



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **R76**

Ediția:	1
Revizia:	1

# **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 22.04.2021**

**Președinte Senat,**

**Conf. univ. dr. ing. Liviu POPESCU**

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Traian – Lucian SEVERIN	Prodecan FIM	19.04.2021	
Verificat	Ilie MUSCĂ	Decan FIM	19.04.2021	
Avizat	Valentin POPA	Rector	20.04.2021	

## **Cuprins**

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

## **1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL 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, Mecatronică și Management 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**

<b>CEFIMAR</b>	Centrul de Formare în Inginerie Mecanică și Autovehicule Rutiere
<b>FIM</b>	Facultatea de Inginerie Mecanică, Mecatronică și Management
<b>DMT</b>	Departamentul Mecanică și Tehnologii
<b>USV</b>	Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

## **4. ACTIVITATEA CEFIMAR**

- 4.1 CEFIMAR desfășoară activități didactice de instruire și formare, traducere 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 ce funcționează în cadrul FIM.
- 4.3 CEFIMAR desfășoară următoarele activități:
- (1) Cursuri de formare profesională:
- a) Cursuri de inițiere/intensive de cunoaștere a unor programe CAD;
  - b) Cursuri de formare necesare pentru atestarea ca inspector tehnic\*, la cerere, în vederea obținerii unor competențe necesare la locul de muncă, ce pot fi organizate în parteneriat cu alte instituții. Cursurile se desfășoară în perioada stabilită de comun acord cu partenerul sau când se formează o grupă de minim 15 cursanți.
- După finalizarea unui modul, cursantului i se eliberează un Certificat de absolvire (Anexa 2)
- (2) Traduceri de documentații tehnice
- Tipurile de activități și taxele aferente pentru efectuarea acestor activități sunt prevăzute în Anexa 1.
- 4.4 Cursurile de inițiere/cursurile intensive de cunoaștere a unor programe CAD menționate la punctul 4.3 (1) litera a) se adresează absolvenților cu cel puțin diplomă de bacalaureat, alții decât studenții FIM, care doresc să obțină competențe specifice în domeniu.
- 4.5 Cursurile de formare necesare pentru atestarea ca inspector tehnic\* (un modul de 9 discipline) menționate la punctul 4.3 (1) litera b) se adresează următoarelor categorii de persoane:
- 1. Studenților FIM de la studii de licență care au prevăzute în planurile de învățământ în vigoare, la „discipline facultative”, disciplinele care fac obiectul acestor cursuri;
  - 2. Studenților FIM din anul IV, anul universitar 2020/2021, care nu au în planul lor de învățământ disciplinele care fac obiectul acestor cursuri;
  - 3. Studenților USV din afara FIM;
  - 4. Absolvenților de studii universitare de licență sau de lungă durată.

- 4.6 După finalizarea cursurilor de formare profesională (nota minimă de promovare a evaluării cunoștințelor per disciplină este 5), cursantului i se eliberează un Certificat de absolvire (Anexa 2).
- 4.7 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 prin intermediul casieriei USV sau pe platforma USV de plată on-line 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 secțiunilor 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 inițiere/cursuri intensive de cunoaștere a unor programe CAD	Conform planurilor de învățământ	Taxa pentru o disciplină este taxa valabilă pentru disciplinele facultative din <i>Planul de Taxe și tarife, valabile în cadrul USV</i>	Examen / Colocviu	Certificat de absolvire
2. Cursuri de formare necesare pentru atestarea ca inspector tehnic:				
1. pentru studenții FIM de la studii de licență care au prevăzute în planurile de învățământ în vigoare, la „discipline facultative” disciplinele care fac obiectul acestor cursuri	Conform planurilor de învățământ	Taxa pentru o disciplină este taxa valabilă pentru disciplinele facultative din <i>Planul de Taxe și tarife, valabile în cadrul USV</i>	Examen / Colocviu	Certificat de absolvire
2.2. pentru studenții FIM din anul IV, anul universitar 2020/2021, care nu au în planul lor de învățământ disciplinele care fac obiectul acestor cursuri		1770 lei		
2.3. pentru studenții USV din afara FIM				
2.4. pentru absolvenții de studii universitare de licență sau de lungă durată		2270 lei		
Traducere de documentații tehnice	Convenită de comun acord	30 lei per pagină a documentului original de tradus		Document tradus

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

NOTA 2: Tipurile de cursuri vor fi diversificate ulterior, pe măsură ce FIM își va lărgi gama de activități și a relațiilor de colaborare.

Nota 3: Tarifele pot fi modificate în funcție de taxele de școlarizare anuale prevăzute în Planul de Taxe și tarife, valabile în cadrul USV.

R76 Regulamentul CEFIMAR - Anexa 2

Model Certificat de absolvire

Față certificat



USU Ștefan cel Mare Suceava  
Centrul de Formare în Inginerie Mecanică și Automatică Industriale CEFIMAR  
Facultatea de Inginerie Mecanică, Mecatronica și Management  
40 ANI

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, ( L.S. ) Director CEFIMAR,



USU Ștefan cel Mare Suceava  
Centrul de Formare în Inginerie Mecanică și Automatică Industriale CEFIMAR  
Facultatea de Inginerie Mecanică, Mecatronica și Management  
40 ANI

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, ( L.S. ) 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 .....