



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R76

Ediția:	1
Revizia:	2

Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Formare în Inginerie Mecanică și Autovehicule Rutiere *CEFIMAR*

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului USV din 21.12.2022

Președinte Senat,

Conf. univ. dr. ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Traian - Lucian SEVERIN	Prodecan FIM	21.12.2022	
	Mariana ENE	Secretar șef facultate	21.12.2022	
Verificat	Ilie MUSCĂ	Decan FIM	21.12.2022	
Avizat	Valentin POPA	Rector	21.12.2022	

Cuprins

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI.....	3
2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3. ABREVIERI	3
4. ACTIVITATEA CEFIMAR.....	3
5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - Resurse umane.....	4
6. RESURSE MATERIALE.....	5
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE.....	5

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE ALE REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește cadrul de organizare și funcționare a Centrului de Formare în Inginerie Mecanică și Autovehicule Rutiere (CEFIMAR), centru creat în cadrul Departamentului Mecanică și Tehnologii din cadrul Facultății de Inginerie Mecanică, Autovehicule și Robotică din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

Regulamentul se aplică tuturor persoanelor care desfășoară activități în cadrul Centrului de Formare în Inginerie Mecanică și Autovehicule Rutiere (CEFIMAR).

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările ulterioare;
- Carta Universității Ștefan cel Mare din Suceava;
- Regulamentul 09 privind Organizarea și funcționarea departamentului

3. ABREVIERI

CEFIMAR	- Centrul de Formare în Inginerie Mecanică și Autovehicule Rutiere
FIM	- Facultatea de Inginerie Mecanică, Autovehicule și Robotică
DMT	- Departamentul Mecanică și Tehnologii
USV	- Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

4. ACTIVITATEA CEFIMAR

- 4.1 CEFIMAR desfășoară activități didactice de instruire și formare, traduceri de documentație tehnică și consultanță.
- 4.2 Activitatea CEFIMAR constă în principal în organizarea și desfășurarea de cursuri destinate formării și dezvoltării profesionale. Cursurile oferite de CEFIMAR vizează dezvoltarea unor competențe diversificate în acord cu cerințele pieței muncii și sunt cuprinse în planurile de învățământ ale programelor de studii care funcționează în cadrul FIM.
- 4.3 CEFIMAR desfășoară următoarele activități:
 - (1) Cursuri de formare profesională:
 - a) Cursuri de inițiere/cursuri intensive de cunoaștere a unor programe CAD;
 - b) Cursuri de formare necesare pentru atestarea ca inspector tehnic auto*;
 - c) Cursuri la cerere, în vederea obținerii unor competențe necesare la locul de muncă.
 - (2) Traduceri de documentații tehnice.
- 4.4 Cursurile de formare profesională menționate la punctul 4.3 (1) literele a), b) și c) se adresează studenților din USV și absolvenților de studii universitare de licență sau de lungă durată.
- 4.5 Cursurile de formare profesională pot fi organizate și în parteneriat cu alte instituții. Cursurile solicitate de un partener se pot desfășura fie în perioada stabilită de comun acord, fie prin alipirea cursanților la grupele de studenți, sau atunci când se formează o grupă de minimum 15 cursanți.
- 4.6 Disciplinele care fac obiectul cursurilor de formare profesională au alocate câte o formă de evaluare stabilită prin planurile de învățământ ale programelor de studii din cadrul FIM. Cursantul are dreptul să se prezinte de două ori pe parcursul unui modul la evaluarea de la o disciplină cu taxa aferentă achitată. Evaluarea unei discipline se finalizează prin acordarea notei finale. Nota minimă de promovare a evaluării cunoștințelor pe disciplină este 5.
- 4.7 După finalizarea cursurilor de formare profesională, cursantului i se eliberează Certificat de absolvire (Anexa 2).
- 4.8 Tipurile de activități și taxele aferente pentru efectuarea acestor activități sunt prevăzute în Anexa 1.

