data până la care trebuie să achite taxa de școlarizare la casieria Universității. Termenul achitării taxei de școlarizare este stabilit de Consiliul de Administrație al UCDC.

**Art.18.** Dacă programul postuniversitar este anulat, taxa de înscriere se restituie la cererea candidatului sau dacă este amânat, candidatul admis își poate menține opțiunea și dreptul de a-l urma, la data stabilită de directorul programului.

### **3. DESFĂȘURAREA CURSURILOR LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE**

**Art.19.** În baza listei candidaților admiși, comunicată de directorul programului, Rectorul Universității emite decizia de înmatriculare a acestora.

**Art.20.** Activitatea didactică la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se poate organiza și pe module, durata cursurilor și programarea activităților

de predare și evaluare fiind stabilite de organizatorul programului respectiv, cu aprobarea Senatului UCDC.

**Art.21.** a) în conformitate cu prevederile legale, programele postuniversitare de formare și de dezvoltare profesională continuă pot utiliza sistemul european de credite de studiu transferabile (ECTS)

b) în cazul programelor postuniversitare de formare și de dezvoltare profesională continuă cu o durată mai mare de 100 de ore, utilizarea creditelor de studiu transferabile este obligatorie.

c) un program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă ce dispune de un fond de timp cuprins între 100 - 180 de ore, din care cel puțin jumătate din ore sunt destinate prelegerilor și restul de ore lucrărilor practic-aplicative, dezbaterilor, activităților tutoriale, etc, se desfășoară pe parcursul a 1 – 6 luni, și include minim 4 module.

d) programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (de specializare) ce au un fond de timp de mai puțin de 100 de ore și cuprind în proporție de 90 % prelegeri (ore de curs) desfășurate într-o manieră interactivă, se desfășoară pe parcursul a 4 – 6 săptămâni și includ minim 3 module.

**Art.22.** Activitatea didactică din cadrul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare continuă se normează separate și nu intră sub incidența art 288 alin 1 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator de program le pot desfășura în programele postuniversitare se stabilește de Senatul UCDC.

#### **4. EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR ȘI FINALIZAREA PROGRAMELOR POSTUNIVERSITARE**

**Art.23.** Evaluarea cunoștințelor se realizează, sub formă de examen scris, oral sau practic. Evaluările și examenul de certificare a competențelor profesionale (examenul final) trebuie să verifice competențele asimilate de cursanți pe parcursul programului și capacitatea acestora de a aplica practic competențele dobândite în programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

**Art.24.** Cursanții au dreptul să se prezinte la evaluări precum și examenul de absolvire, numai dacă s-au achitat de toate obligațiile profesionale (referate, lucrări practice etc.) și financiare (taxa de școlarizare etc.).

**Art.25.** Notarea răspunsurilor cursanților se face cu note de la 1 la 10 (numere întregi), nota minimă de promovare fiind 5,00.

**Art.26.** Examinatorul stabilește notele pe care le acordă cursanților și are obligația de a le trece sub semnătură în catalogul primit de la secretariatul facultății. Neprezentarea la examen este consemnată în catalog cu absență. Rezultatele evaluărilor profesionale sunt aduse la cunoștința cursanților de către secretariatul facultății în termen de 24 de ore de la data predării catalogului prin afișare în contul personal al cursantului.

**Art.27.** Examenele nepromovate se susțin într-o sesiunea de restanțe prevăzută în programarea activităților de predare și evaluare. Taxa de reexaminare este stabilită de Consiliul de Administrație al UCDC.

**Art.28.** Contestațiile la examene se depun în scris la secretariatul facultății, în termen de 24 de ore de la primirea rezultatelor și sunt analizate de o comisie desemnată de decanul facultății.

**Art.29.** Cursanții care încearcă să promoveze prin fraudă examenul sunt exmatriculați. În cazul substituirii de persoană la evaluare sau a încercării de mituire a cadrelor didactice, cei în cauză (cel înlocuit și cel care înlocuiește sau cel care a încercat mituirea) vor fi exmatriculați, fără drept de reînmatriculare la niciun program de studii organizat în cadrul UCDC București.

**Art.30.** Studiile la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate a cărui promovare conduce la acordarea unui *CERTIFICAT DE DE ABSOLVIRE* care atestă competențele profesionale specifice fiecărui program, conform dispozițiilor legale.

Certificatul de absolvire se eliberează de Universitatea Creștină “Dimitrie Cantemir” și este însoțit de un supliment descriptiv care conține situația școlară, durata în ore a programului, numărul de credite transferabile acumulate, calificarea universitară/standardul ocupațional care a stat la baza dezvoltării programului și competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competență vizate de programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

**Art.31.** Examenul de certificare a competențelor profesionale constă dintr-o singură probă: prezentarea și susținerea unei lucrări de absolvire. Acceptarea pentru susținerea lucrării de absolvire este condiționată de promovarea cu minimum 5,00 a fiecărui examen.

