


Avizat:

Oficiul juridic



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

### I. CADRUL GENERAL

**Art.1.** Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu-Mureș (U.P.M) organizează învățămîntul cu frecvență redusă (IFR) ca formă flexibilă de învățămînt superior, prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, continuă sau de reconversie profesională a persoanelor care doresc o alternativă față de frecventarea cursurilor la forma de învățămînt de zi.

**Art.2.** Toate activitățile de învățămînt cu frecvență redusă din U.P.M. sunt organizate în cadrul unui Centru pentru Învățămînt cu Frecvență Redusă (C.I.F.R.).

**Art.3.** C.I.F.R. este o structură integrată instituției și are ca finalitate asigurarea calificării absolvenților de liceu cu diplomă de bacalaureat și perfecționarea profesională sau recalificarea (conversia) absolvenților de învățămînt superior prin învățămînt cu frecvență redusă, în colaborare cu facultățile.

**Art.4.** (1) C.I.F.R. își desfășoară activitatea pe baza Legii educației naționale nr.1/2011, a Ordinului Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6251/19.11.2012 privind Regulamentul cadru de organizare, desfășurare și normare a activităților la formele ID și IFR din învățămîntul superior, a HG 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și listei domeniilor și programelor de studiu și a Ghidului ARACIS, partea a VI-a, privind evaluarea externă a programelor de studii din învățămîntul cu frecvență redusă.

(2) C.I.F.R. funcționează în cadrul Universității „Petru Maior” din Tg.Mureș, conform Hotărârii Senatului din data de 19.01.1999, pe baza unui Regulament propriu.

**Art.5.** În organigrama UPM, Centrul I.F.R. este în subordinea Prorectorului didactic. Legătura permanentă dintre C.I.F.R., Senatul U.P.M., respectiv facultățile care au propus și au în subordine specializări la această formă de învățămînt, este realizată de un Director care coordonează activitatea C.I.F.R.

**Art.6.** C.I.F.R. organizează cursuri de formare profesională universitară de nivel licență și masterat doar la specializările autorizate și acreditate în U.P.M., conform normelor ARACIS. Activitățile didactice ce urmează a fi organizate de C.I.F.R. trebuie aprobate în prealabil de către Consiliile profesoriale ale facultăților de profil și de către Senatul U.P.M.

## II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CENTRULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

**Art. 7.** Misiunea Centrului I.F.R. în universitate este de a asigura calitatea activităților didactice în sistem cu frecvență redusă, contribuind astfel la dezvoltarea acestei opțiuni de instruire ce permite accesul unor categorii de cursanți / studenți la educație superioară, conform nevoilor și disponibilităților acestora. Învățământul IFR se adresează în primul rând celor care doresc să se formeze sau să se perfecționeze educațional, fără ca pentru aceasta să fie necesară întreruperea altor activități social-profesionale.

**Art. 8.** Principalele obiective propuse pentru realizarea misiunii Centrului I.F.R. sunt:

- furnizarea de programe de pregătire prin metodele învățământului cu frecvență redusă, în colaborare cu facultățile universității;
- sprijinirea activităților de dezvoltare și elaborare de materiale suport pentru studii individual, specifice educației cu frecvență redusă; și a paginii WEB a Centrului;
- asigurarea calității materialelor de instruire, apreciate pe baza unor fișe de evaluare;
- implicarea cadrelor didactice universitare în activitățile IFR și responsabilizarea acestora în legătură cu activitățile ce le revin în cadrul centrului;
- asigurarea logisticii necesare pentru accesarea și transmiterea pachetelor de instruire către studenți, procesarea și arhivarea datelor, accesarea facilă a informațiilor privind învățământul cu frecvență redusă pe pagina WEB a centrului.

## III. CONDUCEREA ȘI ATRIBUȚIILE ÎN CADRUL C.I.F.R.

**Art.9.** Activitatea Centrului I.F.R. al U.P.M. este coordonată de un Director, numit de către Rectorul universității, cu aprobarea Senatului, din rândul cadrelor didactice titulare ale U.P.M., având gradul didactic de profesor sau conferențiar.