NOTĂ: * Pentru obținerea atestatului de inspector tehnic sunt impuse și alte cerințe în conformitate cu *Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 2133/2005 pentru aprobarea Reglementărilor privind certificarea încadrării vehiculelor înmatriculate sau înregistrate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspecția tehnică periodică – RNTR 1*, cu modificările și completările ulterioare și cu *Ordinul ministrului transporturilor, infrastructurii și comunicațiilor nr. 960/2020 pentru modificarea unor acte normative cu privire la prevederile referitoare la profesiile reglementate pentru care Regia Autonomă „Registrul Auto Român” este autoritate competentă (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 424/21 mai 2020)*

5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

5.1 Personalul centrului este format din:

5.1.1 **Director:** - Directorul CEFIMAR este același cu Directorul DMT sau o persoană desemnată de acesta, cu consultarea membrilor consiliului departamentului.

Atribuțiile Directorului:

- a) Conduce activitatea centrului, pe baza principiilor didactice, științifice și deontologice, în conformitate cu reglementările interne și cu standardele de calitate interne și internaționale.
- b) Coordonează serviciile oferite de centru și activitatea de eliberare a certificatelor.
- c) Gestionează activitatea financiară a centrului, în colaborare cu serviciile financiare ale USV.
- d) Propune conducerii universității încheierea de contracte și parteneriate privind activitatea centrului și gestionează aceste colaborări.
- e) Gestionează activitatea de promovare internă și externă a activităților centrului, cu prealabilul acord al rectorului.
- f) Stabilește obiectivele strategice de dezvoltare și de perfecționare a centrului.
- g) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității centrului, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- h) Răspunde de conceperea documentației aferente activităților centrului.
- i) Desemnează o persoană care poate semna documentele în lipsa sa, cu excepția certificatelor.

5.1.2 **Membrii Centrului** - Membrii CEFIMAR sunt cadre didactice din USV, pe bază de adeziune scrisă aprobată de către decan. În cazul în care USV nu poate acoperi necesarul de personal, se poate apela și la serviciile unor colaboratori externi, în urma unor referate emise de directorul centrului, avizate de către decan și aprobate de rector.

5.1.3 Secretar

Atribuțiile secretarului:

- a) Răspunde de activitățile de secretariat și evidență documentară ale centrului, inclusiv activitățile de redactare și arhivare a documentelor.
- b) Întocmește și afișează orarul pe sălile arondate de FIM și informează decanatul în legătură cu activitățile care urmează să se desfășoare.
- c) Asigură relațiile cu publicul, comunicările cu departamentul, cu conducerea universității, cu alte structuri similare sau terți.
- d) Asigură condițiile necesare derulării activităților proprii centrului precum: verificarea disponibilității sălilor, evidența activităților prestate etc.
- e) Îndeplinește solicitările directorului legate de activitatea centrului.

5.2 Activitatea financiară

5.2.1 Evidența contabilă este ținută de unul din contabilii din structura financiară a USV, iar încasarea taxelor se face numai on-line, pe platforma USV de plată a taxelor. Plata cadrelor didactice și a personalului tehnic, auxiliar și administrativ este asigurată din încasări, în conformitate cu normele financiare ale USV.

- 5.2.2 Personalul centrului este remunerat din veniturile centrului, conform normelor financiare ale Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

6. RESURSE MATERIALE

- 6.1 Pentru toate tipurile de activități se folosesc sălile sau laboratoarele FIM care dispun de logistica necesară (calculatoare, copiatoare, echipament audio și video, materiale didactice), conform unui program bine precizat, pe baza aprobării decanului FIM.
- 6.2 **Destinațiile fondurilor obținute din încasări**
- 6.2.1 Din fondurile obținute de CEFIMAR din încasări se va efectua plata cheltuielilor de regie către USV – 20% și 20% către FIM. Din suma rămasă se va face plata persoanelor care desfășoară activități în cadrul secțiilor Centrului, precum și a directorului și a secretarului. Cheltuielile cu salariile vor fi de maxim 60% din încasări.
- 6.2.2 Din încasările proprii, se pot acorda stimulente persoanelor care efectuează activități administrative în cadrul Centrului, sau se va plăti deplasarea persoanelor care activează în cadrul Centrului la diverse stagii de perfecționare sau evenimente organizate în ariile de interes ale CEFIMAR.
- 6.2.3 Plățile efectuate din fondurile CEFIMAR trebuie să fie avizate de decanul FIM și aprobate de conducerea USV.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Regulamentul de organizare și funcționare a CEFIMAR este aprobat de către Senatul USV, după avizul Consiliului de Administrație.
- 7.2. Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a CEFIMAR se realizează ori de câte ori se impune.
- 7.3. Regulamentul de organizare și funcționare a CEFIMAR poate fi actualizat și modificat numai cu aprobarea Senatului USV.
- 7.4. Regulamentul de organizare și funcționare a CEFIMAR intră în vigoare după aprobarea de către Senatul USV.