**Art.32.** Cursanții vor formula cereri privitoare la tema lucrării de absolvire cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalizarea programului postuniversitar. Termenele de depunere a cererilor și listele tematice orientative se stabilesc de către titularii de curs.

**Art.33.** Elaborarea lucrării/portofoliului de absolvire se face sub îndrumarea unui cadru didactic care a susținut cursuri în cadrul programului postuniversitar.

**Art 34.** Pentru înscrierea la examenul de certificare a competențelor profesionale, cursantul depune la secretariatul facultății un dosar ce cuprinde:

- cerere de înscriere;
- copie act identitate;
- diploma de licență sau adeverință, în copie legalizată;
- adeverință de absolvire;
- chitanță plată examen;
- lucrare/portofoliu de absolvire.

**Art.35.** Susținerea lucrării/portofoliului de absolvire se face în fața unei comisii ~~unice~~ constituite din președinte, 3 membri și secretar. Comisia este propusă de directorul programului postuniversitar și aprobată de Senatul Universității Creștine Dimitrie Cantemir.

**Art.36.** Evaluarea candidaților la examenul de certificare a competențelor profesionale, se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note întregi de la 1 la 10. Nota minimă necesară de promovare este 6 (șase) și rezultă ca medie a notelor acordate de membrii comisiei.

**Art.37.** Pentru fiecare program postuniversitar se organizează o singură sesiune pentru susținerea examenului de certificare a competențelor profesionale. Cursanții care nu s-au prezentat sau nu au obținut media minimă necesară în sesiunea programată pentru promoția din care fac parte se mai pot prezenta la examenul de certificare a competențelor profesionale încă o singură dată, la o dată fixată de Senatul UCDC, cu plata unei taxe stabilită de Consiliul de Administrație al UCDC.

**Art.38.** Certificatul de absolvire și suplimentul descriptiv se aprobă prin Ordinul MECTS și se gestionează potrivit reglementărilor referitoare la actele de studii.

**Art.39.** Examenul de certificare a competențelor profesionale nu poate fi susținut decât la Universitatea Creștină “Dimitrie Cantemir”.

## 5. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CURSANTULUI

**Art.40.** Pe perioada școlarizării, cursanții programelor postuniversitare au următoarele drepturi:

- să beneficieze de prevederile legii educației naționale, Cartei UCDC și prezentului regulament;
- să folosească laboratoarele, sălile de cursuri și seminarii, sălile de lectură, bibliotecile, punctele informatice și celelalte elemente de logistică educațională puse la dispoziția sa de către UCDC, gratuit;
- să participe la activități științifice organizate în cadrul UCDC;
- să promoveze formele de evaluare a cunoștințelor în cadrul sesiunilor prevăzute de regulament;
- să primească și să completeze chestionarele de evaluare academică.

**Art.41.** Cursanții au următoarele îndatoriri:

- să respecte prevederile prezentului Regulament și ale altor reglementări emise de către conducerea Universității Creștine Dimitrie Cantemir;
- să se pregătească și să participe activ la activitățile profesionale aferente curriculum-ului academic;
- să manifeste comportament civic și respect față de colegi, cadre didactice și personalul administrativ;
- să păstreze și să utilizeze cu maximă responsabilitate baza materială pusă la dispoziția lor de către UCDC;
- să respecte regulile de prevenire a incendiilor și de apărare civilă;
- să se legitimeze, la cerere în spațiile Universității;
- să nu fumeze în spațiile UCDC, cu excepția locurilor amenajate în acest scop; în caz contrar, cursanții în cauză vor suporta sancțiunile stabilite de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității Creștine Dimitrie Cantemir din București, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să semneze, la începutul cursurilor, contractul de școlarizare și să-i respecte prevederile; în caz contrar vor suporta consecințele legale;
- să consulte permanent site-ul facultății;
- să-și achite la timp obligațiile financiare față de Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir.

## 6. DISPOZIȚII FINALE

**Art.42.** Întreruperea școlarizării se aprobă de către Rectorul Universității, la propunerea directorului de program, pentru motive medicale, participarea la pregătirea/formarea profesională, plecări din țară sau alte cazuri temeinic motivate.

**Art.43.** Reînmatriculările se aprobă de Rector, cu avizul directorului programului.

Reînmatriculările se aprobă în cazul în care nu s-a depășit o perioadă de 2 ani de la data exmatriculării sau întreruperii, cu susținerea examenelor de diferență.

Cererile de reînmatriculare vor fi depuse la secretariatul facultății, cu 30 de zile înainte de începerea programului postuniversitar.

**Art.44.** La reluarea studiilor, cursanții sunt obligați să achite taxa de școlarizare, și să promoveze examenele de diferență cu plata unei taxe stabilită de Consiliul de Administrație al UCDC.

**Art. 45.** Prezentul regulament a fost aprobat în ședința de Senat din data de 1.08.2012, modificat și completat în ședința Senatului din data de 28.09.2017, 4.05.2018 și 06.06.2024.

Prezentul Regulament așa cum a fost modificat și completat intră în vigoare începând cu data de 06.06.2024.