**Art.10.** Directorul C.I.F.R. numește, cu acordul rectorului și a prorectorului didactic, un director adjunct.

**Art.11.** Pentru fiecare specializare de formare profesională universitară prin învățământ cu frecvență redusă și pentru fiecare curs organizat de Centrul I.F.R., Consiliile facultăților de profil numesc câte un director de studii. Directorii de studii care răspund de specializări vor fi directorii departamentelor (sau delegații acestora) care patronează specializările respective la învățământul de zi.

**Art.12.** Centrul I.F.R. este condus de Consiliul de Conducere al C.I.F.R., format din Director, Director adjunct și Prodecanii didactici ai facultăților. Studenții care frecventează aceste forme de învățământ pot alege pentru fiecare specializare un reprezentant în Consiliul de Administrație al C.I.F.R. Directorul C.I.F.R. este președintele Consiliului de Conducere al acestuia. În funcție de problematica discutată, pot fi invitați alți membri din structura de conducere.

**Art.13.** Centrul I.F.R. este reprezentat în fața organelor superioare de Directorul C.I.F.R., respectiv de Directorul adjunct.

#### **Art.14. Consiliul de Conducere al Centrului I.F.R.**

Consiliul de Conducere reprezintă organul colectiv de conducere care analizează și aprobă, după caz, hotărârile majore privind activitatea C.I.F.R.

Consiliul are următoarele atribuții:

- (1) dezvoltă și promovează o politică clară privind: producerea de resurse de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, distribuirea materialelor didactice, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- (2) urmărește aplicarea programelor de pregătire pentru toate cursurile organizate de C.I.F.R. și transmite decanilor facultății implicate observațiile sale;
- (3) adoptă bugetul și modalitățile de utilizare ale acestuia, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- (4) aprobă structura formațiilor de studii;
- (5) aprobă organigrama C.I.F.R. și propune modul de retribuire a personalului Centrului și a persoanelor implicate în activitățile organizate;
- (6) elaborează raportul anual de activitate al Departamentului I.F.R. și îl prezintă Senatului U.P.M.;
- (7) elaborează Regulamentul de funcționare al Departamentului I.F.R. și îl supune pentru aprobare Senatului U.P.M.;
- (8) elaborează, împreună cu facultățile implicate, condițiile și metodologia de admitere și de absolvire.
- (9) administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar dobândite, indiferent de forma de dobândire;
- (10) propune Consiliilor facultăților cuantumul taxelor de școlarizare pe specializări.

#### **Art.15. Directorul Centrului I.F.R. are următoarele atribuții:**

- (1) convoacă Consiliul de Conducere al C.I.F.R. cel puțin o dată în fiecare semestru;
- (2) asigură aplicarea hotărârilor Consiliului de Conducere al C.I.F.R.;
- (3) asigură managementul programelor de tip IFR;
- (4) cooperează cu facultățile și departamentele de specialitate pentru demararea unor specializări la forma de învățământ cu frecvență redusă, echivalente cu cele autorizate sau acreditate la forma de zi;
- (5) urmărește întocmirea statului de funcțiuni de către departamentele care patronază specializările autorizate și acreditate ale U.P.M. pentru activitățile didactice de la Centrul I.F.R.;
- (6) veghează, alături de coordonatorii de specializare, la bunul mers al activității didactice;
- (7) semnează actele cu însemnele Centrului I.F.R.;
- (8) stabilește, împreună cu compartimentele de specialitate, cuantumul retribuirii activităților didactice, economice și administrative prestate în cadrul Centrului I.F.R.;
- (9) stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate, concretizate prin transfer de curricula, schimburi de profesori și studenți;
- (10) coordonează activitatea de multiplicare și distribuire a materialelor în cadrul C.I.F.R.;
- (11) asigură un sistem de soluționare a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la IFR;
- (12) participă la elaborarea documentelor de evaluare periodică a calității împreună cu directorul adjunct și personalul subordonat;
- (13) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului I.F.R. pe pagina WEB a universității;
- (14) propune angajarea de personal administrativ în condițiile legii;

- (15) informează prorectorul didactic despre toate problemele C.I.F.R.;
- (16) Răspunde de soluțiile și analizele efectuate și de respectarea legislației în domeniu,
- (17) Directorul Centrului I.F.R. este responsabil în fața Senatului, a rectorului și a prorectorului didactic.