8. ANEXE

- Anexa 1 - Tipuri de activități și taxele aferente
Anexa 2 - Model Certificat de absolvire

R76 Regulamentul CEFIMAR - Anexa 1

TIPURI DE ACTIVITĂȚI ȘI TAXELE AFERENTE

Tipul de activitate	Durata	Tarif	Forma de evaluare	Document eliberat
1. Cursuri de formare profesională	Conform planurilor de învățământ	Taxa pentru o disciplină este egală cu taxa valabilă pentru disciplinele facultative din <i>Planul de Taxe și tarife, valabile în cadrul USV</i>	Examen / Colocviu <i>(conform planurilor de învățământ)</i>	Certificat de absolvire
a. Cursuri de inițiere/cursuri intensive de cunoaștere a unor programe CAD				
b. Cursuri de formare necesare pentru atestarea ca inspector tehnic auto				
c. Cursuri la cerere, în vederea obținerii unor competențe necesare la locul de muncă				
2. Traduceri de documentații tehnice	Convenită de comun acord	30 lei pe pagină a documentului original de tradus	-	Document tradus



Nota 1: Formația minimă este de **15 cursanți**, iar cea maximă de **30**.

Nota 2: În cazul în care cursurile sunt solicitate de un partener economic pentru un număr mai mic de 15 cursanți, iar perioada de organizare solicitată este alta decât semestrul în care sunt programate activitățile didactice în planurile de învățământ ale FIM, astfel încât cursanții nu pot fi alipiți la formațiile de studii ale FIM, taxa aferentă percepută va fi cea echivalentă pentru 15 cursanți.

R76 Regulamentul CEFIMAR - Anexa 2

Model Certificat de absolvire

Față certificat




 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava
 Consiliul de Facultate în Inginerie Mecanică și Autovehicule și Robotică
 CEFIMAR
 Facultatea de Inginerie Mecanică, Autovehicule și Robotică


Seria X Nr. 00xxxx

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/Dna.....
 născut(ă) în anul, luna, ziua, în
 localitatea, județul,
 țara, care a urmat cursurile centrului
 de formare CEFIMAR, conform mențiunilor de pe verso.

Decan, LS. Director CEFIMAR,


 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava
 Consiliul de Facultate în Inginerie Mecanică și Autovehicule și Robotică
 CEFIMAR
 Facultatea de Inginerie Mecanică, Autovehicule și Robotică


Seria X Nr. 00xxxx

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/Dna.....
 născut(ă) în anul, luna, ziua, în
 localitatea, județul,
 țara, care a urmat cursurile centrului
 de formare CEFIMAR, conform mențiunilor de pe verso.

Decan, LS. Director CEFIMAR,

UNIVERSITATEA ȘTEFAN CEL MARE DIN SUCEAVA

Verso certificat

Nr. crt.	Denumire disciplină	Forma de examinare*	Număr ore	Număr credite	Nota

*Examen-E, Colocviu-C, Proiect-P

Decan,
Director CEFIMAR,
Secretar,

Eliberat la data de Semnătura de primire

Nr. crt.	Denumire disciplină	Forma de examinare*	Număr ore	Număr credite	Nota

*Examen-E, Colocviu-C, Proiect-P

Decan,
Director CEFIMAR,
Secretar,

Eliberat la data de