

PROF. DR. ÎNG. POPA CĂTĂLIN



Procedură

Pentru transferul către DECIDFR al informațiilor legate de programele de formare care se finalizează cu acordarea de Certificate de atestare a competențelor profesionale conform Legii 1/2011

1. **Scop:** Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de transmitere a datelor necesare eliberării, conform Legii 1 / 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a Departamentului pentru Educație Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (DECIDFR) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, a Certificatelor de atestare a competențelor profesionale, pentru programe gestionate în cadrul UTCN de alte entități decât DECIDFR. Procedura se referă la programele de formare și dezvoltare profesională continuă avizate de către Ministerul Educației Naționale și vizează constituirea bazelor de date cu absolenții necesare Departamentului Acte de Studii.
2. **Etapele transferului:**
 - a) Informarea DECIDFR privind programul derulat (denumire, structură, perioada de derulare, număr de cursanți înscriși, responsabilul programului, numele cadrelor didactice examinatoare), cât mai rapid după definitivarea datelor, în vederea solicitării formularelor Certificatelor de atestare a competențelor profesionale;
 - b) înregistrarea noului program de studii în baza de date a DECIDFR; crearea contului de administrare de către responsabilul programului;
 - c) Înscrierea în baza de date a DECIDFR a cursanților programului prin preluarea rapidă, dintr-un document Excel (format prestabilit DECIDFR) sau introducere individuală. Preluarea rapidă se realizează în cadrul DECIDFR iar introducerea individuală a cursanților se realizează de către responsabilul programului;
 - d) înscrierea pe cursuri a cursanților de către responsabilul programului;
 - e) introducerea notelor/calificativelor în cataloagele disciplinelor, listarea cataloagelor și semnarea lor de către cadrul didactic examinator. Pentru această etapă, DECIDFR va crea cadrelor didactice examinatoare conturi speciale de acces;
 - f) predarea către DECIDFR a documentelor necesare verificării corectitudinii datelor, conform listei de la pct. 3;
 - g) crearea de către DECIDFR a situațiilor finale, obținerea avizării acestora și înaintarea lor spre Departamentul Acte de Studii.

Notă: Pentru a se putea elibera diferite adeverințe sau foi matricole parțiale, responsabilul programului de studii va transfera toate datele necesare către DECIDFR.

3. Documente necesare:

- a) solicitarea de transfer către DECIDFR, din partea coordonatorului programului;
- b) aprobarea din partea MEN a programului derulat;
- c) planul de învățământ însoțit de lista competențelor specific;
- d) documentele justificative ale cursanților programului:
 - certificat de naștere (copie legalizată);
 - carte de identitate (copie);
 - diploma de studii (copie legalizată);
- e) cataloagele activităților didactice derulate, semnate de cadrul didactic examinator;
- f) eventualele liste cuprinzând cursanți exmatriculați sau care au întrerupt studiile.

4. Dispoziții finale:

Pentru programele de formare și dezvoltare profesională continuă desfășurate în UTCN de alte entități decât DECIDFR, nerespectarea prezentei proceduri duce la imposibilitatea completării și eliberării Certificatelor de atestare a competențelor profesionale.

Director DECIDFR
Conf.dr.ing. Bogdan ORZA