**Art. 16. Directorul adjunct al Centrului I.F.R. are următoarele atribuții:**

- (1) în echipă cu directorul IFR, coordonează activitatea componentelor ce funcționează în cadrul Centrului: didactică, economică și administrativă;
- (2) suplinește directorul CIFR, cu avizul acestuia, în raporturile cu Senatul universității, cu alte facultăți și cu alte departamente ale universității;
- (3) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la învățământul FR;
- (4) supraveghează întocmirea/afișarea orarului la specializările Centrului și planificarea sesiunilor de examene;
- (5) sintetizează cifrele de școlarizare și le propune Consiliului de Conducere;
- (6) avizează și aprobă modificarea și reprogramarea activităților didactice;
- (7) sintetizează, analizează și propune în Consiliul de Conducere oportunitatea unor noi specializări (inclusiv postuniversitare);
- (8) centralizează planul de multiplicare a cursurilor și materialelor didactice;
- (9) coordonează și urmărește actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului I.F.R, pe site-ul universității;
- (10) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Conducere și a prorectorului didactic de îndeplinirea sarcinilor aferente funcției sale.

**Art.17. Secretariatul Centrului I.F.R. are următoarele atribuții:**

- (1) asigură respectarea prevederilor legale și a hotărârilor conducerii U.P.M. privind activitatea de secretariat în Centrul I.F.R.;
- (2) pune la dispoziția Consiliului de Conducere al C.I.F.R. documentele solicitate în vederea luării deciziilor, participă la reuniunile Consiliului de Conducere al C.I.F.R. pentru redactarea proceselor verbale de ședință;
- (3) asigură transmiterea operativă a hotărârilor luate de către Consiliul de Conducere al C.I.F.R. către studenți;
- (4) execută toate sarcinile specifice de secretariat în conformitate cu Regulamentul de funcționare al C.I.F.R.;
- (5) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin IFR la toate serviciile de suport ale centrului: asistență la înscriere, acces la mijloacele de comunicație, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute;
- (6) asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare;
- (7) asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, internet, discuții în grup, etc.;
- (8) utilizează ștampila și însemnele C.I.F.R. numai pe semnătura directorului și a directorului adjunct ai acestuia;

- (9) întocmește toate documentele necesare înmatriculării studenților, ținerii evidenței rezultatelor de studii ale studenților, eliberează actele necesare cursanților (adeverințe, carnete de student, etc.) și actele de absolvire – foi matricole;
- (10) întocmește bazele de date ale absolvenților din cadrul Centrului I.F.R. necesare întocmirii actelor de studii ale acestora;
- (11) asigură că bazele de date privind toate activitățile și informațiile despre studenți sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- (12) răspunde de difuzarea materialelor didactice, a suporturilor de curs și a informațiilor legate de planificarea modulelor de studii, a sesiunilor de examene;
- (13) răspunde de arhiva Centrului I.F.R. (care nu va conține dosare vechi cu diplome în original, respectivele dosare fiind depozitate la Arhiva centrală a UPM);

**Art.18. Administratorul financiar** are următoarele atribuții:

- (1) Întocmește state de plată a drepturilor bănești (plata cu ora),
- (2) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, defalcat pe facultăți,
- (3) Urmărește cheltuielile din CIFR,
- (4) Încasează taxe de școlarizare conform Regulamentului de taxe,
- (5) Urmărește achitarea taxelor studenților înscriși la IFR,
- (6) Întocmește referate de necesitate pentru bunuri de consum,
- (7) Realizează planificări de concedii pentru personalul CIFR,
- (8) Întocmește foile colective de prezență pentru angajații CIFR,
- (9) Execută și alte sarcini și lucrări pe care le primește din partea Directorului CIFR,
- (10) Răspunde de predarea la termen și de calitatea documentelor întocmite,
- (11) Răspunde de disciplina muncii angajaților CIFR,
- (12) Colaborează cu compartimentele și celelalte structuri interesate din UPM.

**Art.19. Coordonatorii de specializări** sunt cadre didactice desemnate pentru a desfășura activități administrative în cadrul Centrului IFR. Activitățile specifice ale coordonatorilor de specializări sunt normate conform unei metodologii proprii, aprobate de Senatul UPM.

Coordonatorii de specializări vor avea responsabilități distincte față de cele didactice, după cum urmează:

- 1) asigurarea legăturilor funcționale între departamentele implicate în activități IFR, inclusiv cu centrul de multiplicare al UPM și cu biblioteca facultății;
- 2) rezolvarea punctuală a disfuncționalităților ce pot apărea în derularea activităților programate; recepționarea și transmiterea sugestiilor sau sesizărilor studenților ori ale cadrelor didactice, pentru buna desfășurare a procesului didactic,
- 3) actualizarea informațiilor de interes public, specifice Centrului I.F.R., pe site-ul universității; mediatizarea informațiilor privitoare la orice activitate IFR sau orice modificare survenită în derularea activității;
- 4) verificarea concordanței între disciplinele din planurile de învățământ și materialele suport de studiu transmise studenților;
- 5) verificarea multiplicării materialelor de studiu în număr suficient, corespunzător formațiilor de studiu a specializării;
- 6) întocmirea orarelor semestriale, afișarea acestora la aviziere și postarea lor pe site-ul centrului;
- 7) urmărirea depunerii documentelor semestriale de către cadrele didactice, la secretariatul CIFR, pentru fiecare program de studiu de care răspund;
- 8) pregătirea documentelor în formatul specific IFR în vederea întocmirii dosarelor de autoevaluare a specializărilor.

#### **IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

**Art.20.** Centrul I.F.R. organizează cursuri de formare profesională universitară cu respectarea strictă a cerințelor academice impuse de reglementările referitoare la învățământul de zi.

**Art.21.** Pentru toate specializările universitare, vor fi întocmite dosare de acreditare. Demararea acestor specializări se va face numai după obținerea aprobărilor Senatului U.P.M. și A.R.A.C.I.S. Diplomele vor fi eliberate pe baza parcurgerii standardelor specifice pentru fiecare specializare în parte.

**Art.22.** Seminariile, lucrările de laborator, practica profesională la învățământul cu frecvență redusă sunt organizate comasat într-un număr de ore impus de curricula specializării, respectiv cu respectarea strictă a criteriilor de examinare și de licență. Se respectă cerințele impuse de Regulamentul de funcționare a activității didactice pe baza Sistemului de credite transferabile al U.P.M.

**Art.23.** Prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, a Regulamentului privind stabilirea și perceperea taxelor și a Regulamentului de credite transferabile aplicat învățământului de zi se aplică și la forma de învățământ FR.

**Art.24.** Facultățile la care se desfășoară activități de învățământ cu frecvență redusă trebuie să asigure pentru Centrul I.F.R. baza materială (săli de curs, laboratoare, etc.) pentru toate activitățile prevăzute în planurile de învățământ ale specializărilor.

**Art.25.** Departamentele organizatoare de cursuri IFR analizează din punct de vedere științific conținutul cursurilor și modul de prezentare a materialelor de studiu, informațiile fiind redată în formă riguroasă și accesibilă, prin cursuri de sinteză.

**Art.26.** Învățământul cu Frecvență Redusă se organizează în Universitate pe baza unor programe având planuri de învățământ cu credite transferabile, identice cu planurile de la învățământul de zi, ce constau în:

- programe ce au ca rezultat obținerea Diplomei de Licență;
- programe ce au ca rezultat obținerea Diplomei de Master.

Fiecare program absolvit la Învățământul cu Frecvență Redusă dă dreptul obținerii unor diplome echivalente cu cele de la învățământul de zi, eliberate de Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu-Mureș.

**Art.27.** Învățământul cu Frecvență Redusă este caracterizat prin programe de pregătire ale căror componente principale sunt: perioade compacte de instruire, întâlniri periodice cu studenții pentru activitățile aplicative – laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate etc., precum și verificări pe parcurs și teme de control, prin care este pusă în evidență evoluția procesului de instruire a studenților/cursanților, dezvoltând totodată capacitatea acestora de autoevaluare. Metodologia specifică IFR de pregătire a studenților include: studiul individual pe baza suporturilor de curs elaborate de cadrele titulare, întâlnirile periodice cu studenții, după un orar prestabilit și perioade intensive de pregătire-evaluare.

**Art.28. Coordonatorii programelor de studii** sunt directorii de departamente, care pentru forma de învățământ I.F.R. colaborează cu Centrul și realizează:

- elaborarea statelor de funcțiuni pentru activitățile didactice de la I.F.R.;
- asigurarea respectării tuturor cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind curricula, programele analitice, elaborarea ghidurilor de studii pentru specializările sau cursurile pe care le conduc;

- asigurarea satisfacerii cerințelor impuse de normele de acreditare a specializărilor (cursuri, seminarii, lucrări practice, etc.), prin recrutarea de cadre didactice cu grade și calificări academice corespunzătoare.

**Art.29. Coordonatorii de discipline** sunt cadre didactice titulare în UPM, care îndeplinesc standarde similare celor de la forma de învățământ de zi. Responsabilitatea lor constă în:

- Coordonarea derulării disciplinelor la IFR conform normelor ARACIS, respectiv stabilirea condițiilor de promovare a disciplinelor, asigurând verificarea și notarea studenților.
- Faptul că indică/recomandă persoana care desfășoară activitățile asistate - seminar, laborator, proiect și lucrări practice și coordonează elaborarea materialelor didactice în format specific.
- Elaborarea, completarea sau actualizarea și depunerea la secretariatul CIFR, la termenele prestabilite, a următoarelor documente:
- **CV-ul** în format IFR – pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale și în format Word MS Office editabil;
- **Programa analitică** a disciplinei, în format IFR;
- **Materialul didactic** necesar pentru componenta de studiu individual a disciplinei (Suport de Studiu Individual – SSI). Acest material va detalia pentru temele (sau capitolele) tratate: obiectivele, competențele dobândite de cursanți, teme de autocontrol/autoevaluare și bibliografia obligatorie – dintre titlurile disponibile la bibliotecă sau pe pagina web a disciplinei. Fondul de timp necesar studiului individual trebuie să corespundă orelor de curs alocate disciplinei la forma de învățământ de zi, astfel încât după parcurgerea acestui material didactic, obiectivele stabilite prin *Programa analitică/Fișa disciplinei* să poată fi atinse, iar competențele asigurate de disciplină pentru programul de studiu să poată fi însușite corespunzător de către studenții IFR;
- Pentru disciplinele prevăzute cu lucrări (L) și/sau proiect (P) coordonatorii elaborează: **Ghid al lucrărilor de laborator, Îndrumător de laborator, Culegere tematică** sau alte asemenea materiale (după caz și în funcție de specificul disciplinei), care trebuie studiate de către studenții IFR la disciplina/disciplinele predate. Aceste materiale vor fi structurate conform conținutului (*descriptorilor*) Programei analitice a disciplinei, cuprinzând și teme de autocontrol/autoevaluare, subiecte pentru evaluare și control și bibliografie obligatorie (dintre titlurile disponibile la bibliotecă sau pe pagina web a disciplinei);
- Dacă e cazul, **Materiale multimedia** aferente disciplinei, predate în format electronic.

**Art.30. Tutorii instrucționali** sunt cadrele didactice care desfășoară activități față în față: seminar, laborator, proiect, lucrări practice sau practica de specialitate, îndeplinesc condițiile legale identice cu cele de la forma de învățământ de zi. Aceste cadre elaborează, completează sau actualizează și predau la secretariatul CIFR, la termenele precizate, următoarele documente:

- **CV-ul** în format IFR – pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale și în format Word MS Office editabil (la Departamentul aferent);
- **Calendarul disciplinei** susținute – pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil.

## V. ASPECTE FINANCIARE, MODALITĂȚI DE REALIZARE ȘI UTILIZARE A FONDURILOR CENTRULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

**Art.31.** Managementul resurselor financiare realizate de Centrul I.F.R. se va face conform reglementărilor legale în vigoare elaborate de Ministerul de Finanțe și Ministerul Educației Naționale privind utilizarea resurselor extrabugetare.

**Art.32.** Activitățile organizate de C.I.F.R. sunt finanțate exclusiv din surse extrabugetare. Resursele financiare constau în principal din taxe de școlarizare, dar pot fi și donații, sponsorizări etc., în condițiile legii.

**Art.33.** Taxele de școlarizare, ca principala sursă de venituri, sunt propuse de la nivelul Centrului I.F.R., discutate în Consiliile facultăților și aprobate de Senatul U.P.M., în așa fel încât toate cheltuielile să fie acoperite.

**Art.34.** Veniturile și cheltuielile realizate se evidențiază în subcontul C.I.F.R., pe facultăți și specializări.

**Art.35.** Veniturile realizate din activități I.F.R. vor fi împărțite astfel:

- 25% se varsă la bugetul U.P.M.
- 75% se folosesc pentru:
  - plata personalului didactic și de coordonare, acoperirea costurilor specifice pentru elaborarea și multiplicarea suporturilor de studiu individual;
  - dezvoltarea bazei materiale comune;
  - pentru salarizarea personalului managerial și administrativ al C.I.F.R.;
  - consumabile, deplasări și telecomunicații;
  - după efectuarea cheltuielilor prioritare de la articolul 35, restul se transferă facultăților care patronează specializările C.I.F.R. în funcție de veniturile și cheltuielile acestora, proporțional cu numărul de studenți.

**Art.36.** Consiliul de Administrație al UPM poate stabili, pentru cota de 75%, o altă distribuție a fondurilor.

**Art.37.** În limita veniturilor anuale ale CIFR și cu aprobarea Consiliului de Administrație al UPM, pot fi acordate facilități studenților de la învățământul cu frecvență redusă sub forma scutirii parțiale de taxe;

## VI. STUDENȚII CENTRULUI I.F.R.

**Art.38.** Candidații la specializările de nivel licență și masterat ale C.I.F.R. sunt admiși pe baza Regulamentelor de admitere specifice facultăților.

**Art.39.** Studenții de la specializările C.I.F.R. sunt înmatriculați pe facultăți și specializări la Secretariatul Centrului.

**Art.40.** Studenții înscriși la C.I.F.R. nu au dreptul la bursă de la bugetul statului. În limita locurilor disponibile pot beneficia de locuri de cazare în căminele U.P.M. și de o serie de facilități asigurate de Studcard. Alte drepturi și responsabilități ale studenților I.F.R. sunt prevăzute în Regulamentul de activitate profesională a studenților.

**Art.41.** Procentul de 25% din taxa de școlarizare, reținut de Universitate, asigură studenților și cursanților înscriși la învățământul cu frecvență redusă accesul la baza materială a U.P.M. și la bibliotecile puse la dispoziția studenților U.P.M.



**Art.42.** Reglementările specifice privind cazurile de repetenție, întreruperea anului universitar, renunțarea la studii în timpul anului universitar sunt prevăzute de Regulamentul de activitate a studenților cu respectarea Ordinului M.E.N. și a hotărârilor Senatului U.P.M.

**Art.43.** Studenții înscriși la învățământul cu frecvență redusă încheie prin C.I.F.R., la începutul studiilor, un contract cu U.P.M. în care se prevăd drepturile și obligațiile părților contractante.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.44.** Prezentul regulament intră în vigoare prin aprobarea Senatului din data de 27.02.2013 și va fi adus la cunoștința celor interesați prin afișare la sediul universității precum și prin intermediul paginii web a universității.

**Art.45.** Prezentul regulament poate fi modificat și completat la propunerea Consiliului Centrului IFR sau a celorlalte structuri de conducere ale universității.

**Președintele Senatului,**

**Prof. univ. dr. Cornel SIGMIREAN**

